

BAB III

TINJAUAN UMUM

Dalam penyusunan kurikulum pendidikan sekarang ini, dinas pendidikan telah menetapkan suatu kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan dalam hal ini SMA Negeri Kebakkramat Jl.Nangsri. Kebakkramat, Karanganyar berdasarkan kompetensi yang sering di kenal dengan KTSP (Kurikulum Suatu Tingkat Pendidikan). KTSP dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan di bawah koordinasi dinas pendidikan kabupaten / kota.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah sebuah kurikulum operasional pendidikan yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan di Indonesia. KTSP secara yuridis diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan..

Dalam sistem pembelajaran tersebut sekolah di tuntut untuk membuat kurikulum sendiri berdasarkan kemampuan dan siswa dituntut untuk lebih kreatif dan inovatif dalam menerima, mengembangkan dan memecahkan berbagai permasalahan terhadap pelajaran yang telah di terima di sekolah.

3.1 SEJARAH BERDIRINYA SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

SMA Negeri Kebakkramat didirikan mulai tahun ajaran 1985/1986, setelah berdirinya SMA Negeri Karangpandan dan SMA Negeri Jumapolo di kabupaten Karanganyar.

Berdasarkan Keputusan MenDikBud RI Tanggal 22 Nopember 1985 No. 0601/0/1985. Tahun ajaran 1985/1986 kelas 1 baru 3 kelas. Proses belajar mengajar masuk siang, sementara bertempat di SMA Negeri Karanganyar. Tahun ajaran 1986/1987 pindah ke gedung baru di SMA Negeri Kebakkramat.

Jumlah kelas SMA Negeri Kebakkramat sejak didirikan mulai tahun ajaran 1985/1986 sampai sekarang tahun ajaran 2009/2010 adalah sebagai berikut:

- Tahun ajaran 1985/1986 = 3 kelas
- Tahun ajaran 1986/1987 = 6 kelas
- Tahun ajaran 1987/1988 = 9 kelas
- Tahun ajaran 1988/1989 = 9 kelas
- Tahun ajaran 1989/1990 = 11 kelas
- Tahun ajaran 1990/1991 = 11 kelas
- Tahun ajaran 1991/1992 = 12 kelas
- Tahun ajaran 1992/1993 = 12 kelas
- Tahun ajaran 1993/1994 = 13 kelas
- Tahun ajaran 1994/1995 = 13 kelas
- Tahun ajaran 1995/1996 = 14 kelas

- Tahun ajaran 2007/2008 = 21 kelas
- Tahun ajaran 2008/2009 = 21 kelas
- Sampai sekarang tahun ajaran 2009/20010 =23 kelas

Dengan rincian sebagai berikut:

- Kelas X = 9 kelas

Total siswa kelas X	=	Laki-laki	= 101
		Perempuan	= 219
		Jumlah	= 320 siswa

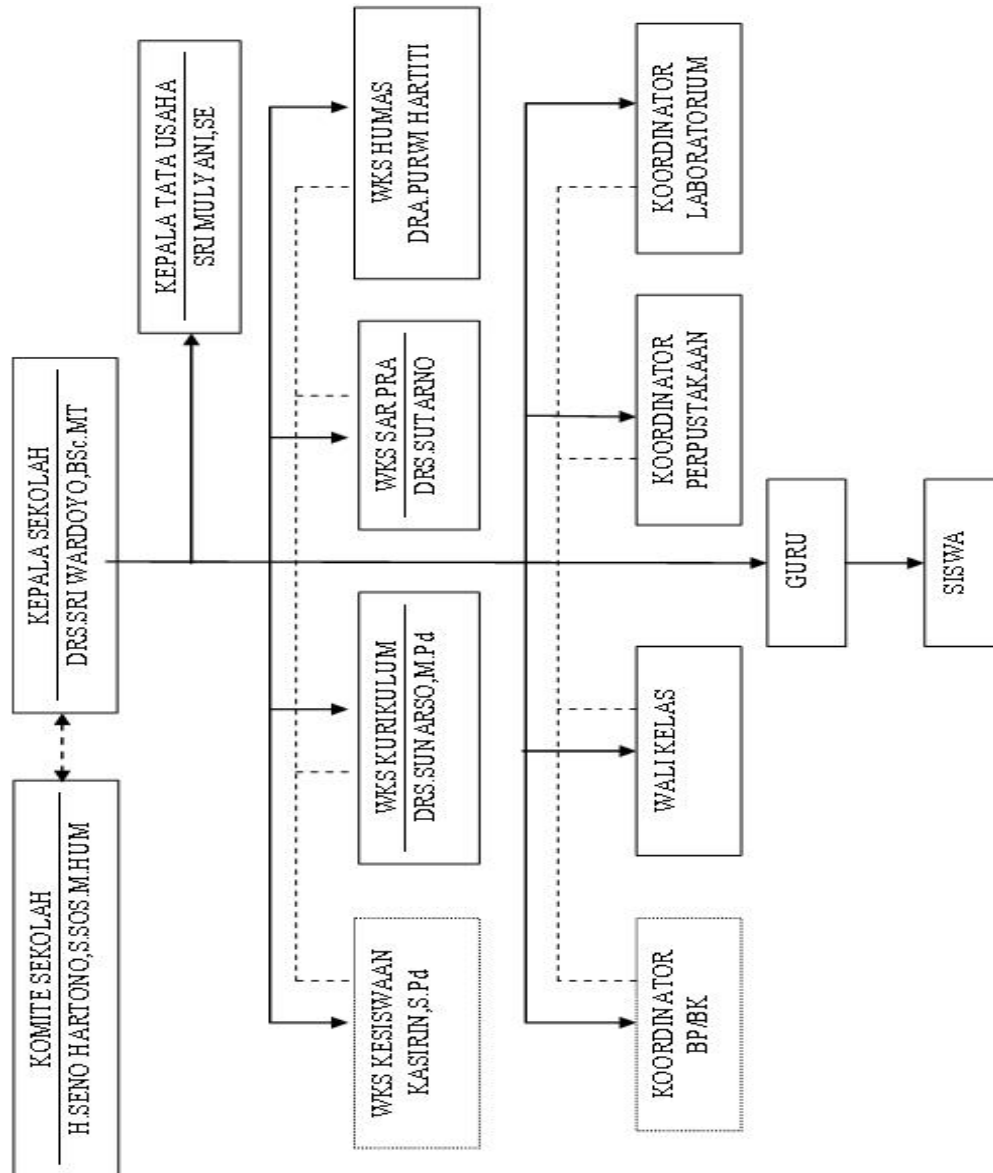
- Kelas XI= 7 kelas

Total siswa kelas XI	=	Laki-laki	= 101
		Perempuan	= 218
		Jumlah	= 319 siswa

- Kelas XII= 7 kelas

Total siswa kelas XII	=	Laki-laki	= 102
		Perempuan	= 212
		Jumlah	= 314 siswa

3.2. STRUKTUR ORGANIASI SMA NEGERI KEBAKKRAMAT



----- Garis Koordinasi

———— Garis Komando

3.3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PARA PELAKU ORGANISASI SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

Organisasi merupakan kerangka atau wadah segenap kegiatan kelompok atau perorangan dalam mencapai suatu tujuan atau merupakan proses kegiatan untuk menetapkan dan membagi pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan wewenang, tugas dan tanggung jawab serta hubungan antar unit-unit lain dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi merupakan gambaran tanggung jawab dan wewenang dari para pelaku organisasi. Dalam struktur organisasi SMA Negeri Kebakkramat mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pelaksanaan seluruh proses pendidikan di sekolah. Kepala Sekolah berfungsi dan berperan sebagai manager, administrator, serta suvervisor yang tugasnya mencakup :

