

BAB III
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Profil SMP Muhammadiyah 3 Metro

Nama Sekolah	: SMP Muhammadiyah 3 Metro
NPSN	: 10807609
Alamat	: Jalan Imam Bonjol No. 102 A Kelurahan:Kelurahan Hadimulyo Barat
Kecamatan	: Metro Pusat
Kota	: Metro
Telp.	: 085669754394
Nama Yayasan	: Muhammadiyah
Alamat Yayasan	: Jalan Banteng Kel. Hadimulyo Barat Kec. Metro Pusat, Kota Metro
Telp.	: (0725) 785090
Nama Kepala Sekolah	: ARIS SUMANTO, S.Sos.I
No. HP	: 085669754394
Kategori Sekolah	: SSN
Tahun Didirikan/Beroperasi	: 1979/1980
Kepemilikan Tanah/Bangunan	: Milik Yayasan
Status Tanah	: Milik
Luas Tanah	: 2.100 M ²
Luas Bangunan	: 636 M ²
Nomor Rekening Rutin Sekolah	: -
Pemegang Rekening	: Bendahara SMP Muhammadiyah 3 Metro
Nama Bank	: BRI
Cabang	: Metro

B. Sejarah Berdirinya SMP Muhammadiyah 3 Metro

SMP Muhammadiyah 3 Metro berdiri pada tahun 1979. Adapun yang mendorong berdirinya sekolah tersebut antara lain adalah :

1. Dituntut oleh rasa tanggung jawab sebagai suatu cabang Muhammadiyah bahwa suatu cabang Muhammadiyah harus mempunyai amalan nyata.
2. Ingin memajukan masyarakat dan bangsa lewat jalur pendidikan.
3. Mengingat banyaknya siswa lulusan sekolah dasar maupun ibtida'iyah yang tidak tertampung di sekolah negeri.
4. Mendidik siswa menjadi manusia yang berguna, bertaqwa, berakhlak mulia serta menjadi manusia yang menghayati dan mengamalkan ajaran Islam.
5. Di samping itu Muhammadiyah menyadari bahwa pendidikan yang dilaksanakan ini adalah suatu alat untuk mencapai tujuan Muhammadiyah, yaitu demi menegakkan dan menjunjung tinggi agama Islam sehingga terwujud masyarakat Islam yang sebenar-benarnya yang diridhoi oleh Allah SWT.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dibukalah SMP Muhammadiyah 3 Metro yang tepatnya pada bulan Juli Tahun 1979 dan telah terdaftar pada perguruan Muhammadiyah dengan Nomor 2752/II-057/LP-79/1970. Dan bernaung di bawah Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Muhammadiyah.

Sedangkan jabatan pimpinan SMP Muhammadiyah 3 Metro sampai saat ini sudah berlangsung selama 5 periode. Yang dimulai pada periode ke I tahun 1979, jabatan pimpinan SMP Muhammadiyah 3 Metro adalah merupakan pimpinan tertinggi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah bertanggung jawab kepada Majelis DIKDASMEN Muhammadiyah. Pada tanggal 22 Desember 1990 SMP Muhammadiyah 3 Metro mendapat status diakui dengan NO. 1345/II.G/Kep/I/1990.

SMP Muhammadiyah 3 Metro terletak di jalan Imam Bonjol No. 102 A desa Hadimulyo Barat, kecamatan Metro Pusat yang berdiri dengan yayasan Muhammadiyah. SMP Muhammadiyah 3 Metro didirikan pada tahun 1979 dan mulai beroperasi pada tahun 1980. SMP Muhammadiyah 3 Metro

dibangun di atas tanah seluas 2.100 meter persegi. Dan saat ini SMP Muhammadiyah di kepalai Oleh Aris Sumanto S.Pd dengan akreditasi sekolah A.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti akan melakukan penelitian yang termasuk jalan beserta kotanya. Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi penelitian di sekolah SMP Muhammadiyah 3 Metro Kota Metro, sekolah swasta menengah pertama. Berada di Jl. Imam Bonjol No 102, Hadimulyo Barat, Kecamatan Metro Pusat, Kota Metro Provinsi Lampung. Bersebalahan dengan Polsek dan tempatnya yang strategis menjadi salah satu sekolah yang banyak di minati oleh calon-calon peserta didik.

D. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

1. Visi Sekolah

“Maju berprestasi menuju ridho Illahi.”

Indikator visi :

- a. Unggul dalam Kegiatan Akademik dan Non-Akademik.
- b. Unggul dalam Pembelajaran Akhlakul Karimah.
- c. Unggul dalam Membentuk Karakter Profil Pelajar Pancasila.
- d. Unggul dalam Penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- e. Unggul dalam Pengembangan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. Unggul dalam kegiatan sosial dan keagamaan.

2. Misi Sekolah

- a. Menumbuhkan semangat kerja keras secara profesional
- b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan berkelanjutan.
- c. Menumbuhkan semangat berprestasi bagi seluruh warga sekolah.
- d. Memiliki lulusan yang berkualitas dalam bidang keagamaan, akademik dan non-akademik.

- e. Mengembangkan manajemen mutu Pendidikan yang berbasis pada kualitas pelayanan Pendidikan.
- f. Mengembangkan model-model pembelajaran yang bervariasi dan Inovatif.
- g. Mengembangkan SDM yang berkualitas dan profesional.
- h. Menjadikan SMP Muhammadiyah 3 Metro sebagai pusat prestasi dan kesuksesan.
- i. Mengembangkan system penilaian berbasis IT sesuai dengan tuntutan Kurikulum.
- j. Menggiatkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran Agama Islam dan pembiasaan nilai-nilai karakteristik bangsa bagi seluruh warga sekolah.

3. Tujuan Sekolah

Tujuan sekolah antara lain:

- a. Menghasilkan warga sekolah yang beriman, bertauhid, berakhlak mulia, dan bertaqwa kepada Allah SWT, melalui pembelajaran terintegrasi, kegiatan ekstrakurikuler dan pembiasaan-pembiasaan baik di sekolah.
- b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, serta unggul dalam prestasi, olahraga, seni dan budaya.
- c. Mewujudkan insan yang unggul dalam, moral, intelektual dan social.
- d. Mewujudkan integritas manajemen sekolah yang berkualitas, akuntabel, transparan, dan partisipatif sebagai wujud pelayanan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu kepada masyarakat luas.
- e. Mewujudkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam menjalin hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan masyarakat.

E. Kondisi Sekolah

1. Keadaan Sarana dan Prasarana

a. Ruang / Gedung

Tabel 1. Daftar Ruang atau Gedung

Jenis ruang	Jml	Ukuran (m)	Kondisi Ruangan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1. R Kelas VII	2 ruang	7 x 8 m	-	2	-
2. R Kelas VIII	2 ruang	8 x 8 m	-	1	1
3. R Kelas IX	2 ruang	9 x 8 m	-	1	1
4. Perpustakaan	1 ruang	10 x 8 m	1	-	-
5. Laboratorium IPA	1 ruang	15 x 8 m	1	-	-
6. Laboratorium TIK	1 ruang	10 x 8 m	1	-	-
6. Ruang Penjaga	1 ruang	12 x 8 m	-	1	-
7. Ruang Kepala	1 ruang	13 x 8 m	-	1	-
8. Ruang Guru	1 ruang	-	-	1	-
9. Ruang TU	1 ruang	-	1	-	-
10. Meeting Room	1 ruang	-	-	1	-
11. Ruang Perpustakaan	1 ruang	-	1	-	-
12. Kantin Sehat	1 ruang	-	-	-	1
13. Mushola	1 ruang	-	-	-	1

