

BAB IV

GAMBARAN UMUM SMK SAKTI GEMOLONG

4.1 Latar Belakang

Pada tahun 1973 guru-guru Sekolah Teknik Negeri Gemolong yang terdiri dari Bapak Puspoyo Padmosewoyo, Suparlan, Rahmad, Hisyam, Iksanudin BA, Sumardi BA, Sudarsono, Sumadi, Riyanto dan Ibu Mardiyati, mempunyai gagasan untuk mendirikan sekolah teknik lanjutan atas, mengingat pada waktu itu di Gemolong belum ada SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas) teknologi, sehingga anak - anak lulusan SLTP (Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama) Gemolong untuk melanjutkan sekolah ke jenjang di atasnya (SLTA) harus ke Solo.

Seiring dengan berjalannya waktu maka pada tahun 1974 berdirilah STM (Sekolah Teknik Menengah) Sakti Gemolong, dibawah naungan Yayasan Teknologi Pendidikan Gemolong yang saat itu di ketuai oleh Bapak Suparlan, dengan membuka, jurusan Teknik Bangunan Gedung. Pada tahun pertama jumlah muridnya ada 33 siswa, dengan Kepala Sekolah pertama kali adalah Bapak Sumardi, BA, dengan kondisi gedung sekolah yang masih berpindah-pindah. Pada tahun 1976 terjadi pergantian Kepala Sekolah, yaitu dari Bapak Sumardi, BA diganti oleh Bapak Temu Rahmadi, BSc.

Pada tahun 1977 melakukan ujian yang pertama kali dengan jumlah peserta sebanyak 33 siswa, yang pelaksanaannya masih ngindung di STM 1 Surakarta. Dari 33 siswa yang berhasil lulus sebanyak 31 siswa dan yang

tidak berhasil 2 siswa. Pada tahun ini juga terjadi pergantian / perubahan pengurus Yayasan Teknologi Pendidikan Gemolong, yaitu Bapak Suparlan (Ketua) diganti oleh Bapak Drs.Kartono dan Bapak Ramelan masuk menjadi pengurus yayasan.

Pada tahun 1978 membuka jurusan Teknik Mekanik Umum dan untuk jurusan Teknik Bangunan telah melakukan ujian yang diselenggarakan sendiri (ujian mandiri). Pada tahun 1980 untuk Jurusan Teknik Mekanik Umum telah melakukan ujian yang pertama kali, dan ujian mandiri untuk jurusan Mekanik Umum, pada tahun 1983 dengan status sekolah DIAKUI.

Pada tahun 1995 sesuai dengan kebijakan pemerintah terjadi perubahan nama dari STM menjadi SMK, maka menjadi SMK Sakti Gemolong. Pada tahun 1998 sesuai dengan SK Dirjen Dikdasmen No. 35 / C. C7 / Kep / MN / 1998 tanggal 10 Maret 1978, ditetapkan status sekolah menjadi DISAMAKAN.

Pada tahun 2004 terjadi pergantian Kepala Sekolah, yaitu dari Bapak Drs. Temu Rahmadi diganti oleh Bapak Drs. Marjoko hingga sekarang ini. Tahun 2006 sesuai dengan SK BASPROP No. 018 / BASPROP / TU / I / 2006, berdasarkan hasil akreditasi, maka statusnya dari DISAMAKAN berubah menjadi TERAKREDITASI A.

Saat ini SMK Sakti Gemolong memiliki 4 Program Keahlian yaitu Teknik Konstruksi Bangunan, Teknik Pemesinan, Teknik Mekanik Otomotif dan Teknik Komputer dan Jaringan dengan jumlah siswa sebanyak 1667 siswa. Khusus untuk Program Keahlian Teknis Mesin Perkakas sesuai dengan

SK Dikmenjur No. 2835/ C 5. 4 / MN / 2006 ditetapkan sebagai sekolah yang dipersiapkan sebagai Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

4.2 Lokasi Instansi

SMK Sakti Gemolong terletak di desa Genengduwur kecamatan Gemolong tepatnya di Jl. Sukowati Km.1 Pos Salem Gemolong, Sragen. Dimana di wilayah tersebut peradaban teknologi sudah berkembang.

