

BAB IV

DESKRIPSI UMUM OBYEK PENELITIAN

A. Sejarah Singkat SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya

Pondok Pesantren Amanatul Ummah tidak bisa dilepaskan dari sosok KH. Asep Saifuddin Chalim sebagai pendiri, pengasuh dan sekaligus pemiliknya.

Pada awalnya lembaga ini menyelenggarakan pendidikan dalam bentuk MTs Unggulan dengan hanya 28 siswa, terdiri dari 15 putra dan 13 putri. Pada tahun 2001, yayasan membuka sekolah baru, yakni MA Unggulan dengan jumlah peserta didik sebanyak 40 siswa. Setelah MA Unggulan Amanatul Ummah yang menggunakan system harus tinggal di Pondok Pesantren Amanatul Ummah berjalan selama delapan tahun, secara realita berhasil membuktikan dirinya sebagai sekolah unggul dan utuh yang dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat antara lain keberhasilannya memperoleh nilai rata-rata terbaik ditingkat nasional dan mendapat beasiswa ke Al-Azhar Mesir, Cairo University, Maroko, Tunisia, Sudan, dan ke Negara-negara lain, UNAIR, ITS, IPB, UGM, UIN, dan IAIN. Berkaitan dengan keberhasilan tersebut, masyarakat kota Surabaya dan sekitarnya meminta agar ada sekolah unggulan sebagai bentuk perwujudan MA Unggulan Amanatul Ummah. Untuk melengkapi lembaga pendidikan yang ada, maka tahun 2009 didirikanlah SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya dengan system pembelajaran full day school.

SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya pada dasarnya didirikan sebagai pelengkap instansi yang ada. Bagaikan pasar, Amanatul Ummah mampu menyediakan berbagai jenjang pendidikan dengan berbagai sistem pembelajaran, salah satunya yaitu sstem pembelajaran full day school. Berdasarkan keterangan informan, Sang pendiri beranggapan bahwa pendidikan kepada siswa yang diterapkan hampir sehari penuh masih sulit untuk mewujudkan mutu pendidikan yang baik, apalagi jika hanya dilaksanakan setengah hari seperti sekolah pada umumnya. Oleh karena itu, sejak berdirinya SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya telah diterapkan sistem full day school demi meningkatkan mutu pendidikan nasional.



Pintu Gerbang SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya

B. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya

1. Visi:

“Terwujudnya manusia yang unggul, utuh dan berakhlaqul karimah untuk kemuliaan bangsa Indonesia”.

2. Misi:

- 1) Melaksanakan sistem yang berlaku di SMA Unggulan Amanatul Ummah secara ketat dan bertanggung jawab
- 2) Menyediakan guru-guru yang professional, proposional, dan bertanggung jawab atas keberhasilan tugasnya
- 3) Menyediakan sarana prasarana yang memadai untuk memudahkan kelangsungan proses belajar mengajar yang baik
- 4) Mengkondisikan lingkungan komunikasi warga sekolah yang senantiasa mengekspresikan akhlakul karimah.

3. Tujuan:

- 1) Untuk menjadi ulama besar yang bisa menerangi dunia dan Indonesia
- 2) Untuk menjadi pemimpin dunia dan pemimpin bangsanya yang akan mengupayakan terwujudnya kesejahteraan dan tegaknya keadilan.
- 3) Untuk menjadi konglomerat besar yang akan memberikan kontribusi maksimal bagi terwujudnya kesejahteraan bangsa Indonesia.
- 4) Untuk menjadi para profesionalis yang berkualitas dan bertanggung jawab.

