

BAB III

KONDISI OBJEKTIF SMA 'AISYIAH 1 PALEMBANG

1. Sejarah dan Perkembangannya

Berdasarkan surat Pengurus Yayasan Perguruan Muhammadiyah Palembang Nomor E-6/290/1989 tanggal 28 Desember 1989 SMA Muhammadiyah 7 Palembang berdiri dengan nama SMA Muhammadiyah Putri dibawah Yayasan Pimpinan Wilayah Aisyiyah Sumatera Selatan bagian P dan K dengan Kepala Sekolah Bapak Moebakir. Sekilas berjalan beberapa tahun ternyata SMA Muhammadiyah Putri kurang diminati masyarakat karena siswanya putri semua.¹

Berdasarkan anjuran dari Pimpinan Wilayah Aisyiyah Propinsi Sumatera Selatan bagian P dan K serta saran dari Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kota Palembang terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 Nama SMA Muhammadiyah Putri Palembang diubah menjadi SMA Muhammadiyah 17 Palembang. Pada tanggal 14 Mei 1995 Kepala SMA Muhammadiyah 17 Palembang Bapak Moebakir pulang ke Rahmatullah saat menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah Al Mukaromah, semoga amal ibadah beliau diterima disisi Allah SWT amin. Sepeninggal almarhum Bapak Moebakir SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Ibu Dra. Siti Suartini selaku Waka Kurikulum

¹ Nurmawati, Kepala Sekolah, SMA 'Aisyiyah 1 Palembang, Wawancara Tanggal 08 Desember 2014

± 1 tahun. Berdasarkan SK PWM bagian P dan K No. 016/PWA D/IX/1996 terhitung tanggal 1 Oktober 1996 SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Bapak Drs. Soekarno. YS, MM selaku Kepala Sekolah sampai dengan 07 Februari 2009.

Berdasarkan Surat Keputusan Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Selatan tentang pemantapan dan penyempurnaan Nomer urut Sekolah Muhammadiyah dalam Wilayah Sumatera Selatan maka SMU Muhammadiyah 17 terhitung tanggal 14 Juli 1997 berubah nama menjadi SMA Muhammadiyah 7 Palembang.

Berdasarkan SK PWM Sumsel 008/KEP/II.0/D/2009 Tgl 20 April 2009saat ini SMA Muhammadiyah 7 dipimpin oleh Ibu Dra. Nurmawati, MM.

Terhitung mulai Tahun Pelajaran 2010 – 2011 SMA Muhammadiyah 7 Palembang pengelolaannya dikembalikan lagi kepada Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah Sum – Sel sehingga berubah nama menjadi SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang dan terdaftar di Kementrian Pendidikan Nasional Kota Palembang tanggal 30 Maret 2011 dengan kode validasi : F 70C3B6

Demikianlah sejarah singkat SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang dibuat semoga hari-hari mendatang sekolah ini bisa berjalan dengan tertib, lancar serta aman dan tambah maju dapat membantu pemerintah dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Letak Geografis SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

a. Identitas SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

1. Keadaan Yayasan

Nama Yayasan : PW. 'Aisyiyah Sumatera Selatan

Alamat Yayasan : Sumatera Selatan, Jl. Jendral. Sudirman KM 4.5

Komp.Perguruan Muhammadiyah Balayudha
Palembang

Nama Ketua Yayasan : Hj. Zuammah, BA

Telp/Hp : 0711-445309 / 0177. 41308

2. Profil Sekolah

1. Nama Sekolah : SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

2. Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Balayudha Km. 4,5
Palembang 30128

3. Nomor Statistik Sekolah : 302116009664

4. Nama Yayasan : 'Aisyiyah Wilayah Sumatera Selatan

a. Akte Notaris dan Nomor : I.A5/160/160/A

b. Tanggal : 09/08/1971

c. Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Balayudha Km. 4,5
Palembang 30128

5. Status Akreditasi Sekolah : TERAKREDITASI B
- a. Nomor : Ma011054
- b. Tanggal : 09/11/2011
6. Tahun didirikan : 1989
7. Tahun Beroperasi : 1989
8. Status Tanah : Milik Yayasan 'Aisyiyah Wilayah Sumatera
Selatan Sertifikat
9. Luas Tanah : 2416 m
10. Status Bangunan : Milik Yayasan 'Aisyiyah Wilayah Sumatera
Selatan Sertifikat
11. Jumlah Siswa TP 2014/2015 :

KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	L	P	
X	38	72	110
XI	59	83	142
XII	69	129	198
JUMLAH	166	284	450

12. Jumlah Rombongan Belajar : 13 (tiga belas) ruang
13. Sarana dan Prasarana

3. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Sarana dan Prasarana SMA 'Aisyiyah 1 Palembang yang berlokasi di jalan Jendral Sudirman Balayudha Km. 4,5 Palembang meliputi:

a. Tanah dan Bangunan

Tabel 3
Tanah dan Bangunan

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang belajar	13 lokal
2.	Ruang Kepala Sekolah	1 lokal
3.	Ruang Tata Usaha	1 lokal
4.	Ruang Guru	1 lokal
5.	Ruang Perpustakaan	1 lokal
6.	Ruang Laboratorium / UKS	1 lokal
7.	Ruang BP	1 lokal
8.	Ruang OSIS	1 lokal
9.	Ruang Musolah	1 lokal
10.	Ruang Gudang	1 lokal
11.	WC / Kamar Mandi Guru	4 lokal
12.	WC Murid	14 lokal
Jumlah		40 Lokal

b.Perabot dan Mobiler

Tabel 4
Perabot dan Mobiler

No	Nama Barang	Jumlah
1.	Meja Kepala Sekolah, TU dan Guru	48 buah
2.	Kursi Kepala Sekolah, TU dan Guru	48 buah
3.	Meja dan kursi tamu	2 set
4.	Lemari Kantor	37 buah
5.	Meja siswa	450 buah
6.	Kursi Siswa	900 buah
7.	Papan tulis	13 buah
8.	Komputer	25 unit
9.	Alat Olahraga	20 buah
10.	Alat Praktek Laboratorium	121set
11.	Buku Paket	2633 buah
12.	Buku Perpustakaan	1584 buah
13.	Majalah	336 buah
14.	Alat Marching Band	181 buah
15.	Koran berlangganan	1 Sumex dan 2 Sripo
16.	Mesin tik TU	2 buah
17.	Alat Peraga	15 uah

c. Fasilitas Olahraga

Fasilitas yang didapat mendukung kegiatan olahraga di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang adalah:²

- a. Lapangan Volley
- b. Lapangan Tenis Meja
- c. Lapangan Basket
- d. Bak Lompat Jauh
- e. Lompat Tinggi

d. Laboratorium IPA (Kimia, Fisika, Biologi)

Sama halnya dengan fasilitas olah raga, laboratorium pun secara bertahap dilengkapi sarananya dalam rangka pemahaman materi pelajaran IPA.

e. Perpustakaan, BP, UKS, DAN OSIS

Perpustakaan SMA 'Aisyiyah 1 Palembang memiliki Buku Mata Pelajaran sumbangan dari Kandepdiknas, buku lain yang sifatnya menunjang pelajaran Ruang BP, UKS, dan OSIS tersedia dan sudah berfungsi sebagaimana mestinya.

² Dokumentasi, SMA Aisyiyah 1 Palembang

4. Keadaan Guru dan Keadaan Siswa SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

1. Keadaan Guru

- a. Jumlah Guru : 51 Orang
 - b. Guru PNS : 3 Orang
 - c. Guru Tetap Yayasan : 11 Orang
 - d. Guru Tidak Tetap : 26 Orang
 - e. Tata usaha(TU) : 12 Orang
 - f. Bendahara : 1 Orang
 - g. Pegawai : 10 Orang
 - h. Petugas perpustakaan : 1 Orang
- a) Jenjang Pendidikan Untuk Tenaga Pengajar
- a. S2 : 7 Orang
 - b. SI : 33 Orang
- b) Jenis Pendidikan Untuk Administrasi
- a. SI : 4 Orang
 - b. DIII : 1 Orang
 - c. DI : 1 orang
 - d. SMA/MA/PONPES : 1orang
 - e. SLTA/SPG : 2 Orang

a) Kepala Sekolah

Tugas kepala sekolah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah sebagai pemegang penuh kewajiban
- b. Kepala Sekolah sebagai supervise para guru
- c. Kepala Sekolah selaku educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien
- d. Kepala Sekolah selaku manager mempunyai tugas:
 - Menyusun perencanaan
 - Mengorganisasikan kegiatan
 - Mengkoordinasikan kegiatan
 - Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - Melaksanakan pengawasan
 - Menentukan kebijaksanaan
 - Mengadakan rapat
 - Mengambil keputusan
 - Mengatur proses belajar mengajar
 - Mengatur administrasi
 - Mengatur Organisasi Intra Sekolah (OSIS)
 - Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

e. Kepala Sekolah sebagai supervisor bertugas menyelenggarakan supervise mengenai:

- Proses belajar mengajar
- Kegiatan Bimbingan dan Konseling
- Kegiatan ketatausahaan
- Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instansi
- Sarana dan prasarana
- Kegiatan OSIS
- Kegiatan 6 K
- Kepala Sekolah sebagai Pemimpin/Leader
- Kepala Sekolah sebagai innovator
- Kepala Sekolah sebagai motivator

Wewenang Kepala Sekolah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sekolah.
- b. Kepala Sekolah berwenang mengeluarkan surat peringatan baik guru maupun pegawai.
- c. Kepala Sekolah berwenang menyetujui atau tidak Rancangan Anggaran Biaya Pengeluaran.

b) Wakil Kepala Sekolah

Tugas Wakil Kepala Sekolah adalah membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas kepala sekolah dalam urusan-urusan berikut:

a. Wakil Bidang Kurikulum

- Menyusun dan menyebarkan kalender pendidikan
- Menyusun pembagian tugas dan jadwal pelajaran
- Menyusun program pengajaran
- Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
- Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator pelajaran
- Mengatur mutasi siswa
- Melakukan supervise dan administrasi akdemis
- Menyusun laporan

b. Wakil Bidang Kesiswaan

- Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 6 K (keamanan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan).

- Mengatur dan membina program kegiatan ekstrakurikuler, OSIS, Pramuka, dan lain-lain.
- Mengatur program pesantren kilat
- Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
- Menyelenggarakan cerdas cermat dan olahraga prestasi.
- Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

c. Sarana dan Prasarana

- Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- Merencanakan program pengadaannya
- Mengatur pemanfaatan sarana prasarana
- Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian
- Mengatur pembakuannya
- Menyusun laporan

d. Guru

Tugas guru sebagai berikut:

- Mengisi buku harian kelas setiap mengajar
- Memeriksa absensi siswa setiap kali mengajar
- Mengisi buku daftar nilai siswa yang telah disediakan
- Tertib dalam semua kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekitar sekolah
- Menciptakan dan memelihara susunan kerja yang baik

Wewenang guru sebagai berikut:

- Memberi nilai kepada siswa.
- Menentukan naik tidaknya siswa melalui rapat antar guru.
- Menentukan buku atau sumber belajar yang berguna bagi kelangsungan belajarnya.
- Memberikan rekomendasi siswa yang berprestasi untuk mendapat beasiswa.

Adapun nama-nama guru mata pelajaran di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang sebagai berikut:³

Tabel 5

Nama-nama guru mata pelajaran di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

NO	NAMA	MATA PELAJARAN
1	Dra. Nurmawati, MM	B. Indonesia
2	Dra. Siti Suartini	PKn
3	Oktadian, S. Pd	Penjaskes
4	Azizah, S. Ag	Al-Islam
5	Yuliani Dewi, S. Ag	Al-Islam
6	M. Nawawi, S. Ip, MM	Kemuhd
7	Drs. Yesmanudin	Al-Islam
8	Nilawaty, S. Pd	B. Indonesia
9	Rajab Agustini, S. Pd	Fisika

³ Yuliani Dewi, Kepala Tata Usaha SMA Aisyiyah 1 Palembang, Wawancara tanggal 15 Desember 2014

10	Sapritah, S. Si	Biologi
11	Yulia, S. Pd. I	Bahasa Arab
12	Sutiman, S. Ag	BP
13	Hendro Tanzil, S. Pd	Matematika
14	Ely Suryani, M. Pd	B. Indonesia
15	Dian Rivia, S. Pd	Biologi
16	Musliharti, SE	Ekonomi
17	Saruan Effendi, S. Pd, MM	Ekonomi
18	Desi Susanti, S. Pd	B. Inggris
19	Dra. Dian Rusminar	Matematika
20	Meriyeni Ahca, S. Pd	Sejarah
21	Soraya, SE	TIK
22	Endah Tri Utami, S. Pd	B. Inggris
23	Herawati Syapriana, S. Pd	Sosiologi
24	Evi Astika Permatasari, S. Pd	Matematika
25	Maryani, SE, M. Si	Ekonomi
26	Lita Handayani, S. Sos. I	BP
27	Nurmalailah, S. Ag	Kemuhadiyahahan
28	Saryadi, S. Pd	Akuntansi
29	Gunawan, S. Pd	Penjaskes
30	Erpan, S. Pd, M. Si	P. Seni
31	Drs. Bastoni	Kemuhd/BTA
32	Dessy Zulmi, S. Pd	Kimia
33	Marzalena, SH	Sosiologi