Sumber : Dokumentasi di SMP Muhammadiyah 3 Metro

2. Keadaan Ruang Kelas

Ruang kelas di SMP Muhammadiyah 3 Metro berjumlah 6 ruang Kelas. 5 ruang kelas terletak di lantai dua dan 1 ruang kelas terletak di lantai satu. 5 ruang untuk kelas VII Abdul Rahman, VIII Abu Bakar, VIII Ali , IX Utsman Bin Affan dan IX Umar yang terletak di lantai dua. 1 ruang berikutnya untuk kelas VII Kholid yang terletak di lantai satu. Keadaan ruang kelas sebenarnya masih dapat digunakan, akan tetapi ada bagian-bagian yang harus diperbaiki / renovasi sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih nyaman. Banyak dari guru dan peserta didik berharap ada bantuan dari pemerintah untuk dapat memperbaiki ruangan-ruangan yang selayaknya harus di perbaiki. Sehingga dapat mendongkrak

minat masyarakat untuk menyekolahkan peserta didik di SMP Muhammadiyah 3 Metro dari latar belakangnya sudah berdiri dari 1979 hingga saat ini. Banyak sekali lulusan-lulusan dari sekolah ini di luar sana yang sukses.

3. Keadaan Perpustakaan

Perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Metro memiliki ruangan Gedung yang baik dan tertata, menyediakan buku-buku paket mata pelajaran, buku cerita, karya sastra dan karya umum. Ruangan perpustakaan sangat nyaman dan Ketika peserta didik didalam perpustakaan akan merasakan kemudahan dalam mencari buku apa saja yang ingin di bacanya. Terletak beberapa meja dan kursi sehingga peserta didik lebih mudah untuk menggunakan fasilitas pepustakaan. Didepan pintu perpustakaan terdapat lemari yang berisikan puluhan atau ratusan piagam dan piala, sehingga Ketika peserta didik akan memasuki perpustakaan dapat melihatnya dan menjadikan motivasi belajar peserta didik lebih meningkat. Ruangan yang bersih dan luas menjadikan perpustakaan dapat di kunjungi banyak peserta didik.

4. Keadaan Guru dan Tenaga Administrasi

Guru SMP Muhammadiyah 3 Metro berjumlah 19 orang Guru yang terdiri dari beberapa GTY (Guru tetap Yayasan), DPK (Guru ASN) dan GTTY (Guru tidak tetap yayasan). GTY berjumlah 9 Orang, DPK 4 orang, dan GTTY 7 Orang. Terdapat beberapa guru senior yang sudah lama mengabdikan diri di sekolah ini yang berharap sekolah ini dapat bertahan dan banyak peserta didik yang mendaftar.

Keadaan guru dan tenaga administrasi SMP Muhammadiyah 3 Metro adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Data Guru dan Karyawan

No	Nama	L/P	Tingkat Ijazah	Guru Mata Pelajaran	Keterangan
1	Aris Sumanto, S.Sos.I	L	UM. Metro		Kepala Sekolah
2	Drs. H. Djumari Sidiq	L	UNILA	MTK	Waka Kesiswaan
3	Dra Batin Nimbang	P	UM. Metro	IPA	
4	Laila Qomariyah, S.Pd	P	PGRI	BHS INGGRIS	Wali Kelas IX Utsman
5	Dra Trilik Setiawati	P	UM. Metro	IPS	Wali Kelas VIII ALI
6	Agus Pujiyanto, S. M.Pd.	L	UNILA	IPS	
7	Haminem	P	PG.SMTP UNILA	KMD	Admin Perpus
8	Mistriningsih, S.Ag	P	IAIN. METRO	PAI	Wali Kelas VII Abdurrahman
9	Mely Nurmawati, S.Pd	P	UM. Metro	MTK	
10	Mujiono , S.Pd	L	IAI AN NUR	PJOK	Waka Kurikulum
11	Umi Sabrina, S.Kom., M.Pd	P	UM. Metro	TIK	Operator
12	Ratna Gusmita, S.Pd., M.Pd	P	UM. Metro	Bahasa Indonesia	Kepala TA
13	Aesa Fery Nugroho, S.Pd.I	L	IAIN. METRO	Bahasa Arab	Bendahara dan Wali Kelas VIII Abu Bakar
14	Alan Nugroho Pratama, S.Pd	L	UNILA	SBK	Wali Kelas VII Kholid
15	Fajar Kurniawan, S.Pd	L	UNILA	PPKN	Wali Kelas IX Umar
16	Aprian Kurniawan, S.Hum	L	UNDIP	Bahasa Indonesia	
17	Dani Azhari S.Pd	L		IPA	
18	Fatmawati S.Pd	P		IPS	
19	Nurdiana, S.Pd	P			Kordinator BK
20	Fajar Isnaini, S.H	P		Tahfiz	

Sumber : dokumentasi SMP Muhammadiyah 3 Metro

5. Keadaan Siswa

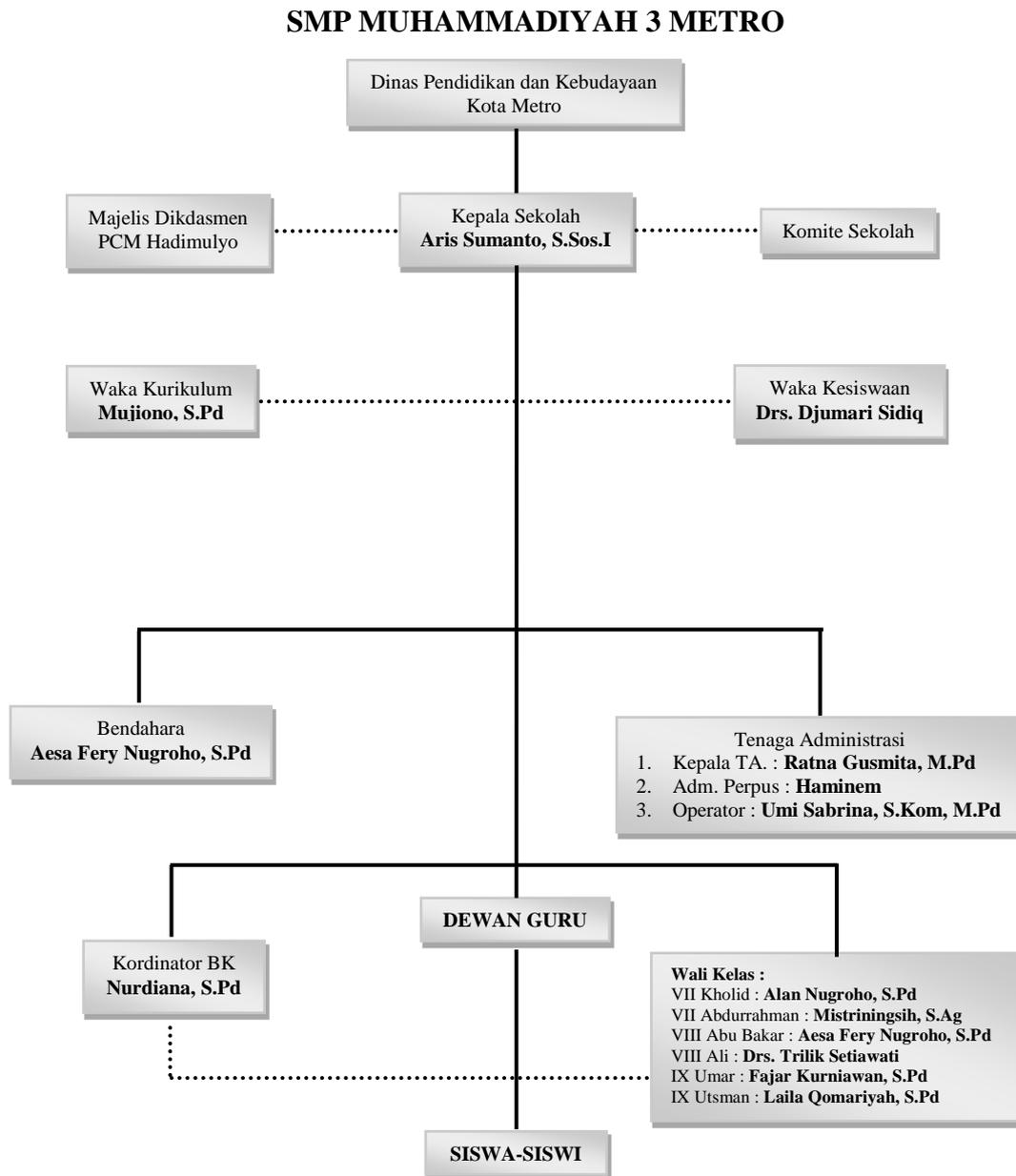
Keadaan siswa SMP Muhammadiyah 3 Metro dalam 5 tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Data Rekapitulasi Keadaan Siswa

Tahun Ajaran	Jml Pendaftar	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jml Kls VII, VIII, IX	
		Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml
		Siswa	Rombel	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel
2017/2018	80	61	3	72	3	71	3	204	9
2018/2019	99	81	3	55	3	72	3	208	9
2019/2020	65	50	2	82	4	59	2	191	8
2020/2021	74	39	2	64	2	82	3	185	7
2021/2022	64	45	2	43	2	65	2	153	6

Sumber : Dokumentasi SMP Muhammadiyah 3 Metro

6. Struktur Organisasi



Sumber : dokumentasi SMP Muhammadiyah 3 Metro

Keterangan :

————— : Garis Komando

..... : Garis Kordinasi

F. Deskripsi Pekerjaan Pengelola Sekolah

1. Tugas Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah
 - a. Penyusunan program kerja sekolah
 - b. Penyusunan program kerja Kepala Sekolah
 - c. Kerja sama dengan komite sekolah mengadakan penggalangan dana
 - d. Mengadakan supervise terhadap guru (perangkat pembelajaran dan pelaksanaannya)
 - e. Mengadakan supervisi terhadap Tata Usaha
 - f. Memeriksa keuangan sekolah
 - g. Memimpin pelaksanaan rapat rutin bulanan
2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Kepala Sekolah
 - a. Penyusunan Program kerja
 - b. Pembagian tugas guru
 - c. Pengelolaan kegiatan program belajar mengajar
 - d. Pengeolaan kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler.
 - e. Pengelolaan Semester / Ujian Tengah Semester dan UN/US
 - f. Pengumpulan RPP dan Program Semester dan Tahunan
 - g. Penilaian / evaluasi
 - h. Membuat pengumuman diketahui Kepala Sekolah
 - i. Mengelola dan merencanakan sistem belajar mengajar siswa aktif
 - j. Pengelolaan praktik dan penelitian bagi siswa yang berbakat
 - k. Pengelolaan absen siswa dan guru per Minggu/Bulan/Semester/Tahun
 - l. Inventarisasi sarana dan prasarana dan pemeliharaan
 - m. Keuangan dan lain-lain
3. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Tata Usaha
 - a. Penyusunan program Tata Usaha Sekolah
 - b. Kepegawaian
 - c. Perlengkapan Sekolah
 - d. Tata laksana kantor
 - e. Mengedarkan surat-surat keluar
 - f. Menerima dan meneruskan dan mengarsipkan surat
 - g. Pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan data

- h. Menginventariskan benda-benda kantor
 - i. Mengerjakan data statistik/grafik
 - j. Mengarsipkan Buku Tamu dan Notulen
 - k. Pengetikan naskah dan konsep-konsep
 - l. Mengurusi daftar hadir siswa dan guru
4. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Sekolah
- a. Membuat pembukuan keuangan
 - b. Menerima, membukukan uang masuk
 - c. Pembukuan pengeluaran
 - d. Membuat Laporan Keuangan RAPBS
 - e. Merekap honor guru dan staf tiap bulan
5. Tugas dan Tanggung Jawab Laboran
- a. Membuat program kerja
 - b. Menginventaris alat dan bahan laboratorium
 - c. Merawat dan memelihara alat dan bahan laboratorium
 - d. Menjaga kebersihan laboratorium
 - e. Membantu Guru yang mengadakan praktek
 - f. Membuat laporan bulanan kepada Kepala Sekolah
6. Tugas dan Tanggung Jawab Pustakawan
- a. Perencanaan, pengadaan buku, sarana prasarana perpustakaan
 - b. Menginventariskan judul buku dan barang-barang perpustakaan
 - c. Memberi kode, nomor dan klasifikasi buku dengan katalog
 - d. Pengurusan pelayanan siswa dan guru
 - e. Pengembangan kurikulum
 - f. Membuat tata tertib peminjaman buku di perpustakaan
 - g. Membuat buku induk perpustakaan
 - h. Membuat kartu pinjaman buku
 - i. Membuat grafik/statistik perpustakaan
7. Tugas dan Tanggung Jawab Wali Kelas
- a. Tugas Umum
 - 1) Merencanakan pengelolaan kelas yang kondusif dan kekeluargaan
 - 2) Menciptakan menjaga ketertiban, kebersihan dan keamanan kelas

- 3) Mengetahui kondisi siswa secara utuh
- 4) Membina siswa dalam pengembangan prestasi
- 5) Mencatat masalah-masalah siswa
- 6) Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi setiap siswa dengan baik
- 7) Mengabsen dan membagi kelompok belajar siswa
- 8) Mengumpulkan nilai, membuat/mengisi leger, raport dan membagikan kepada wali siswa
- 9) Melaksanakan program 12 langkah wali kelas
- 10) Melaporkan secara tertulis keadaan siswa pada akhir semester/tahun kepada Kepala Sekolah
- 11) Melaporkan kepada BP/BK bila ada siswa yang tidak bisa ditangani oleh wali kelas

b. Tugas Khusus

- 1) Mengetahui tugas pokoknya, antara lain :
 - a) Mewakili orang tua dan Kepala Sekolah dalam lingkungan kelasnya
 - b) Membina budi pekerti dan kepribadian
 - c) Membantu pengembangan kecerdasan
 - d) Membantu pengembangan keterampilan
- 2) Mengetahui jumlah anak didik.
- 3) Mengetahui identitas anak didik
- 4) Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
- 5) Mengetahui masalah anak didik
- 6) Mengadakan penilaian kelakuan, kerapian dan kerajinan
- 7) Mengambil tindakan untuk mengatasi masalah
- 8) Memperhatikan Buku Raport Kenaikan dan UN
- 9) Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
- 10) Membina suasana kekeluargaan

8. Tugas dan Tanggung Jawab Guru

- a. Membuat Perangkat Program Pengajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ulangan akhir
 - d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
 - e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
 - f. Mengisi daftar nilai siswa
 - g. Melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam proses KBM
 - h. Membuat alat peraga
 - i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
 - j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan kemasyarakatan
 - k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
 - l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
 - m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
 - n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
 - o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
 - p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.
9. Tugas-tugas Siswa
- a. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas. Tugas siswa di sekolah dibagi menjadi tiga diantaranya adalah:
 - 1) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
 - 2) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
 - 3) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan Pekerjaan rumah jika ada pekerjaan rumah.
 - 4) Taat pada peraturan sekolah: setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah.

Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.

- b. Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru.
- c. Disiplin: ada sebuah istilah “ kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan.
- d. Menjaga nama baik sekolah: menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa

Berdasarkan pendapat tokoh diatas dapat disimpulkan bahwa tugas-tugas siswa adalah belajar, patuh dan hormat pada guru, disiplin, dan menjaga nama baik sekolahnya.