Visi merupakan keadaan di masa depan yang ingin dicapai, adanya visi memberikan arah kemana suatu lembaga hendak pergi atau siapa yang menjadi tujuan lembaga tersebut. Visi SMA Unggulan Amanatul Ummah selaras dengan visi pendidikan nasional yaitu terwujudnya sistem pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk memperdayakan semua

warga Indonesia berkembang menjadi manusia yang berkualitas sehingga mampu dan pro aktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah. Adanya Visi yang jelas berarti memudahkan suatu lembaga untuk menetapkan cara-cara untuk mencapainya. Cara- cara untuk mencapai Visi disebut Misi. Misi SMA Unggulan Amanatul Ummah dirasa sudah dapat menjadi jalan atau cara agar Visi SMA Unggulan Amanatul Ummah tercapai. Dengan melaksanakan sistem yang berlaku, guru-guru yang professional, proposional, dan bertanggung jawab atas keberhasilan tugasnya, sarana prasarana yang memadai, dan lingkungan yang mengekspresikan akhlakul karimah diharapkan terwujudnya manusia yang unggul, utuh dan berakhlauq karimah untuk kemuliaan bangsa Indonesia.

C. Struktur Organisasi SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya

Tujuan dari dibuatnya struktur organisasi adalah untuk lebih menspesifikkan tugas-tugas yang akan dikerjakan agar kegiatan di SMA Unggulan Amanatul Ummah dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Adapun struktur organisasi di SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya tahun 2012/2013 antara lain:

Kepala Sekolah : H. Zakariyah, M.Pd.I

Waka Akademik : Hakimul Hasan, S.Pd

Waka Kesiswaan : Drs. H. Fathur Rohman, M.Pd.I

Waka Sarpras : Drs. Judiono

Waka Ketenagaan : Abdul Hadi, S.Pd.I

Waka Humas : Hery Susanto, S.Pd

Dan setiap komponen di dalam organisasi sekolah mempunyai tugas dan peranan yang berbeda-beda sesuai dengan tugas masing-masing komponen, adapun pembagian tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

Kepala SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya

1. KEGIATAN HARIAN

- 1.1. Memeriksa daftar hadir guru dan staf
- 1.2. Memeriksa pemasukan SPP
- 1.3. Memeriksa pelaksanaan 7K
- 1.4. Menyelesaikan tugas
 - 1.4.1. Surat menyurat
 - 1.4.2. Memeriksa buku tamu
- 1.5. Mengatasi hambatan-hambatan dan kasus
- 1.6. Melaksanakan kegiatan supervise

2. KEGIATAN MINGGUAN

- 2.1. Mengadakan upacara bendera pada hari senin dan hari-hari besar
- 2.2. Memeriksa prosentase kehadiran guru dan staf
- 2.3. Memeriksa dan menanda tangani daftar hadir staf dan guru

3. KEGIATAN BULANAN

A. Awal Bulan

3.1. Melaksanakan perencanaan, menyiapkan kebutuhan KBM selama bulan yang bersangkutan meliputi:

3.1.1. Alat tulis kantor

3.1.2. Persediaan kapur tulis dan lain-lain

B. Akhir Bulan

3.2. Melaksanakan terhadap:

a. Buku jurnal kelas

b. Daftar hadir guru dan staf

c. Target kurikulum

d. Evaluasi ulangan harian bersama

e. Program perbaikan bimbingan dan penyuluhan

3.3. Memeriksa laporan keuangan yang disusun oleh tata usaha keuangan untuk dilaporkan ke direktur Yayasan Amanatul Ummah Surabaya

3.4. Memeriksa administrasi siswa mutasi keluar masuk

3.5. Monitorik hasil pendayagunaan wali kelas

4. KEGIATAN SEMESTER

4.1. Merencanakan pelaksanaan ulangan umum semester

4.2. Memeriksa buku induk siswa

4.3. Evaluasi kegiatan OSIS

4.4.Mengadakan buku nilai/agenda guru dan lain-lain

4.5.Merencanakan pembagian rapot

4.6.Mengadakan rapat evaluasi hasil ulangan umum semester

5. KEGIATAN AWAL TAHUN

5.1.Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah

5.2.Menentukan tenaga guru

5.3.Merencanakan buku pegangan guru

6. KEGIATAN AKHIR TAHUN

6.1.Mengadakan penutupan buku

6.2.Menyelenggarakan evaluasi belajar tahap akhir

6.3.Mengadakan terhadap:

6.3.1. Proses kegiatan belajar mengajar

6.3.2. UAN/UNAS

6.4.Mengadakan rapat kenaikan kelas dan pelulusan

6.5.Merencanakan pelaksanaan perpisahan akhir tahun

6.6.Persiapan penerimaan siswa baru

Wakil Kepala Sekolah (Waka) Urusan Akademik

Uraian Tugas:

1. Menyusun jadwal pelajaran

2. Memeriksa kelas setiap jam pertama dan jam setelah istirahat

3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran belajar mengajar

4. Membantu kepala sekolah dalam hal:

- 4.1. Menyusun program kerja
- 4.2. Memeriksa daftar hadir guru
- 4.3. Memeriksa buku jurnal kelas
- 4.4. Memeriksa program satuan pelajaran
- 4.5. Melaksanakan supervise klinis

5. Mewakili pimpinan sekolah jika pimpinan sekolah berhalangan hadir

6. Menguasai buku kurikulum

7. Melayani guru-guru dalam hal yang berkaitan dengan kurikulum

Wakil Kepala Sekolah (Waka) Urusan Kesiswaan

Uraian Tugas:

1. Bertanggung jawab terhadap perangkat kelas yang meliputi:

- 1.1. Buku jurnal kelas
- 1.2. Buku absensi siswa

2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler meliputi:

- 2.1. Baca Tulis Al-Qur'an
- 2.2. Bola Volley
- 2.3. Futsal
- 2.4. Pramuka
- 2.5. Qasidah Al Banjari

- 2.6. Bela diri
 - 2.7. Teather
 - 2.8. KIR
 - 2.9. PMR
 - 2.10. LDKS
 - 2.11. Bulu Tangkis
 - 2.12. Pecinta Alam
 - 2.13. Fotografi
3. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan kerapian siswa yang meliputi:
- 3.1. Kelengkapan atribut pakaian siswa
 - 3.2. Mengontrol kebersihan kelas
 - 3.3. Bekerja sama dengan BP menyelesaikan kasus siswa

Wakil Kepala Sekolah (Waka) Sarana Prasaran

Uraian Tugas:

1. Membukukan prestasi dan kegiatan yang meliputi:
 - 1.1. Pengadaan papan absensi kelas
 - 1.2. Perbaikan sarana prasarana kelas
2. Menyusun daftar inventaris meliputi:
 - 2.1. Inventaris tiap kelas
 - 2.2. Inventaris secara keseluruhan
3. Menyusun daftar peralatan yang meliputi:

3.1.Peralatan olah raga

3.2.Peralatan sekolah

Wakil Kepala Sekolah (Waka) Urusan Tenaga Pendidik Dan Kependidikan

1. Menyusun Program Wakasek Ketenagaan berkoordinasi dengan

Ka.Sub.Bag.Tata Usaha

2. Menyusun Konsep Tata Tertib Guru/ Pegawai dan Mensosialisasikan.

3. Menyusun File Guru :

a. Biodata

b. Buku Agenda

c. Daftar hadir Guru :

- Daftar Hadir Harian

- Daftar Hadir Mengajar

d. Kesesuaian Tugas dengan SK

4. Membuat File Angka Kredit Jabatan Guru yang berisi :

a. SK Proses Belajar Mengajar tiap semester

b. SK Pendukung

c. Administrasi lain yang berhubungan dengan Angka Kredit

5. Membuat Statistik Guru dan Pegawai

6. Membuat data pengembangan kompetensi Guru

7. Membuat catatan Mutasi

8. Dengan berkoordinasi dengan Wakasek sarana menyusun dalam Penataan Ruang Guru
9. Bersama dengan Ka.Sub.Bag.Tata Usaha mengendalikan Aktifitas Pegawai Tidak Tetap
10. Bersama Ka.Sub.Bag.Tata Usaha membuat catatan evaluasi tahunan GTT/PTT untuk direkomendasi Kepada Kepala Sekolah
11. Menyusun Daftar Hadir Guru/Pegawai dalam Kegiatan-kegiatan Khusus :
 - a. Upacara Bendera
 - b. Jum'at Bersih
 - c. Kegiatan Lain diluar KBM
12. Merencanakan Usaha-usaha mendukung Kekeluargaan Guru dan Pegawai
13. Merencanakan Program Pengembangan Kemampuan Bahasa untuk Guru dan Pegawai.
14. Membantu Kepala Sekolah dalam mengatur Kelancaran KBM.
15. Dalam melaksanakan tugas Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

Wakil Kepala Sekolah (Waka) Urusan Hubungan Masyarakat

Uraian Tugas:

1. Membukukan prestasi dan kegiatan yang meliputi:
 - 1.1. Prestasi kegiatan ekstra kurikuler
 - 1.2. Kegiatan bhakti social
2. Kerja sama dengan BK untuk mengadakan home visit kepada:

- 2.1.Sesama guru
- 2.2.Siswa yang bermasalah/sakit dan lain-lain
3. Membantu memecahkan kesulitan-kesulitan yang dialami oleh siswa
4. Mengadakan hubungan kerja sama antar siswa
5. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain
6. Sebagai koordinasi kegiatan guru dan siswa

Koordinator Bimbingan Dan Penyuluhan

Uraian Tugas

1. Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh tentang lanjutan pendidikan dalam lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan penyuluhan
7. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan penyuluhan
8. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan penyuluhan

TU. Administrasi

Uraian Tugas:

1. Pertanggung jawaban administrasi yang meliputi:
 - 1.1. Juru ketik surat/laporan dan lain-lain
 - 1.2. Buku agenda surat keluar masuk
 - 1.3. Buku mutasi siswa
 - 1.4. Buku induk pegawai
 - 1.5. Buku ekspedisi
 - 1.6. Buku tamu supervise
 - 1.7. Fil guru
2. Mendokumentasi hal-hal yang meliputi:
 - 2.1. Mendokumentasi soal-soal UUB, Semester, UAN/UNAS
 - 2.2. Mendokumenasi data statistik
 - 2.3. Dokumen leger perangkat nominatif
3. Merekap absensi guru dan siswa setiap akhir bulan
4. Menyiapkan daftar hadir guru setiap hari
5. Melayani kebutuhan siswa yang berhubungan dengan data guru dan siswa
6. Penanggung jawab administrasi yang meliputi:
 - 6.1. Mengolah buku siswa
 - 6.2. Mengolah buku kleper
 - 6.3. Mengolah buku tamu umum

6.4.Mengolah buku notulen rapat

6.5.Mengolah buku daftar hadir staf dan petugas piket

6.6.Melayani kebutuhan guru yang berhubungan dengan data guru dan siswa

TU. KEUANGAN

Uraian Tugas:

1. Tugas Harian

1.1.Menerima pembayaran SPP

1.2.Membukukan pembukuan SPP secara berkala dan benar

1.3.Memenuhi kebutuhan segala keperluan ATK maupun hal-hal yang dibutuhkan untuk menunjang KBM

2. Kegiatan Bulanan

2.1.Setiap akhir bulan membagikan HR guru dan karyawan

2.2.Menyusun laporan yang selanjutnya disampaikan ke pengurus yang selambat-lambatnya tanggal 15 setiap bulan

2.3.Melaksanakan setoran ke pengurus

3. Kegiatan Akhir Tahun

3.1.Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sebagai bahan laporan tutup tahun

3.2.Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kesejahteraan guru dan karyawan sekolah

GURU

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan tugas bidang pendidikan dan pengajaran menurut bidang studi (mata pelajaran) berdasarkan kurikulum dan ketentuan-ketentuan
2. Membantu kepala sekolah, khususnya dalam pembinaan siswa sesuai dengan keahliannya dan dapat diperbantukan dalam tugas-tugasnya sebagai berikut:
 - a. Wali kelas
 - b. Guru bimbingan konseling / bimbingan karir
 - c. Pembina kesiswaan
 - d. Pembina kurikulum
 - e. Pembina hubungan dengan masyarakat
 - f. Pembina sarana dan prasarana
 - g. Pembina perpustakaan
 - h. Pembina usaha kesehatan sekolah (UKS)
 - i. Pembina OSIS
 - j. Pembina koperasi sekolah
 - k. Penanggung jawab ruang laboratorium
 - l. Penanggung jawab ruang keterampilan
 - m. Dan lain-lainya

WALI KELAS

Uraian Tugas:

1. Mengetahui dan hafal semua siswa
2. Mengetahui alamat dan status orang tua
3. Memiliki data-data siswa
4. Memiliki daftar kelas
5. Memiliki catatan tentang hobi dan kegemaran siswa
6. Memiliki catatan pribadi siswa
7. Penanggung jawab administrasi di kelasnya:
 - a. Legger (kumpulan nilai)
 - b. Pengisian data dan isi rapot
 - c. Pengisian DKN (daftar kumpul nilai)
 - d. Perlengkapan rapot:
 - Cap sekolah stempel sekolah
 - Foto siswa
 - Dan sebagainya
 - e. Mengolah hasil nilai
 - f. Mengisi rapot tiap tiap semester
 - g. Mengontrol absensi siswa dan merekapnya
 - h. Mengontrol jurnal kelas dan merekapnya
 - i. Melaporkan rekapitulasi absensi dan jurnal kelas ke BK / Kepala Sekolah

- j. Melaporkan siswa bemasalah kepada BK / Kepala Sekolah
 - k. Daftar piket kelas
 - l. Daftar mata pelajaran kelas
 - m. Tata tertib siswa / tata tertib sekolah
 - n. Papan absensi kelas
 - o. Denah kelas
 - p. Buku point
8. Wali kelas diharapkan menjadi tempat curahan hati siswa
 9. Disiplin 7 K dan pembagiannya
 10. Menerima rapot dan administrasi

D. Kondisi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat yang penting untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. Sarana dan prasarana tersebut disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan guru dalam proses pembelajaran. Hal tersebut memiliki arti penting bagi penyelenggaraan pembelajaran yang baik dan berkualitas. Jika penggunaan sarana dan prasarana tersebut dimanfaatkan secara maksimal, maka proses pendidikan dapat mencapai tujuan dan hasil belajar sesuai dengan yang diharapkan.

Kondisi sarana dan prasarana SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya sudah baik karena sudah memenuhi kebutuhan. Dan dari hasil observasi, sarana prasarana memang kondisinya bagus, layak pakai dan cukup tersedia. Hal ini

sesuai dengan penuturan salah satu guru SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya, Hakimul Hasan:¹

”Sarana prasarana yang ada di SMA Unggulan ini sudah cukup baik, proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Guru dan siswa bisa menggunakan fasilitas atau sarana prasarana sesuai kebutuhan”.

Sarana prasarana yang dimiliki SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya meliputi: Ruang Kepala Sekolah, Ruang Wakil Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang Rapat / Pertemuan, Ruang Tata Usaha / Administrasi, Ruang Belajar / RKB, Ruang laboratorium IPA, Ruang Laboratorium IPS, Ruang Laboratorium Bahasa, Ruang Laboratorium Komputer, Ruang Audio Visual Pendidikan, Ruang Perpustakaan, Gedung Olah Raga / Aula, Ruang BP / BK, Ruang Komite Sekolah, Ruang OSIS, Ruang Kegiatan Ekstra Kurikuler, Lapangan Upacara, Lapangan Olah Raga, Ruang WC Guru dan Murid, Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Secara rinci keadaan sarana dan prasarana tertera sebagaimana tabel berikut:

**SARANA PENDIDIKAN
SMA UNGGULAN AMANATUL UMMAH SURABAYA**

No	SASARAN PENILAIAN	JUMLAH	KEADAAN/KUALITAS		
			B	S	K
1	Ruang Kepala Sekolah	1	-	√	-
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	-	√	-
3	Ruang Guru	1	-	√	-

¹ Hasil wawancara dengan Hakimul Hasan, selaku Waka Akademik, pada 1 April 2013

4	Ruang Rapat / Pertemuan	1	-	√	-
5	Ruang Tata Usaha / Administrasi	1	√	-	-
6	Ruang Belajar / RKB	6	√	-	-
7	Ruang laboratorium IPA				
	7.1. Laboratorium Fisika	1	-	√	-
	7.2. Laboratorium Kimia	1	-	√	-
	7.3. Laboratorium Biologi	1	-	√	-
	7.4. Laboratorium	-	-	-	-
	7.5. Alat-alat Peraga IPA	77	-	√	-
8	Ruang Laboratorium IPS				
	8.1. Laboratorium Geografi	1	-	√	-
	8.2. Laboratorium Ekonomi	1	-	√	-
	8.3. Laboratorium Sejarah	1	-	√	-
	8.4. Laboratorium	-	-	-	-
	8.5. Alat-alat Peraga IPS	27	-	√	-
9	Ruang Laboratorium Bahasa	1	-	√	-
10	Ruang Laboratorium Komputer	2	√	-	-
11	Ruang Audio Visual Pendidikan	-	√	-	-
12	Ruang Perpustakaan	1	-	√	-
13	Gedung Olah Raga / Aula	1	-	√	-
14	Ruang BP / BK	1	-	√	-
15	Ruang Komite Sekolah	1	-	√	-
16	Ruang OSIS	1	√	-	-
17	Ruang Kegiatan Ekstra Kurikuler	1	-	√	-
18	Lapangan Upacara	1	-	√	-
19	Lapangan Olah Raga	1	-	√	-
20	Ruang WC Guru dan Murid	18	-	√	-
21	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	1	√	-	-

E. Kondisi Guru dan Siswa SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya

Dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pembelajaran, maka diperlukan tenaga pengajar yang berpotensi. Tenaga pengajar di SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya adalah guru-guru yang memiliki pendidikan tinggi dalam bidangnya masing-masing. Selain itu, guru SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya diharuskan unggul dalam bidang agama dan komunikatif terhadap semua orang khususnya terhadap siswa. Hal tersebut menunjukkan bahwa kualitas guru di SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya sudah baik.

Selain keberadaan guru, keberadaan pegawai disekolah tersebut memiliki arti yang sangat penting dalam memperlancar proses pendidikan. Adanya kualitas kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak yang terkait dengan proses pendidikan itu sendiri.

Sesuai dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa sekarang SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya memiliki jumlah guru dan pegawai sebanyak 38 orang dengan rincian 27 guru mata pelajaran dan 11 orang pegawai sekolah.

Salah satu bagian terpenting dari sekolah adalah adanya siswa. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti diketahui bahwa siswa SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya tahun ajaran 2012-2013 berjumlah 229 dengan perincian: Kelas X 229 siswa, XI IPA 30 siswa, XI IPS 20 siswa, XII IPA 33

siswa dan kelas XII IPS 23 siswa. Berikut rincian jumlah siswa di SMA

Unggulan Amanatul Ummah Surabaya:²

- a. Kelas X terdiri dari 8 kelas dengan jumlah 229 siswa.
- b. Kelas XI terdiri dari:
 - a) Kelas XI IPA terdiri dari 1 kelas dengan jumlah 30 siswa.
 - b) Kelas XI IPS terdiri dari 1 kelas dengan jumlah 20 siswa.
- c. Kelas XII terdiri dari:
 - a) Kelas XII IPA terdiri dari 1 kelas dengan jumlah 33 siswa.
 - b) Kelas XII IPS terdiri dari 1 kelas dengan jumlah 23 siswa.

² Sumber data: Dokumen SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya Tahun Ajaran 2012-2013.