4.3 Visi dan Misi SMK SAKTI

Sebagai lembaga pendidikan SMK Sakti Gemolong mempunyai visi dan misi untuk mewujudkan harapan masyarakat didalam memajukan pendidikan.

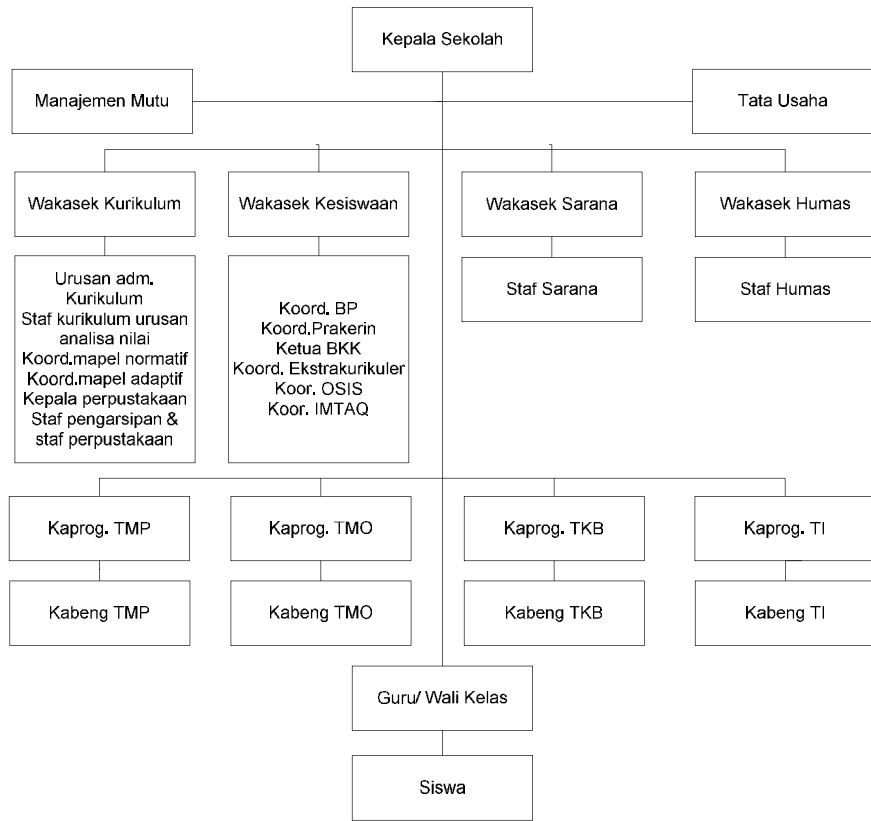
1. Visi SMK Sakti Gemolong

Menjadi SMK berstandar internasional yang unggul dan kompeten di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dilandasi iman dan taqwa.

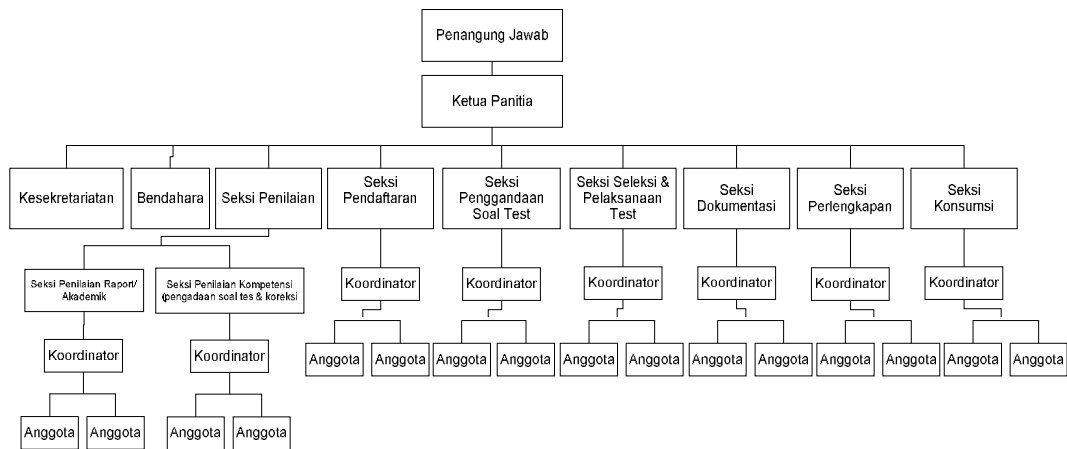
2. Misi SMK Sakti Gemolong

- a. Memberikan layanan melalui pendidikan dan latihan dibidang keahlian Teknik Sipil, Teknik Mesin dan Teknik Informatika berstandar internasional dan manajemen mutu.
- b. Menjadikan siswa memiliki ketrampilan yang kompeten, kecerdasan intelektual, emosional, spiritual dan sosial.
- c. Menghasilkan tamatan yang profesional, mandiri dan mampu bersaing di era global