- Menyusun perencanaan
- Mengorganisasikan keadaan
- Mengarahkan kegiatan
- Mengkoordinasikan kegiatan
- Melaksanakan pengawasan (suvervisor)
- Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- Menentukan kebijaksanaan

- Mengadakan rapat
- Mengatur proses belajar
- Mengambil keputusan
- Mengatur administrator kantor pegawai, perlengkapan kesiswaan, keuangan, laboratorium, perpustakaan dan BK
- Mengatur OSIS
- Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

2. Komite Sekolah

Komite sekolah dapat memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi pada satuan pendidikan mengenai:

- Kebijakan dan program pendidikan.
- Rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS)
- Kreteria tenaga kependidikan
- Kreteria kinerja satuan pendidikan
- Kreteria fasilitas pendidikan
- Hal – hal yang terkait dengan pendidikan

3. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha tugasnya adalah sebagai berikut:

- Menyusun program kerja Tata Usaha Sekolah
- Mengelola Keuangan sekolah
- Mengurus administrasi ketenagaan dan kesiswaan
- Mengatur dan membagi tugas pegawai Tata Usaha sekolah

- Membina dan mengembangkan karir pegawai Tata Usaha sekolah
- Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sekolah dan ketatausahaan

4. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Wakil kepala sekolah urusan kesiswaan tugasnya adalah sebagai berikut:

- Menyusun Program pembinaan kesiswaan / OSIS
- Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan siswa / OSIS dalam menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- Memberi pengarahan dan pemilihan Pengurus OSIS
- Memberi pembinaan kepada pengurus OSIS dalam berorganisasi
- Menyusun program dan jadwal kegiatan siswa secara berkala
- Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dan kegiatan diluar sekolah

5. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Wakil kepala sekolah urusan kurikulum tugasnya adalah sebagai berikut:

- Membantu pembagian tugas guru
- Menyebarkan kalender pendidikan
- Menyusun jadwal pelajaran
- Menyusun program pelaksanaan Ulangan Umum dan Ujian Nasional

- Mengkoordinasikan dan mengarahkan pembagian administrasi program pengajaran
- Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan

6. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana

Wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana tugasnya adalah sebagai berikut:

- Inventaris barang
- Pendayagunaan sarana dan prasarana
- Pemeliharaan dan pengamanan barang
- Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- Mengatur pembukuan sarana dan prasarana yang ada disekolah

7. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat (HUMAS)

Wakil kepala sekolah urusan humas tugasnya adalah sebagai berikut:

- Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa
- Membina hubungan antara sekolah dengan instansi lainnya
- Memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan sekolah, situasi dan perkembangan sekolah kepada orang tua siswa dan atau masyarakat
- Mengkoordinir kegiatan silaturahmi, rekreasi dan acara kekeluargaan

8. Koordinator Bimbingan Konseling

Koordinator bimbingan konseling tugasnya adalah sebagai berikut:

- Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan konseling
- Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa dalam kesulitan belajar
- Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam mengatasi masalah bila terjadi pelanggaran yang dilakukan siswa
- Memberi layanan bimbingan kepada siswa

9. Wali Kelas

Wali kelas adalah seorang pemimpin menengah (middle manager) atau administrator kelas, yang menempati posisi dan peran yang penting, karena memikul tanggung jawab mengembangkan dan memajukan kelas masing-masing yang berpengaruh pada perkembangan dan kemajuan sekolah secara keseluruhan.

