

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM SMA N 1 BULU SUKOHARJO**

#### **4.1. Sejarah SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo**

Berdiri tahun 2002, diareal seluas + 1 ha, dan terletak di posisi strategis jalur lintas selatan arah Klaten – Sukoharjo – wonogiri. Tepatnya di Desa Bulu, Kecamatan Bulu Kabupaten Sukoharjo, dengan topografi lingkungan daerah perbukitan. Dengan Kepala Sekolah yang pertama Almarhum Bapak Drs.H. Sukidi, M.Hum.Waktu itu terdiri dari 3 kelas. Kemudian pada tahun 2007 dilanjutkan oleh Kepala Sekolah yang Baru Drs. H. Widodo, M.M. berkembang menjadi 6 kelas paralel.

Berkat bantuan dari Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Pusat Bangunan juga terus berkembang, fasilitas dilengkapi dengan ruang LAB Fisika, Kimia, dan Biologi, Lab Komputer, Ruang Perpustakaan, Kantin, Koperasi, Ruang UKS dan OSIS, dan Masjid. Tahun 2010 kepemimpinan dilanjutkan oleh Dra. Dwi Ari Listiyani, M.Pd. sarana dan fasilitas sekolah sudah mengalami peningkatan. Penambahan 5 ruang kelas Baru, penertiban pintu dan gerbang sekolah, melengkapi sistem koneksi internet untuk pembelajaran, penataan Koperasi dan pengembangan pertamanan sekolah.

SMA N 1 Bulu sampai sekarang Sudah memiliki 8 angkatan Alumni lulusan dan kurang lebih sudah berjumlah ribuan. Sebagian sudah

banyak yang bekerja sesuai bidangnya dan sebagian besar masih melanjutkan belajar di perguruan tinggi.

#### **4.2. Profil Penjurusan SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo**

SMA N 1 BULU adalah bagian terpadu dari Sistem Pendidikan Nasional, yang mempunyai peranan penting didalam menyiapkan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), sebagai tempat penulis melakukan penelitian. Adapun permasalahan yang terjadi pada SMA N 1 BULU adalah banyaknya siswa yang ingin masuk ke program IPA, sehingga sulit untuk menentukan siswa yang diterima. Proses pemilihan yang secara manual dapat mengakibatkan hasil yang tidak maksimal untuk pendukung pengambilan keputusan. Menentukan kriteria penilaian untuk memilih calon-calon siswa yang menentukan jurusan. Mengadakan pengujian dan penghitungan untuk mendapatkan hasil yang maksimal, sehingga tidak adanya dasar yang kuat dalam pengambil keputusan sebagai wujud pertanggung jawaban bagi penerimaan untuk penjurusan siswa.

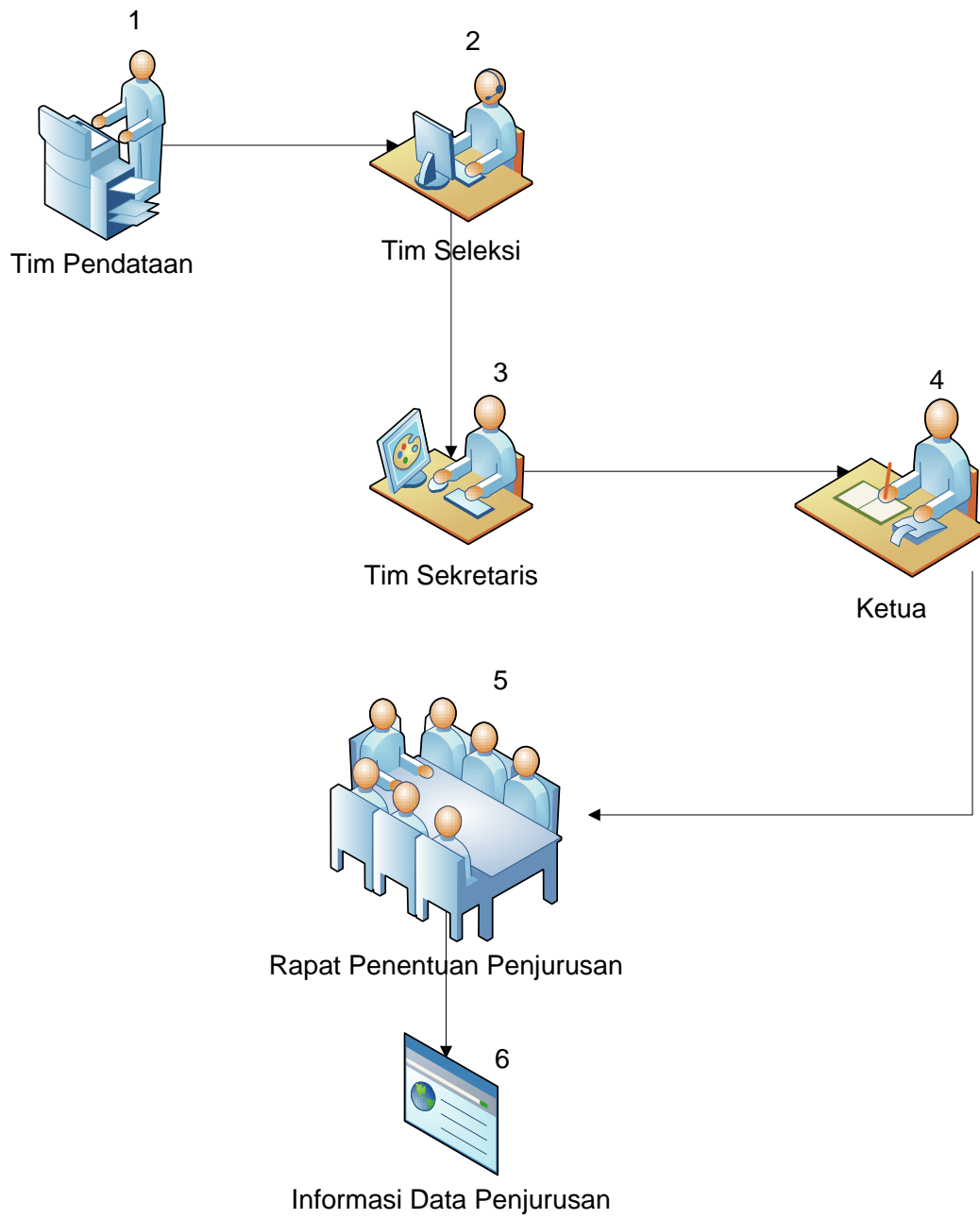
Program penjurusan baik IPA maupun IPS bertujuan agar peserta didik mendapatkan pengetahuan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Berikut tabel jumlah siswa dan jumlah pembagian kelas di SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo dalam 3 tahun ajaran terakhir :

Tabel 1 Tahun Ajaran

Tahun Ajaran	Kuota	Jumlah Kelas		Jumlah Siswa / kelas
		IPA	IPS	
2010-2011	240	3	3	40
2011-2012	200	3	2	40
2012-2013	224	4	3	32

Setiap kelas berisi 32 siswa dan saat pemberian angket minat untuk penjurusan, banyak siswa yang memilih program IPA sebagai pilihan pertama. Namun, dikarenakan banyaknya siswa yang minat untuk masuk ke program IPA mengakibatkan pihak sekolah melakukan penyortiran siswa dengan cara manual dan menentukan beberapa kriteria yaitu minat siswa, kemampuan akademik khusus, IQ, bakat siswa dan minat orang tua.

Berikut ini gambar diagram atau siklus penjurusan siswa :



Gambar 1 Diagram Objek Penjurusan Siswa

Keterangan :

1. Tim pendataan melakukan pendataan atau entry data yang terkait dengan kriteria dan objek-objek dalam sistem penjurusan
2. Berikutnya tim pendataan menyerahkan berkas fisik pendataan kepada tim seleksi penjurusan.
3. Tim seleksi bertugas untuk menganalisa mengenai data yang telah diinputkan. Kemudian tim seleksi menentukan penjurusan siswa dengan menggunakan metode ilmiah.
4. Setelah selesai melakukan seleksi. Tim seleksi akan menyerahkan data kepada sekretaris, yang nantinya akan dilaporkan kepada ketua tim.
5. Sekretaris menerima berkas atau data hasil seleksi. Kemudian menyerahkan hasil tersebut kepada ketua tim penjurusan siswa.
6. Ketua tim penjurusan akan mempelajari hasil penjurusan yang telah dibuat atau di tentukan oleh anggota-anggota tim.
7. Kemudian ketua tim merapatkan hasil keputusan yang telah diolah oleh tim penjurusan siswa. Hasil keputusan yang sudah bersifat mengikat tersebut. nantinya akan di informasikan kepada semua warga sekolah.

#### **4.3. Visi & Misi SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo**

a. Visi :

“ Santun dalam Budi Pekerti , Disiplin dan Berprestasi di dalam Iptek dan Imtaq “

b. Misi :

- Membina dan meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa budi pekerti luhur , kepribadian dan akhlak mulia.
- Menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk menyongsong masa depan yang berdaya saing tinggi.
- Melaksanakan pendidikan dan pelatihan ketrampilan di bidang Iptek dan Imtaq.
- Membina dan meningkatkan sikap mematuhi tata tertib , disiplin dan tanggung jawab
- Membina dan meningkatkan kerukunan yang dilandasi : budi pekerti luhur, berbudaya, berwawasan kebangsaan.

#### **4.4. Tugas dan Fungsi Sekolah**

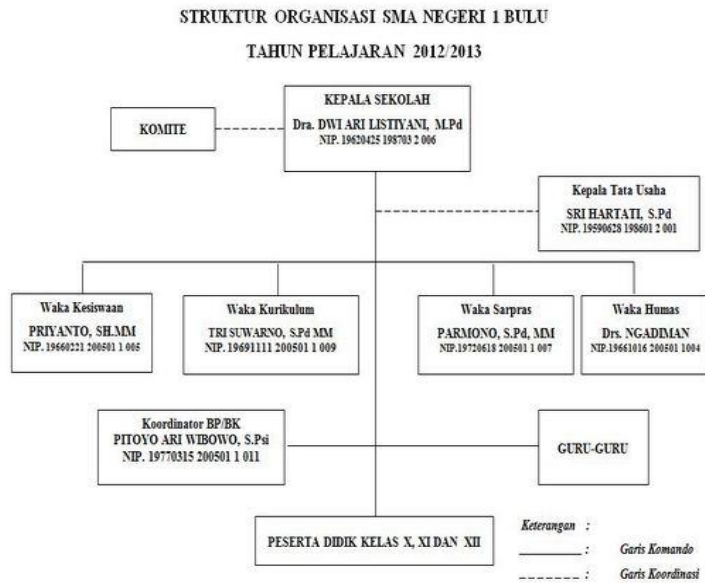
Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksanaan Tekhnis ( UPT ) pendidikan formal , secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan sifat sekolah tertentu.
2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku

3. Melaksanakan proses bimbingan dan proses konseling bagi peserta didik di sekolah
4. Membina Organisasi siswa Intra Sekolah ( OSIS )
5. Melaksanakan Tata Usaha dan urusan rumah tangga sekolah
6. Membina kerja sama dengan orang tua , masyarakat dan dunia usaha
7. Bertanggung jawab pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo dan Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah.

#### **4.5. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo**

Dalam suatu lembaga sangat dibutuhkan suatu organisasi yang baik. Di mana dalam struktur organisasi tersebut ada pembagian tugas dan masing-masing bagian yang terkait. Berikut dibawah ini adalah struktur organisasi SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo.



Gambar 2 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo



Adapun tugas dan fungsi struktur organisasi SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo adalah sebagai berikut :

1. Komite sekolah

Komite Sekolah bertugas mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat pada penyelenggaraan pendidikan bermutu.

2. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertugas sebagai pengawas kegiatan secara umum di dalam sekolah dan di luar sekolah yang berkaitan dengan sekolah.

3. Wakasek bidang kesiswaan mempunyai tugas :

- a. Mengatur pelaksanaan PPDB ( Penerimaan Peserta Didik Baru ) kelas X.
- b. Mengatur penyelenggaraan MOPD ( Masa Orientasi Peserta Didik ) hari-hari pertama masuk sekolah .
- c. Menyelenggarakan pembinaan Pramuka / gudep
- d. Melaksanakan pembinaan kesiswaan
- e. Mengatur program dan pelaksanaan Pembinaan pengurus OSIS
- f. Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan 7 K ( keamanan, kebersihan , ketertiban, keindahan , kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan )
- g. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan , Palang Merah Remaja, ( PMR ) , Kelompok Ilmiah Remaja ( KIR ) , Usaha Kesehatan Sekolah ( UKS ) , Patroli Keamanan Sekolah ( PKS ) , Paskibraka .
- h. Mengatur program pesantren kilat

- i. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
  - j. Menyelenggarakan cerdas cermat , olah raga prestasi
  - k. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat bea siswa
  - l. Mengatur mutasi peserta didik.
4. Wakasek bidang humas mempunyai tugas :
- a. Pengumpulan data dan informasi perkembangan dan kemajuan sekolah
  - b. Pembuatan dan penerbitan propil sekolah
  - c. Pembinaan PGRI / KORPRI / DHARMA WANITA
  - d. Penugasan dan pengaturan pembina upacara
  - e. Peringatan Hari Besar Nasional / Keagamaan oleh sekolah
  - f. Menumbuhkembangkan rasa kekeluargaan terhadap seluruh komunitas sekolah, misalnya menengok dan membantu yang sakit/susuh, layatan, resepsi, arisan, halal bi halal dll.
  - g. Penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan komite sekolah
  - h. Layanan tamu-tamu sekolah
  - i. Pembinaan hubungan kerjasama dengan komite sekolah / orang tua dan masyarakat serta instansi relevan pada khususnya dan masyarakat sekitar sekolah pada umumnya, serta dunia usaha
  - j. Meningkatkan dukungan dan keikutsertaan orang tua /wali peserta didik
5. Wakasek Kurikulum mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan

- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
  - c. Mengatur penyusunan program pengajaran ( Program semester , program satuan pelajaran dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum )
  - d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikulum dan ekstrakurikuler
  - e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kreteria kenaikan kelas,kreteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar peserta didik serta pembagian rapot dan STTB.
  - f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
  - g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
  - h. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
  - i. Menyusun jadwal evaluasi belajar
  - j. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
  - k. Mengatur pendayagunaan perpustakaan dan media pembelajaran
  - l. Melakukan koordinasi, monitoring , super visi , dan evaluasi buku-buku wajib/referensi yang digunakan dalam proses berlajar mengajar.
  - m. Mengembangkan usaha peningkatan mutu hasil belajar peserta didik
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran.
6. Wakasek bidang sarana prasarana mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program pengadaannya
  - b. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
  - c. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian

- d. Mengatur pembukuannya
  - e. Mengkoordinir penyusunan RAPBS/RAP
  - f. Menyusun rencana/proposal pendayagunaan bantuan pemerintah dan komite sekolah yang terkait dengan sarana prasarana sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku ( proposal ).
  - g. Mengusahakan dan melengkapi pengadaan papan data dan informasi sekolah
  - h. Mengatur pengembangan usaha kelancaran sumbangan orang tua peserta didik melalui komite sekolah.
  - i. Mengusahakan kesejahteraan / intensif guru dan tenaga pendidikan dari dana komite sekolah / dana lain.
  - j. Mengatur Usaha kerindangan, kebersihan , keamanan , ketertiban dan keindahan lingkungan sekolah.
7. Koordinator BP / BK mempunyai tugas :
- a. Bimbingan terhadap siswa yang dilakukan secara kontinu.
  - b. Memberikan pelayanan berupa konseling, orientasi, informasi, pembelajaran.
8. Dewan Guru
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Membuat Analisis, RPP, Silabus setiap semester, Membuat soal ulangan, dan soal mid.

## 4.6. Sistem Kenaikan Kelas dan Penjurusan

### 4.6.1. Kenaikan Kelas

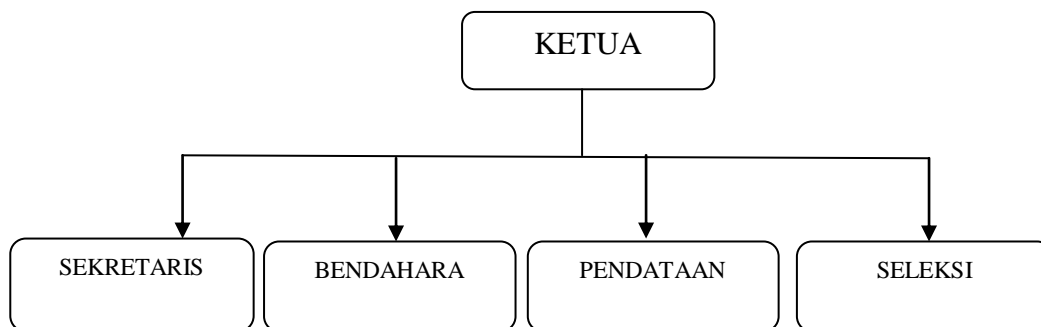
Kenaikan kelas pada SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo dilaksanakan setiap akhir tahun ajaran atau setiap semester genap. Kenaikan kelas didasarkan pada penilaian hasil belajar pada semester genap, dengan pertimbangan seluruh nilai yang belum tuntas pada semester ganjil harus dituntaskan terlebih dahulu sampai mencapai KKM yang ditetapkan sebelum akhir semester genap. Hal ini sesuai dengan prinsip belajar tuntas, dimana peserta yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai dengan KKM yang ditetapkan, maka siswa tersebut harus mengikuti pembelajaran remedi sampai mampu mencapai KKM.

Siswa atau peserta didik dinyatakan tidak naik kelas XI (sebelas), apabila yang bersangkutan tidak mencapai ketuntasan belajar minimal, lebih dari tiga mata pelajaran. Begitu pula sebaliknya, apabila siswa mampu mencapai KKM maka siswa tersebut berhak naik kelas dan mengikuti proses penjurusan. Proses kenaikan kelas di SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo akan ditentukan melalui rapat verifikasi kemudian dibahas kembali di rapat umum beserta dewan pendidik.

#### 4.6.2. Penjurusan

Penjurusan di SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo terdapat beberapa kriteria yang dijadikan pertimbangan yang dijadikan perhitungan dalam penentuan jurusan. Dalam kriteria tersebut masing-masing mengandung bobot dan skor. Bobot dan skor ini bisa berubah sewaktu-waktu bila ada penambahan atau pengurangan nilai. Adapun kriteria yang dipakai saat ini adalah minat siswa, kemampuan akademik khusus (nilai siswa), bakat siswa, IQ siswa, dan minat orang tua.

#### 4.7. Struktur Panitia Penjurusan



Gambar 3 Struktur Panitia Penjurusan SMA Negeri 1 Bulu

#### Tugas Tim Pelaksana Penjurusan Siswa

1. Ketua
  - a. Menerima dan menandatangani laporan-laporan dari seksi pendataan untuk selanjutnya menyerahkan laporan pendataan kepada seksi pendataan.

- b. Menerima dan menandatangani laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi dari seksi seleksi nilai dan selanjutnya menyerahkan laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi kepada seksi seleksi.

## **2. Sekretaris**

- a. Membuat formulir pendataan siswa .
- b. Membuat laporan pertanggung jawaban.

## **3. Bendahara**

- a. Berkoordinasi dengan bendahara rutin sekolah, mengenai anggaran-anggaran yang nantinya diperlukan dalam proses pembiayaan penjurusan siswa.
- b. Membuat anggran-anggaran terkait biaya pelaksanaan penjurusan siswa.

## **4. Seksi Pendataan**

- a. Menerima data siswa
- b. Menerima dan mengecek syarat-syarat penjurusan siswa
- c. Membuat laporan mengenai data pendaftar selama proses pembukaan pendaftaran hingga penutupan pendaftaran.

## **5. Seksi Seleksi**

- a. Melakukan proses seleksi penyaringan peringkat nilai berdasarkan criteria yang ada.
- b. Membuat laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi penyaringan.
- c. Menyerahkan laporan dan surat hasil seleksi kepada ketua untuk ditandatangani.

- d. Menerima laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi yang telah ditandatangani dari ketua.
- e. Menyerahkan surat pemberitahuan hasil seleksi yang telah ditandatangani ketua panitia kepada semua pendaftar.

#### **4.8. Sistem Penjurusan yang Berjalan di SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo**

Penjurusan siswa di SMA Negeri 1 Bulu Sukoharjo selama ini menggunakan *Microsoft Excel* sebagai media pengerjaannya. Memang pada awalnya dirasa cukup, namun semakin lama dirasa pengerjaan ini cukup banyak menyita waktu juga tenaga karena harus melakukan input data satu persatu.

Kemampuan *Microsoft Excel* hanya sebatas menghitung. Untuk menentukan keputusan jurusan tetap memakai metode penalaran atas hasil hitungan. Kadangkala terjadi kesalahan rumus, ini mengakibatkan kesalahan juga pada hasil akhir. Sehingga sering terjadi kesalahan juga terhadap pemberian jurusan.

Akibatnya ada beberapa siswa yang meminta berganti jurusan setelah pembagian jurusan dilakukan, dengan alasan tidak sesuai dengan minat. Atas dasar kebijakan sekolah pihak bimbingan konseling harus mengolah ulang data dan apabila diperlukan harus melakukan tes ulang.

Kesalahan ini terjadi dikarenakan masih dipakainya metode penalaran atas hitungan *Microsoft Excel* dalam pemberian jurusan.

Dari masalah tersebut maka penulis mencoba membuat sebuah sistem pendukung keputusan. Aplikasi tersebut mampu membantu



memberikan alternatif hasil penjurusan dengan rumus-rumus metode didalamnya. Sistem ini pada dasarnya hanya membantu pihak Bimbingan Konseling dalam pengolahan data hingga didapat hasil akhir jurusan, Namun diambil atau tidak keputusan tersebut kembali ke kebijakan pihak sekolah. Berikut ini data siswa kelas X A sebagai sampel:

Tabel 2 Data Siswa Kelas X-A

No.	NIS	NamaSiswa	JK	Mat	Fis	Bio	Kim	Sej	Geo	Eko	Sos	Jml IPA	Jml IPS	Rata- 2 IPA	Rata- 2 IPS
1	070752	Afri Oki Fadri	L	66	61	62	66	75	73	69	80	255	297	63.75	74.25
2	070753	AgilNurRohman	L	67	61	68	71	70	80	73	79	267	302	66.75	75.50
3	070754	Ahmad Khairudin	L	69	63	62	71	66	75	74	68	265	283	66.25	70.75
4	070755	Ali Irfan	L	70	64	69	72	80	74	76	89	275	319	68.75	79.75
5	070756	Ali Yuliyanto	L	67	61	62	65	73	70	78	78	255	299	63.75	74.75
6	070757	ArjunSatriaWibawa	L	70	64	69	71	82	75	83	88	274	328	68.50	82.00
7	070758	AslamRianMarwanto	L	65	63	60	67	55	66	77	69	255	267	63.75	66.75
8	070759	Aziz Fithrianto	L	62	61	62	69	64	70	67	66	254	267	63.50	66.75
9	070760	Dedy Sri Widodo	L	71	65	62	70	90	72	73	89	268	324	67.00	81.00
10	070761	Denny FajarArianto	L	70	64	66	66	72	68	78	79	266	297	66.50	74.25
11	070762	EndahSaraswati	P	71	62	65	66	72	80	72	78	264	302	66.00	75.50
12	070763	Giyanto	L	65	60	60	68	83	61	67	73	253	284	63.25	71.00
13	070764	HasriMulyasari	P	75	64	69	72	67	70	76	67	280	280	70.00	70.00
14	070765	HerlianTriastono	L	66	61	64	69	73	70	75	67	260	285	65.00	71.25
15	070766	IskaOktyaPurwanita	P	67	61	62	62	63	80	72	68	252	283	63.00	70.75
16	070767	JokoSusanto	L	66	62	62	67	83	61	69	72	257	285	64.25	71.25
17	070768	Jumadi	L	75	65	71	71	85	75	81	72	282	313	70.50	78.25
18	070769	Kristina Apriliawati	P	76	62	85	68	87	76	77	91	291	331	72.75	82.75
19	070770	Lena Ambarwati	P	71	63	66	68	77	82	69	83	268	311	67.00	77.75
20	070771	LiaHenawati	P	69	62	65	61	73	80	74	74	257	301	64.25	75.25
21	070772	Linda MarnlinaDwi P	P	71	63	67	73	76	75	72	75	274	298	68.50	74.50
22	070773	Litta Maya Shanti	P	69	64	62	64	67	72	75	75	259	289	64.75	72.25
23	070774	NurWakhidFatoni	L	67	70	70	61	63	74	69	68	268	274	67.00	68.50
24	070775	NuriDienAstiwi	P	74	65	62	61	67	70	74	66	262	277	65.50	69.25
25	070776	NursitaRhokmahAshari	P	71	62	62	61	70	75	70	64	256	279	64.00	69.75