

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat

Berdirinya Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Metro pada tahun 1995 dengan kepala sekolah pertama Soekamtono beliau menjabat Masa Jabatan 1995-2003, kemudian di lanjutkan Drs. Tatmin masa jabatan 2003-2007, Kemudian di lanjutkan Sugiyanto, S.T, Masa Jabatan 2007-2011, dan di lanjutkan Khoeroni tahun 2011- Sekarang. SMK Muhammadiyah 3 Metro sekarang menjadi sekolah yang maju dan berprestasi.

SMK Muhammadiyah 3 Metro, sekarang memiliki 8 Program keahlian di antaranya :

- 1) Tata Boga
- 2) Teknik Elektronika
- 3) Teknik Otomotif
- 4) Teknik Komputer & Jaringan
- 5) Perhotelan
- 6) Farmasi
- 7) Keperawatan
- 8) Analisis Kesehatan.

Pada tahun 1960 Bapak Abdullah Yakin mewakafkan tanah untuk Masjid dan Pendidikan, luas tanah $20 \times 40 \text{ m} = 800 \text{ m}^2$, sebelum tanah di wakafkan sebelumnya telah ada bangunan Mushola, kemudian pada tahun 1968 bangunan Mushola tersebut dirubah dan dijadikan bangunan Masjid dengan nama Masjid “ Al Mutaqien ” sampailah sekarang. Pada tahun 1972 dibangunlah sekolah SD Madrasah Ibtidaiyah milik Yayasan Pendidikan Islam dibawah naungan Depertemen Agama, tanah wakaf tersebut terletak di Gang Mutaqien Mulyojati 16B Jalan Soekarno-Hatta Mulyojati 16 B Kecamatan Metro Barat Kota Metro Propinsi Lampung, dan dari tahun ketahun jumlah siswa SD MI pendaftar semakin menurun, maka terjadilah tutup pada tahun 1994/1995, Berkenaan dengan hal tersebut, maka untuk memanfaatkan gedung yang sudah ada pada tanggal, 12 April 1994 beberapa tokoh pendidikan Muhammadiyah yang berada di Kota

Metro pada umumnya dan di Sumbersari Bantul Kecamatan Metro Selatan pada khususnya sebagai pelopor mendirikanlah SMK Muhamamdiyah Bantul, maka terjadilah sejarah rapat sebagaimana tercantum di bawah ini :

Rapat Ke-1 di laksanakan pada tanggal 12 April 1994 di kediaman Bapak Rumah Hi. Mariyun di Mulyojati 16B dihadiri oleh :

1. Bapak Suhar, Sm.Hk (Ketua PC. Muhamamdiyah Bantul)
2. Drs. Siswantoro (Sekretaris PC Muhammadiyah Bantul)
3. Bapak Drs, Maryoto (Ketua Dikdasmen PC. Muhammadiyah Bantul)
4. Bapak Paniyo (Sekrtetaris Dikdasmen PC. Muhamamdiyah Bantul)
5. Bapak Drs. Simin Effendi (Tokoh Pendidikan)
6. Bapak Soekamtono (Tokoh Pendidikan)
7. Bapak Drs. Muchti Tamadji (Tokoh Pendidikan)
8. Bapak Musonif Soceh (Tokoh Pendidikan)
9. Bapak Sumardi, EM (Tokoh Pendidikan)
10. Bapak Hi. Mariyun (Tokoh Agama)
11. Bapak Marwan (Tokoh Masyarakat)

Pembahasan persetujuan pendirian SMK Mhammadiyah Bantul Rapat Ke - 2 dilaksanakan tanggal, 21 Juli 1994 waktu pukul 10.00 wib di kediaman Bapak Rumah Hi. Mariyun di Mulyojati 16B, SMK Muhammadiyah Bantul secara resmi berdiri tahun pelajaran 1995/1996 dengan membuka/memiliki 2 (dua) Jurusan yaitu : Elektronika Komunikasi dan Mekanik Otomotif Pendaftaran siswa baru dimulai tanggal, 1 Juli 1995 Pada tahun pelajaran 1995/1996 mulai beridinya SMK Muhamamdiyah Bantul. pertengahan bulan Agustus 2005 Tahun pelajaran 2005/2006

Bapak Drs. TATMIN Mulai tanggal 14 Agustus 2005 tahun pelajaran an 2005/2006 secara resmi kepala sekolah dijabat oleh

Bapak Hi.FA.SUGIYANTO,ST dengan status Pjs Setelah dilaksanakan Agreditasi tahun 2000.