10. Koordinator Perpustakaan

Koordinator perpustakaan tugasnya adalah sebagai berikut:

- Menyusun program kerja perpustakaan
- Merencanakan pengadaan buku / bahan perpustakaan
- Mengurus pelayanan perpustakaan
- Mengatur penempatan buku-buku perpustakaan
- Membuat peraturan tentang tata tertib pengunjung

- Menyusun administrasi perpustakaan
- Menjaga keindahan dan kebersihan perpustakaan

11. Koordinator Laboratorium

Koordinator laboratorium tugasnya adalah sebagai berikut:

- Menyusun program kegiatan laboratorium
- Menyusun jadwal penggunaan laboratorium
- Mengatur penyimpanan / penempatan alat-alat laboratorium
- Memelihara keamanan, kebersihan, dan keindahan alat dan ruangan laboratorium
- Menyusun tata tertib penggunaan laboratorium

12. Guru

Guru tugasnya adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- Mengadakan kegiatan penilaian
- Membuat analisis hasil belajar dan analisis butir soal
- Melaksanakan program perbaikan terhadap siswa
- Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- Mengatur kebersihan ruang kelas dan menertibkan penggunaan alat-alat pelajaran

3.4. VISI DAN MISI SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

3.4.1. VISI

Unggul Dalam Prestasi, Trampil Dalam Bidang IPTEK, Disiplin, Beriman Dan Berbudaya

3.4.2. MISI

1. Melaksanakan pembelajaran bimbingan dan secara efektif, sehingga prosentase siswa yang dapat diterima diperguruan tinggi melalui jalur UMPTN meningkat.
2. Melaksanakan proses belajar bimbingan secara efektif, sehingga siswa dapat mempunyai prestasi dalam perolehan nilai UANAS, daya serap dan ketuntasan belajar yang tinggi.
3. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan ketrampilan hidup dan pembinaan bakat dan prestasi.
4. Melaksanakan pembinaan dalam melaksanakan tata tertib dan kedisiplinan terhadap seluruh warga sekolah.
5. Melaksanakan kegiatan keagamaan dalam rangka meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

3.5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

Sekolah SMA Negeri Kebakkramat merupakan unit pelaksanaan teknis (UPT) pendidikan jalur sekolah. Secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan disekolah selama jangka waktu tertentu.

2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
3. Melaksanakan bimbingan dan konseling disekolah.
4. Membina organisasi siswa intra sekolah (OSIS).
5. Melaksanakan urusan tata usaha.
6. Membina kerja sama dengan orang tua, masyarakat dan instansi yang terkait.
7. Bertanggung jawab kepada atasan langsung.

3.6. TUJUAN SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

1. Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan bertaraf internasional
2. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional
3. Menyiapkan siswa memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri.

3.7. FASILITAS SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

Fasilitas - fasilitas pendukung dalam kegiatan belajar mengajar yang terdapat di sekolah SMA Negeri Kebakkramat antara lain:

1. Perpustakaan
2. Lapangan Sepak bola dan Foly
3. Laboratorium Kimia
4. Laboratorium Fisika
5. Laboratorium Bahasa
6. Laboratorium Komputer
7. Laboratorium Multimedia

**3.8. KALENDER PENDIDIKAN SMA NEGERI KEBAKKRAMAT
TAHUN PELAJARAN 2009 / 2010**

No.	BULAN	TANGGAL	URAIAN
1.	Juli	13 -15	Hari pertama masuk sekolah
		14 - 18	Hari belajar efektif kelas XI, XII
		20	Libur umum Isra'Mi'raj Nabi Muhammad SAW
		21 - 31	Hari belajar efektif
2.	Agustus	1 - 15	Hari belajar efektif
		17	Upacara bendera HUT Kemerdekaan RI ke 64
		18 - 20	Hari belajar efektif
		21 - 23	Libur awal puasa
		24 - 31	Hari belajar efektif
3.	September	1 - 5	Hari belajar efektif
		7 - 12	Ulangan Mid semester gasal
		14 -19	Libur akhir puasa
		20	Libur hari raya idul fitri
		22 -27	Libur setelah lebaran
		28 - 30	Hari belajar efektif
4.	.Oktober	1 - 17	Hari belajar efektif

		1	Upacara hari Kesaktian Pancasila
		17	Penyerahan laporan mid gasal
		19 - 22	Kegiatan tengah semester gasal
		23 - 31	Hari belajar efektif
		28	Mengikuti Hari Sumpah Pemuda
5.	November	1 - 26	Hari belajar efektif
		10	Mengikuti Upacara hari Pahlawan
		27	Libur Umum Hari Raya Idul Adha
		28 - 30	Hari belajar efektif
6.	Deesember	1 - 5	Hari belajar efektif
		7 - 14	Ulangan akhir semester gasal
		1 - 17	Pemrosesan nilai raport semester gasal
		18	Libur Umum Tahun Baru Hijriyah
		19	Penyerahan Raport semester gasal
		20 - 31	Libur akhir semester gasal
		25	Libur umum hari raya Natal
7.	Januari	1	Libur umum tahun baru Masehi
		1 - 2	Libur akhir semester gasal
		4 - 31	Hari belajar efektif
8.	Februari	1 - 13	Hari belajar efektif

		14	Libur umum hari raya Imlek
		15	Libur umum hari raya Nyepi
		16 - 26	Hari belajar efektif
		27	Libur umum Maulid Nabi Muhammad SAW
9.	Maret	1 -31	Hari belajar efektif
10.	April	1	Hari belajar efektif
		2	Libur umum wafat Isa Al masih
		3 - 10	Hari belajar efektif
		12 - 15	Kegiatan tengah semester genap
		16 - 18	Hari belajar efektif
		19 - 23	Ujian nasional utama
		24 - 30	Hari belajar efektif
		26 - 30	Ujian Nasional susulan
11.	Mei	1 - 31	Hari belajar efektif
		3 - 11	Ujian Sekolah Utama
		12 - 27	Hari belajar efektif
		28	Libur umum hari raya Waisak
		29 - 31	Hari belajar efektif
12	Juni	1 - 5	Hari belajar efektif

		7 - 12	Ulangan Akhir Semester Genap
		14 - 18	- Hari belajar efektif
			- Pemrosesan nilai akhir semester genap
			- Pemrosesan raport semester genap
		19	Penyerahan raport semester genap
		20 - 23	Libur akhir tahun pelajaran

3.9. SYSTEM PENJURUSAN SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

Berdasarkan buku pedoman Pelaporan Hasil belajar Peserta didik untuk Kurikulum berbasis kompetensi dari Dirjen Didasmen Jakarta tahun 2006 dan keputusan rapat wali kelas, Komite dan BK, sekolah menetapkan sementara membuka 2 program yaitu IPA dan IPS.

Adapun kriteria penjurusan masing-masing program sebagai berikut :

- a. Penjurusan dilaksanakan pada kelas XI (semester 1 kelas XI)
- b. Prestasi nilai akademik:
 - Untuk program IA (Ilmu Alam) : Fisika, Kimia, Biologi \geq KKM
Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris $>$ KKM
 - Untuk program IS (ilmu sosial) : Geografi, Sosiologi, Sejarah \geq KKM

- c. Hasil tes psikologi siswa
- d. Hasil kesepakatan orang tua, BK dan wali kelas

➤ **DAFTAR KKM KELAS X SMA NEGERI KEBAKKRAMAT**

No.	MATA PELAJARAN	KKM
1.	Pendidikan Agama	70
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	66
3.	Bahasa Indonesia	67
4.	Bahasa Inggris	65
5.	Matematika	63
6.	Fisika	62
7.	Biologi	65
8.	Kimia	65
9.	Sejarah	65
10.	Geografi	65
11.	Ekonomi	65
12.	Sosiologi	65
13.	Pendidikan seni	65
14.	Pendidikan Jasmani	70
15.	Pendidikan Informatika dan Komunikasi	70
16.	Ketrampilan Akutansi	65
17.	Bahasa Jawa	70

3.10. SYARAT KENAIKAN KELAS SMA NEGERI KEMBARA

Berdasarkan buku panduan penyusunan laporan hasil belajar peserta didik (Berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SMA keputusan rapat wali kelas, Komite dan BK, maka kriteria kenaikan kelas dirumuskan sebagai berikut:

➤ Kenaikan kelas X ke kelas XI

1. Kenaikan kelas dilaksanakan pada akhir tahun pelajaran
2. Peserta didik dinyatakan naik kelas, apabila memiliki nilai kurang dari KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) paling banyak pada 3 mata pelajaran
3. Kehadiran peserta didik 90% dari jam tatap muka

➤ Kenaikan kelas XI dan XII

1. Kenaikan kelas dilaksanakan pada akhir tahun semester
2. Peserta didik dinyatakan naik apabila memiliki nilai kurang dari KKM, paling banyak pada 3 mata pelajaran yang bukan merupakan mata pelajaran ciri khas program yang sedang diikuti
3. Kehadiran peserta didik 90% dari jam tatap muka

3.11. PERHITUNGAN NILAI RAPORT SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

Berikut perhitungan – perhitungan nilai yang diperlukan dalam pengolahan nilai raport di SMA Kebakkramat adalah sebagai berikut :

- Perhitungan Nilai Rata –Rata Ulangan Harian :

$$\text{NRU} = \frac{\text{UH1} + \text{UH2} + \text{UH3} + \text{UH4}}{4}$$

- Perhitungan Nilai Akhir / Nilai Raport :

$$\text{NA} = \frac{\text{NRU} + \text{MID} + (3*\text{UAS})}{5}$$

- Keterangan :

NRU = Nilai Rata – Rata Ulangan Harian

UH1 = Ulangan Harian 1

UH2 = Ulangan Harian 2

UH3 = Ulangan Harian 3

UH4 = Ulangan Harian 4

UH = Ulangan Harian

MID = Ujian Tengah Semester

UAS = Ujian Akhir Semester

NA = Nilai Akhir

3.12. USER – USER YANG TERLIBAT DALAM APLIKASI PENGHITUNG NILAI RAPORT SMA NEGERI KEBAKKRAMAT

1) Siswa

Manfaat bagi siswa dengan adanya aplikasi ini antara lain :

- a. Melihat hasil nilai
- b. Melihat pengumuman sekolah
- c. Melihat kalender akademik sekolah
- d. Melihat visi dan misi sekolah

2) Guru Pengampu Mata Pelajaran

Manfaat bagi guru pengampu mata pelajaran dengan adanya aplikasi ini antara lain :

- a. Menginput hasil nilai ulangan harian, MID dan Ujian Akhir Semester yang akan menghasilkan nilai akhir yang dihitung secara otomatis oleh program
- b. Melihat pengumuman sekolah
- c. Melihat kalender akademik sekolah
- d. Melihat pengumuman batas waktu input nilai

3) Wali Kelas

Manfaat bagi wali kelas dengan aplikasi ini antara lain :

- a. Melihat nilai siswa kelas yang menjadi tanggung jawabnya
- b. Melihat pengumuman sekolah
- c. Melihat kalender akademik sekolah
- d. Memasukkan nilai ekstrakurikuler
- e. Membuat raport

4) Administrator

Manfaat bagi administrator dengan adanya aplikasi ini antara lain :

- a. Melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data siswa
- b. Melihat, menambah, mengubah, dan menghapus pengumuman sekolah atas perintah wakil kepala sekolah
- c. Melihat, menambah, mengubah, dan menghapus kalender akademik sekolah atas perintah wakil kepala sekolah
- d. Melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data guru pengampu pelajaran atas perintah wakil kepala sekolah
- e. Melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data wali kelas atas perintah wakil kepala sekolah
- f. Memasukkan data nilai siswa

5) Wakil Kepala Sekolah

Manfaat bagi wakil kepala sekolah dengan adanya aplikasi ini antara lain :

- a. Melihat atau memantau hasil penilaian siswa
- b. Melihat pengumuman sekolah
- c. Melihat kalender akademik sekolah
- d. Melihat visi dan misi sekolah
- e. Menentukan atau membatasi waktu input nilai
- f. Membuat pengumuman guru