4.4 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMK SAKTI



Gambar 4.2 Struktur Koordinator/ Panitia Perlombaan Kesiswaan

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA LOMBA

SELEKSI SISWA BERPRESTASI

Tabel 4.1 Daftar Jabatan dan Tugas Panitia Lomba Seleksi Siswa Berprestasi

No	Jabatan Dalam Kepanitiaan	Uraian Tugas
1	Penanggung jawab	Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan seleksi siswa berprestasi yang akan diikutsertakan dalam lomba LKS
2	Ketua panitia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir semua kegiatan seleksi siswa berprestasi 2. Memonitor Pelaksanaan Kegiatan seleksi siswa berprestasi 3. Membuat dan melaksanakan aturan teknis kegiatan seleksi siswa berprestasi 4. Bertanggungjawab kepada Penanggungjawab kegiatan seleksi siswa berprestasi.
3	Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan segala administrasi yang menyangkut kegiatan seleksi siswa berprestasi 2. Menerima dan mengelola hasil pendaftaran dari koordinator seksi pendaftaran 3. Membantu Ketua menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seleksi siswa berprestasi 4. Menerima dan mengelola hasil tes/ perangkingan peserta. 5. Menyerahkan hasil perangkingan ke ketua panitia.
4	Bendahara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola keuangan kegiatan seleksi siswa berprestasi 2. Bersama-sama ketua membuat laporan keuangan kegiatan seleksi siswa berprestasi
5	Seksi Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar dan mencatat calon peserta seleksi siswa berprestasi 2. Mengecek kelengkapan administratif calon peserta seleksi siswa berprestasi 3. Melayani dan mencatat data calon peserta seleksi siswa berprestasi 4. Melaporkan dan menyerahkan hasil pelayanan pendaftaran formulir kepada ketua dan ke kesekretariatan
6	Seksi Penilaian (Seksi Penilaian Raport/ Akademik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek nilai raport (nilai akademik) setiap peserta 2. Membuat rata-rata nilai akademik dan melakukan perangkingan berdasar nilai akademik tersebut serta menyerahkan ke kesekretariatan

	Seksi Penilaian Kompetensi/Pengadaan & Koreksi Soal Test)	1. Membuat soal tes beserta kunci jawabannya sesuai dengan bidang kompetensi. 2. Mengoreksi hasil jawaban tes setiap peserta 3. Membuat daftar nilai hasil tes, mengelola hasil perangkan tes kompetensi dan menyerahkan ke kesekretariatan.
7	Seksi penggandaan soal	Mengandakan soal tes seleksi siswa berprestasi
8	Seksi Seleksi dan Pelaksanaan Tes	1. Menyiapkan soal calon peserta seleksi siswa berprestasi 2. Melaksanakan Penyelenggaraan Tes 3. Menyerahkan hasil pelaksanaan tes kepada kesekretariatan.
9	Seksi Dokumentasi	Membuat dokumentasi selama kegiatan seleksi siswa berprestasi
10	Seksi Perlengkapan	1. Menyiapkan semua perlengkapan yang diperlukan selama kegiatan seleksi siswa berprestasi berlangsung 2. Menyiapkan lokal, tempat dan administrasi pelaksanaan tes seleksi siswa berprestasi
12	Seksi Konsumsi	Menyiapkan konsumsi pada saat kegiatan seleksi siswa berprestasi

4.5 Bagan Alir Dokumen pada Sistem yang Sedang Berjalan

Bagan alir akan mempermudah memahami prosedur Sistem yang sedang berjalan karena didalamnya terdapat gambaran aliran sistem manual tentang pendaftaran sampai penentuan siswa yang berprestasi di SMK Sakti Gemolong yang akan mengikuti lomba LKS. Bagan alir dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1. Peserta mendaftar untuk mengikuti lomba LKS ke bagian panitia seksi pendaftaran dengan membawa kartu pelajar dan fotocopy nilai raport.
2. Seksi pendaftaran memberikan form pendaftaran dan form nilai akademik untuk di isi peserta.

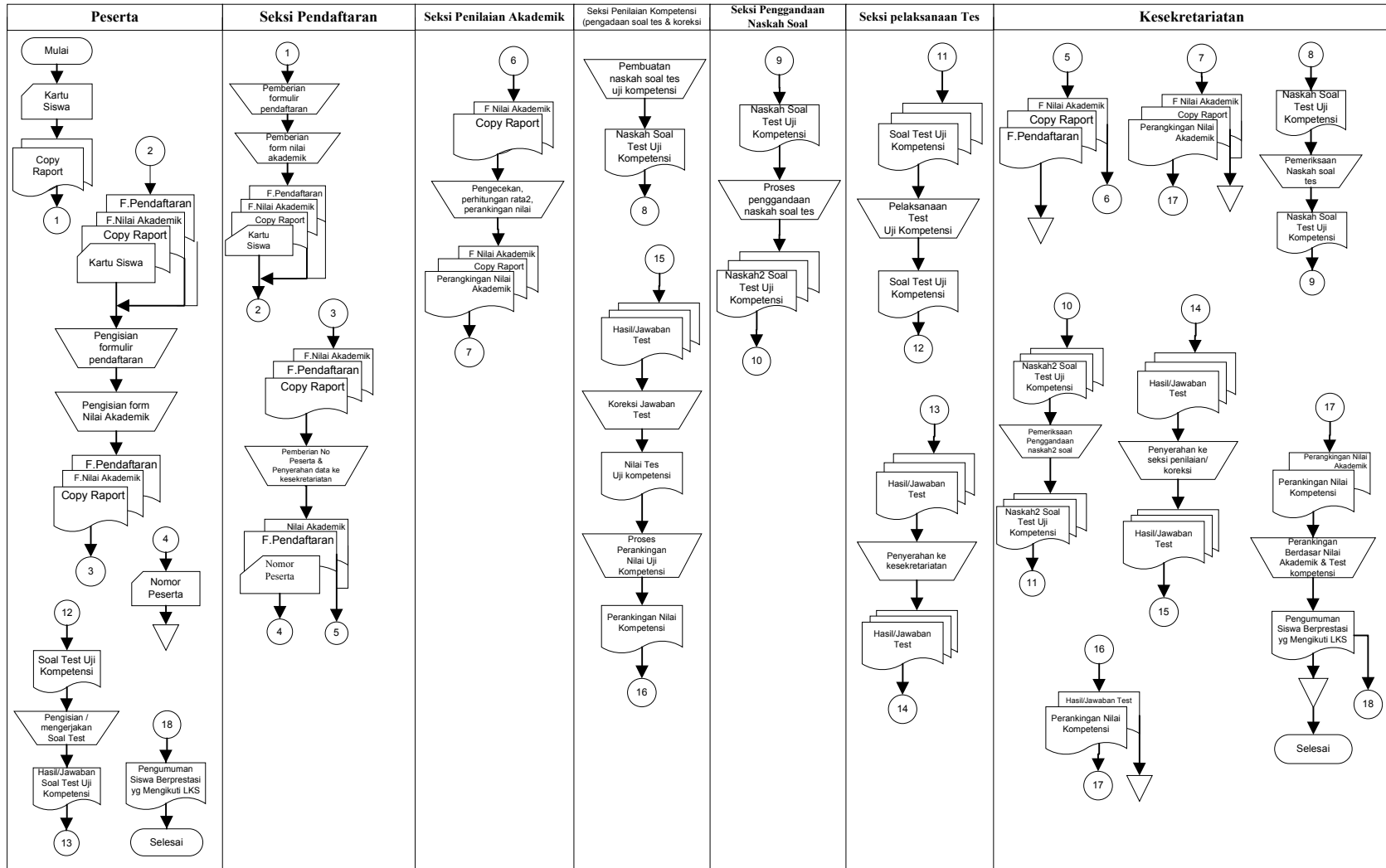
3. Peserta mengisi form pendaftaran dan form nilai akademik sesuai dengan nilai yang diperoleh pada raport.
4. Peserta kembali menyerahkan form pendaftaran, form nilai akademik yang telah di isi dan fotocopy raport ke seksi pendaftaran.
5. Seksi pendaftaran akan melakukan pengecekan data pendaftaran peserta, bagi peserta yang sudah benar dalam mengisi data maka akan diberi nomor peserta, peserta yang masih salah mengisi data maka akan dikembalikan pada peserta untuk diperbaiki.
6. Peserta menunggu waktu untuk melakukan uji tes kompetensi pada waktu yang telah ditentukan.
7. Seksi pendaftaran akan menyerahkan hasil data pendaftaran peserta ke bagian seksi kesekretariatan.
8. Bagian kesekretariatan akan menyerahkan form nilai akademik peserta dan copy raport ke seksi penilaian akademik.
9. Selanjutnya seksi penilaian akademik akan mengecek pengisian form akademik setiap peserta, menghitung rata-rata nilai akademik dan melakukan perankingan nilai akademik. Hasil perankingan nilai akademik akan diserahkan ke sekretariatan.
10. Seksi kesekretariatan akan mendokumentasikan hasil data pendaftaran peserta dan hasil perankingan nilai akademik.
11. Seksi penilaian kompetensi (Seksi pembuat soal tes dan koreksi) akan membuat naskah soal tes uji kompetensi tiap-tiap bidang kompetensi, dan menyerahkan ke bagian kesekretariatan.

12. Bagian kesekretariatan akan mengecek setiap naskah soal tes, untuk naskah soal yang sudah baik dan lengkap maka akan diserahkan kebagian seksi penggandaan soal. Untuk naskah soal yang kurang lengkap atau ada kesalahan maka akan diserahkan kembali ke seksi pembuatan soal agar di perbaiki.
13. Seksi penggandaan soal menerima naskah soal tes dari kesekretariatan untuk digandakan.
14. Seksi penggandaan soal akan menyerahkan hasil penggandaan naskah soal ke sekretariatan.
15. Bagian kesekretariatan akan mengecek penggandaan naskah soal tes, untuk penggandaan naskah soal yang sudah baik dan lengkap maka akan diserahkan kebagian seksi pelaksanaan test. Untuk penggandaan naskah soal yang kurang lengkap atau ada kesalahan akan diserahkan kembali ke seksi penggandaan soal agar di perbaiki.
16. Seksi pelaksanaan test akan melaksanakan tes uji kompetensi kepada para peserta sesuai bidang kompetensi yang dipilih pada waktu yang telah ditentukan.
17. Peserta melaksanakan/ mengerjakan tes uji kompetensi sesuai dengan bidang lomba/ kompetensi yang dipilih.
18. Seksi pelaksanaan tes menyerahkan hasil jawaban tes uji kompetensi para peserta ke bagian kesekretariatan yang selanjutnya akan diserahkan ke seksi koreksi soal tes uji kompetensi untuk dikoreksi.

19. Seksi penilaian kompetensi (Seksi koreksi tes uji kompetensi) melakukan pengecekan dan koreksi terhadap hasil jawaban para peserta, menilai dan melakukan perankingan berdasar nilai uji kompetensi tersebut, kemudian hasil nilai dan hasil perankingan peserta di serahkan ke bagian kesekretariatan.
20. Bagian kesekretariatan melakukan perankingan para peserta sesuai bidang kompetensi berdasarkan nilai akademik dan nilai tes uji kompetensi serta masih ada unsur secara subyektif terhadap setiap peserta.
21. Bagian kesekretariatan menyerahkan hasil perankingan kepada ketua panitia untuk disetujui dalam menentukan siswa berprestasi yang akan mengikuti lomba LKS.
22. Pengumuman peserta yang menjadi siswa berprestasi yang akan mengikuti lomba LKS pada masing-masing bidang kompetensi.

Dari prosedur diatas dapat dibuat flowchart (bagan alir dokumen) sebagai berikut:

BAGAN ALIR DOKUMEN SELEKSI SISWA BERPRESTASI



Gambar 4.3 Bagan Alir Dokumen Seleksi Siswa Berprestasi pada Sistem yang Berjalan