Maka SMK Muhamadiyah Bantul status dari terdaftar sesuai dengan surat keputusan dari Depertemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Direktur Sekolah Swasta di Jakarta dengan nomor : 79/C.C7/Kep/PP/2000 tanggal, 15 Mei 2005. Ada beberapa pertimbangan berdirinya SMK Muhammadiyah Bantul : Baik Di Tingkat Propinsi Lampung maupun di tingkat Kota Metro belum ada SMK Swasta yang mendirikan sekolah membuka Jurusan Elektronika Komunikasi Sedangkan unmtuk Jurusan Elektronika Komunikasi baru ada satu-satunya di SMK Negeri 2 Tanjung Karang Terbukti banyaknya siswa pendaftar dengan mengambil jurusan tersebut yai tu pendaftar 120 siswa yang diterim 100 siswa karena tidak tercukupi ruang teori//belajar. Dan kini menjadi sekolah SMK Muhammadiyah 3 Metro atau yang sering akrab di panggil M3M dengan jumlah Siswa 1200 Siswa dan 100 Guru, dengan slogan Semangat Melayani Indonesia, dibawah kepemimpinan bapak Khoeroni SMK Muhammadiyah menjadi sekolah yang maju di skala Nasional.

Foto SMK Muhammadiyah 3 Metro

B. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 3 Metro



a. Visi :

“Terwujudnya sekolah bertaraf Internasional berdaya saing global berbasis islam sehingga menjadi kebanggaan Indonesia”

b. Misi :

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 2) Menumbuh kembangkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
- 3) Penanaman, pemahaman, dan pengamalan terhadap nilai-nilai islam.
- 4) Melaksanakan manajemen parsipatif yang melibatkan seluruh warga sekolah.
- 5) Menyediakan sarana dan prasarana.
- 6) Melaksanakan sistem informasi manajemen yang akurat.

B. Lokasi Penelitian

SMK Muhammadiyah 3 Metro, yang berlokasi di Jl Soekarno-Hatta 16B Mulyojati, Metro Barat, Kota Metro, Provinsi Lampung.