34	Nurbiyah, S. Ag	BTA
35	Heti Nurani, S. Pd	P. Seni
36	Hj. Maryani IS, S. Pd	PKn
37	Julensari Diga Putri, S. Pd	B. Inggris
38	Iis Sugiarto, S. Pd. I	Bahasa Arab
39	Elka Ria Fitriani, S. Pd	Sejarah / PKn
40	Yesi Handayani, S. Pd	Geografi
41	Nurdiansyah, S. Pd	Penjaskes

c) Guru Piket

Tugas guru piket sebagai berikut:

- Mengabsen kehadiran guru dan siswa
- Mengganti guru yang berhalangan hadir
- Mencatat kejadian-kejadian penting
- Menjaga kelancaran proses belajar mengajar

d) Kepala Tata Usaha

Tugas Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

- Penyusunan program kerja atau tata usaha
- Mengelola keuangan sekolah
- Pengurusan administrasi perlengkapan sekolah

Wewenang Kepala Sekolah Tata Usaha sebagai berikut:

- Mengkoordinir kerja staf tata usaha
- Bertanggung jawab penuh atas kerja staf tata usaha
- Melegalisir ijazah siswa
- Pengarsipan surat

e) Staf Tata Usaha

Tugas Staf Tata Usaha

- Melayani administrasi dalam gaji berkala
- Membagi gaji bulanan
- Mengetik soal-soal yang telah dibuat oleh guru
- Memperbanyak soal tersebut dan didistribusikan
- Membuat laporan siswa masuk dan mutasi
- Membuat daftar siswa ujian nasional
- Mengatur surat-surat kedinasan

Wewenang staf tata usaha sebagai berikut:

- Berwenang memanggil siswa yang belum lengkap administrasinya
- Berwenang meminta data guru dan siswa
- Berwenang mengelola administrasi koperasi sekolah untuk kesejahteraan guru dan pegawai.

f) Wali Kelas

Tugas Wali Kelas sebagai berikut:

- Mengisi laporan absensi siswa
- Membuat daftar piket
- Mengontrol kehadiran dan prestasi siswa
- Mengisi daftar kumpulan nilai siswa
- Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar
- Membagikan buku laporan penilaian kepada siswa
- Membuat catatan khusus siswa

Wewenang wali kelas sebagai berikut:

- Memanggil orang tua / wali siswa bila bermasalah di sekolah
- Menskorsing siswa bila terjadi pelanggaran
- Memegang kas kelas

g) Guru Bimbingan Konseling (BK)

Tugas Guru BK sebagai berikut:

- Menyusun program pelaksanaan bimbingan konseling
- Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi
- Menyampaikan pelaksanaan latihan dan konseling
- Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan konseling
- Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.

Wewenang guru BK sebagai berikut:

- Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-maalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang pendidikan dan lapangan yang sesuai
- Memberikan analisis hasil evaluasi belajar.

h) Pustakawan

Tugas pustakawan sebagai berikut:

- Menjaga kebersihan perpustakaan
- Memelihara buku-buku yang ada di perpustakaan
- Membuat jadwal piket ke siswa untuk pembersihan ruang perpustakaan
- Memberi laporan tahunan kepada kepala sekolah.

Wewenang perpustakaan sebagai berikut:

- Memberi rekomendasi buku-buku yang akan di beli
- Memanggil guru, pegawai, dan siswa yang terlambat mengembalikan buku
- Memberi sanksi kepada guru, pegawai, dan siswa yang terlambat mengembalikan buku.

i) Satpam / Keamanan

Tugas satpam sebagai berikut:

- Menjaga gerbang sekolah
- Mengawasi keadaan sekolah selama kegiatan belajar mengajar berlangsung
- Mengontrol keadaan kendaraan-kendaraan yang berada dalam lingkungan sekolah.
- Menutup gerbang apabila kegiatan belajar mengajar sudah dimulai

Wewenang satpam sebagai berikut:

- Memberi izin kepada siswa yang ingin keluar
- Memberi informasi apabila ada tamu.

2. Keadaan Siswa

a. Data Siswa

Keadaan Siswa SMA 'Aisyiyah 1 Palembang Tahun Pelajaran 2014 / 2015

Tabel 6

Keadaan Siswa di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang 2014/2015

KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	L	P	
X	38	72	110
XI	59	83	142
XII	69	129	198
JUMLAH	166	284	450

b. Kegiatan Siswa

Rutinitas SMA 'Aisyiyah 1 Palembang sebelum proses belajar mengajar dimulai adalah melaksanakan kegiatan keagamaan sekitar 15 menit, yaitu pukul 06.45-07.00 WIB, diantaranya tadarus Al-Qur'an dan membaca Juz 'Amma serta terjemahannya.

Adapun kegiatan lain di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang adalah sebagai berikut:

1. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)

Ikatan Pelajar Muhammadiyah pada SMA 'Aisyiyah 1 Palembang dibina oleh bapak Saruan Effendi, S. Pd. IPM merupakan organisasi yang ada di lembaga pendidikan Muhammadiyah, yang bertujuan untuk membentuk Pelajar muslim agar memiliki akhlak, merilmu terampil dalam menegakkan dan menjunjung tinggi ajaran-ajaran Islam, sehingga terwujud masyarakat Islam yang sebenarnya.

Pada periode 2013-2014, Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang ini dibawah kepemimpinan seorang Pelajar yang duduk di kela XII IPA, yang bernama lengkap Yunita Sari. Dibawah kepemimpinannya diharapkan IPM menjadi "trend setter" bagi organisasi yang lainnya.

Adapun program-program IPM yang terbentuk dalam kepengurusan yaitu:

a. Pengkaderan

Program ini bertujuan untuk mencetak kader IPM, dan agar tetap eksis dalam menjalani kinerjanya.

b. Jum'at Bersih

Program ini dilaksanakan pada setiap hari jum'at.

c. BOSB

BOSB atau bidang Olah Raga, Seni dan Budaya. Bidang ini berusaha memperdayakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan olah raga seperti: basket, futsal, volley, dan lain-lain. Pada kegiatan seni dan budaya seperti seni tari, vocal, drum, dan lain-lain.

2. Paskibra

Pasukan pengibar bendera (PASKIBRAKA) adalah suatu kegiatan sekolah dimana kegiatan ini melatih para siswa untuk dapat dibina agar bias secara professional menjadi petugas pengibar bendera pada upacara bendera atau upacara lainnya.

3. Olah Raga

Kegiatan ini mencakup semua bidang olah raga yang digemari oleh para siswa. Sehingga siswa memiliki sarana untuk dapat berolah raga sesuai hobi dan keterampilannya.

4. PKS

Kegiatan ini adalah suatu kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh siswa/i SMA 'Aisyiyah 1 Palembang dalam melatih agar siswa/i selalu terampil.

5. Marching Band

Kegiatan ini juga adalah suatu kegiatan Ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh siswa/i SMA 'Aisyiyah 1 Palembang.

5. VISI DAN MISI SMA 'AISYIYAH 1 PALEMBANG

Visi :

“Unggul dalam prestasi akademis dan non akademis yang bernuansa Islami”

Pengertian dari :

- **Sekolah Bermutu:** Sekolah yang mampu mewujudkan keberhasilan yang sesuai dengan tamatan yang diharapkan.
- **Sekolah Beriman:** Sekolah yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama, moral, etika estetika dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Indikator Visi:

1. Unggul dalam prestasi akademis
2. Unggul dalam prestasi ekstrakurikuler
3. Unggul dalam kepribadian
4. Unggul dalam pengamatan agama.

Misi:

1. Menumbuhkan semangat dalam mengembangkan dan mengamalkan ajaran islam.
2. Memotivasi dalam meningkatkan prestasi di bidang akademis dan ekstrakurikuler.
3. Menumbuhkan kedisiplinan yang tinggi dalam Baca Tulis Al-quran.
4. Menumbuhkan dan mengintesisifkan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dalam suasana Islami.