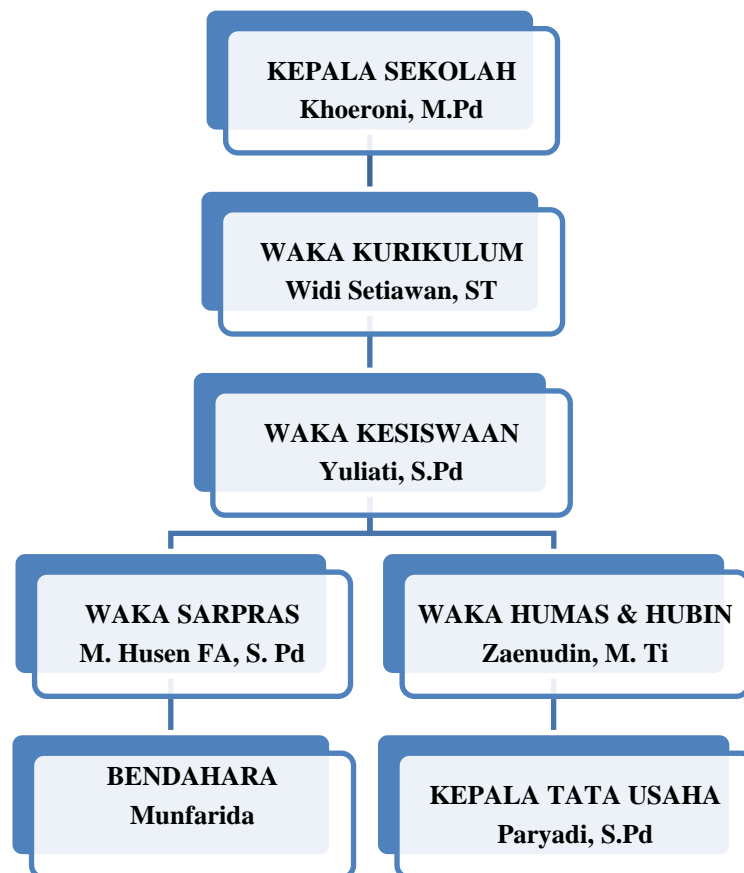
C. Sistem Manajemen

1. Manajemen Struktur Kepala Sekolah
2. Manajemen Ketua Jurusan
3. Manajemen Inventaris, Data kegiatan Lainnya
4. Manajemen Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan.

D. Struktur SMK Muhammadiyah 3 Metro

Tabel 1.

Struktur kepengurusan SMK Muhammadiyah 3 Metro



E.Tugas Struktur Sekolah

a. Kepala Sekolah

- Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah.
- Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah.
- Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah.
- Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- Membuat perencanaan program induksi.

b.Waka Kurikulum.

- Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus.
- Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan.
- Menyusun program remedial dan pengayaan.
- Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- Menyusun pembagian tugas guru.

c. Waka Kesiswaan.

- Menyusun dan mensosialisasikan tata tertib siswa yang akan diterapkan kepada siswa
- Mengatur dan mengkoordinir ketertiban, kedisiplinan, dan kehadiran siswa di sekolah serta masalah-masalah yang berhubungan dengan hal tersebut
- Mengkoordinir program supervisi bagi siswa yang mempunyai permasalahan dalam :
 - a. Pengajaran
 - b. penyesuaian pribadi
 - c. Penyesuaian sosial
 - d. Penyesuaian emosional
- Mengkoordinir pelaksanaan program kesehatan dan keamanan bagi siswa

- Mengkoordinir dan membina program kegiatan OSIS / IPM yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pendidikan Nasional
- Melakukan pembinaan dan pembimbingan pengurus OSIS /IPM dalam berorganisasi serta memantau realisasi kegiatannya.
- Menyelenggarakan pertemuan antara perwakilan siswa dengan guru, dan karyawan
- Bersama-sama dengan waka kurikulum untuk menyusun program pelaksanaan bimbingan bagi siswa teladan, atau siswa peserta olimpiade mata pelajaran
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh para pembina ekstrakurikuler
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan siswa, misalnya kegiatan tengah semester, kegiatan class meeting dll
- Mengkoordinir penjangkaran siswa-siswi yang akan diusulkan mendapatkan beasiswa dari pemerintah
- Mengadakan pemilihan siswa yang akan mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- Bersama-sama dengan Waka Humas untuk mengkoordinir kegiatan penerimaan siswa baru, melalui serangkaian kegiatan

d. Waka Sarpras

- Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah.
- Mengatur pengadaan denah sekolah, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah.

e. Waka Humas

f. & Hubin

- Mengoreksi dan merevisi program kerja bawahan.
- Melakukan pengawasan/supervisi tugas bawahan.
- Menentukan kontrak kerjasama dengan pihak industri/dunia usaha.

- Membantu mempromosikan unit produksi sekolah.
- Mengambil langkah-langkah yang tepat sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas.

g. Bendahara sekolah

- Menerima Dana Rutin sekolah yang diajukan oleh Kepala Sekolah.
- Menyimpan Keuangan Sekolah di Rekening Sekolah
- Mengeluarkan/membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui Kepala Sekolah.
- Membayar Gaji guru dan staf setiap bulan serta honor dan transport kegiatan tambahan.
- Menyetor/membayar Pajak (PPN dan PPh) yang menjadi kewajiban
- Menutup Buku Kas Umum (BKU) setiap Akhir bulan diketahui Kepala Sekolah.
- Menyusun / membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) setiap akhir bulan dengan diketahui Kepala Sekolah.
- Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat /kwitansi pengeluaran dengan rapi dan teratur
- Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.
- Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran.

h. Tata Usaha

- Menyusun program tata usaha sekolah
- Mengelola Keuangan Sekolah
- Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- Membina dan mengembangkan karier pegawai Tata Usaha
- Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah