

BAB IV

TINJAUAN UMUM SMK BHINNEKA KARYA BOYOLALI

4.1. SEJARAH BERDIRINYA SMK BHINNEKA KARYA BOYOLALI

Pada tanggal 1 Oktober 1979 SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali resmi didirikan dengan SK / Ijin Pendirian Nomor : 149 / BPMK / STM / 1979 tanggal 1 Oktober 1979, dibawah Yayasan Putra Purna Yudha Boyolali. Pada saat ini Bapak Sukiman, S. Pd selaku Kepala Sekolah SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali berusaha meningkatkan mutu pendidikan, agar SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali menjadi sekolah unggulan di Kabupaten Boyolali, maka dalam program sekolahnya SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali terus berkembang guna meningkatkan kualitas pendidikan terhadap murid-murid, agar menciptakan lulusan yang berkualitas. Adapun program keahlian yang diajarkan di SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali adalah Teknik Pengelasan, Teknik Pemeliharaan Mekanik Industri, Teknik Mekaik Otomotif dan Teknik Komputer Jaringan. Saat ini SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali berlokasi di Jalan Tambak Segaran No. 50 Simo Kabupaten Boyolali 57377.

4.2. VISI DAN MISI

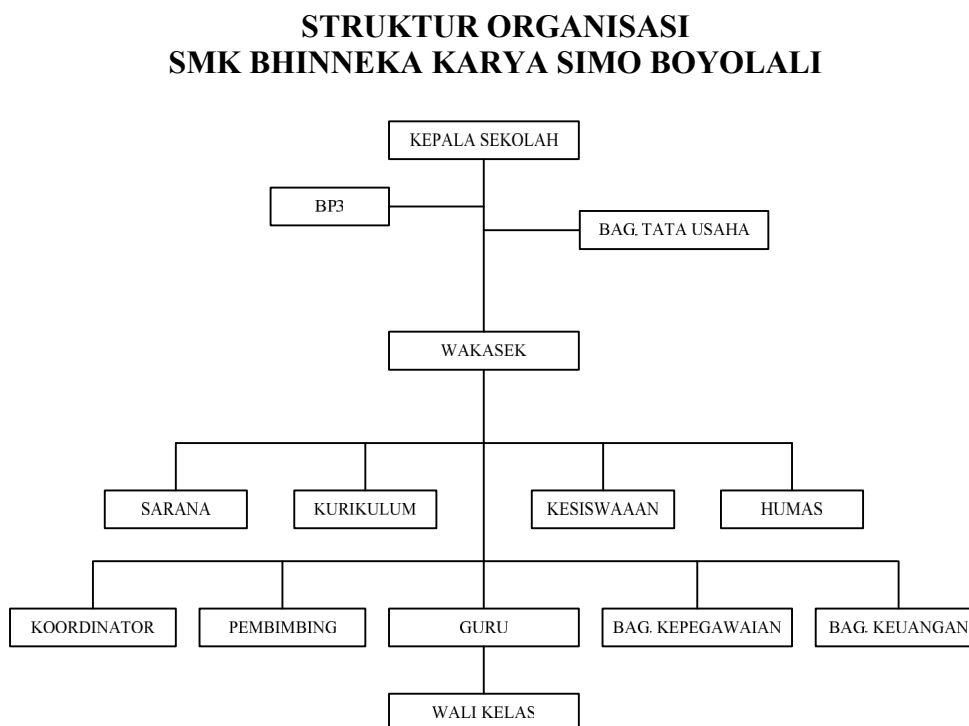
Setiap sekolah memerlukan wawasan yang luas guna menentukan apa visi dan misi sekolah tersebut untuk dijadikan sebagai acuan. Mengenai visi SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali adalah “Berdasarkan Iman dan Taqwa, kita ciptakan tenaga kerja menengah dibidang tehnologi yang

Profesional”. Misi merupakan suatu tindakan untuk mewujudkan visi. Berdasarkan pada visi di atas, maka misi SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Menghasilkan peserta didik yang menguasai ilmu dan teknologi
- b. Menghasilkan peserta didik yang menjadi tenaga kerja yang produktif, adaptif dan kreatif

4.3. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam sebuah organisasi dibutuhkan struktur jabatan yang tepat dan jelas, hal ini dapat mendorong kinerja perusahaan menjadi lebih baik kerana akan tampak dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada. Adapun struktur organisasi pada SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali adalah sebagai berikut



Gambar 4.1. Struktur Organisasi SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas :

- a. Mengorganisir, mengkoordinir dan membina kegiatan pendidikan dilaksanakan guru.
- b. Mengevaluasi dan mengawasi kegiatan pendidikan

2. Wakil Kepala Sekolah Sarana

Wakil sekolah sarana berfungsi dan bertugas :

- a. Membantu kepala sekolah dalam menyusun Program
- b. Tugas-Tugas
 - Melaksanakan perbaikan gedung
 - Melaksanakan penambahan fasilitas sekolah
- c. Awal dan Akhir tahun
 - Menyusun laporan bersama kepala sekolah
 - Melaksanakan kegiatan tutup tahun bersama kepala sekolah.

3. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum

Wakil kepala sekolah kurikulum berfungsi dan bertugas :

- Mewakili tugas kepala sekolah bila kepala sekolah berhalangan
- Membantu kepala sekolah dalam menyusun program tahunan
- Menyusun rencana program kegiatan pendidikan selama satu tahun setiap awal tahun pelajaran

4. Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan berfungsi dan bertugas

- Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun program tahunan
- Memeriksa presensi murid
- Menyelesaikan masalah murid yang mungkin timbul
- Mengamati dan mencegah perbuatan negatif siswa selama berada disekolah dengan dibantu petugas piket
- Melaksanakan upacara hari senin dan hari-hari nasional
- Melaksanakan pembinaan dan mengontrol kegiatan ekstrakurikuler
- Mengkoordinir kegiatan siswa

5. Wakil Kepala Sekolah Humas

Wakil Kepala Sekolah Humas berfungsi dan bertugas :

- Membantu kepala sekolah dalam menyusun program tahunan
- Melaksnakan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- Melaksanakan hubungan sekolah dengan BP3
- Melaksanakan hubungan dengan sekolah dan instansi lain
- Melaksanakan hubungan dengan pemberdayaan siswa

6. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab guru meliputi :

- Membuat program semester dan persiapan mengajar harian

- Melaksanakan pendidikan, pengajaran dan evaluasi dengan metode, media dan alat peraga yang menawan.
- Mengisi daftar identitas siswa, absensi kelas, jurnal kelas, dan agenda guru beserta buku nilai.
- Membuat prosesntase pelaksanaan target kurikulum dan daya serap setiap unit satuan pelajaran serta catatan penting berkenaan dengan keberhasilan pendidikan / pengajaran.
- Membuat catatan khusus terhadap siswa yang perlu mendapat perhatian.
- Membantu guru yang sedang piket melakukan pengawasan terhadap siswa selama belajar di sekolah

7. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah
- Bertanggung jawab atas prestasi belajar secara umum siswa dalam kelas.
- Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi kelas (jurnal kelas, pemantauan siswa, presensi siswa, buku induk siswa buku raport)
- Membuat administrasi kelas seperti denah tempat duduk, papan absensi, daftar pelajaran kelas, daftar piket, daftar absensi, buku kegiatan siswa dan tata tertib siswa

- Bertanggung jawab atas terlaksana program 7 K
- Bersama petugas BP menyelesaikan masalah psikologi siswa
- Bersama guru mata pelajaran menyelesaikan masalah akademis siswa dikelasnya.
- Membuat laporan dinamika kelas setiap akhir bulan kepada kepala sekolah.
- Menyalin kerjasama dengan orang tua / wali murid dikelasnya secara langsung atau melalui pengurus koordinator
- Pada akhir semester memberikan laporan hasil belajar siswa kepada sekolah dan orang tua / wali siswa berupa buku raport
- Pada akhir tahun ajaran menentukan siswa yang naik kelas atau tinggal kelas dengan berkonsultasi kepada kepala sekolah.

8. Koordinator Mata Pelajaran

Koordinator mata pelajaran mempunyai tugas :

- Mengkoordinasi pembuatan program tahunan, program semester, persiapan mengajar harian sehingga terjadi keseragaman pembelajaran mata pelajaran sejenis pada kelas-kelas setingkat dan adanya materi yang berkelanjutan antar tingkat.
- Mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi
- Membantu wakil kepala sekolah kurikulum dan mengupayakan kebersihan mata pelajaran di SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali

- Bersama dengan wakil kepala sekolah kesiswaan mempersiapkan, membina dan mengirimkan delegasi SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali dalam lomba mata pelajaran

9. Pembina Unit Perpustakaan

Pembina unit perpustakaan mempunyai tugas :

- Merencanakan pengadaan buku bacaan dan pelajaran
- Menyusun tata tertib peminjaman buku di perpustakaan
- Menyusun dan mengatur buku agar memudahkan proses kegiatan perpustakaan
- Merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan perpustakaan
- Mnumbuhkan minat baca siswa dengan berbagai usaha
- Memberi pelayanan yang baik bagi para pembaca.
- Membuat laporan setiap bulan kepada kepala sekolah

10. Pembina Unit Laboratorium, media dan peraga (Laboran)

Pembina Laboran mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan pengaturan alat dan bahan laboratorium serta alat peraga dan media ke dalam daftar inventaris.
2. Menyimpan, mengatur dan menata alat secara rapi sehingga siap pakai setiap diperlukan.
3. Mengadakan evaluasi secara berkala agar alat dan bahan selalu terpelihara.
4. Membantu pelaksanaan dan membantu praktikum yang dilaksanakan guru.

5. Membuat laporan setiap bulan dari hasil kegiatannya kepada kepala sekolah.

11. Pembina Unit UKS

Pembina unit UKS mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kerja UKS dan kebutuhannya selama satu tahun diawal tahun ajaran baru
- Melayani P3K dan menindak lanjuti sesuai keadaan
- Membuat laporan setiap bulan kepada kepala sekolah.

12. Petugas BP

Petugas BP mempunyai tugas :

- Membuat tata tertib siswa
- Menyelesaikan masalah-masalah psikologis siswa
- memberikan bimbingan konseling kepada siswa minimal satu hari dalam seminggu.
- Menjaga ketertiban sekolah
- Membuat laporan kepada kepala sekolah

13. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menyusun program ketata usahaan
- Menyusun RAPBS
- Pengurusan Kepegawaian
- Penyusunan dan penyajian data sekolah

- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan secara berkala

14. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rencana Anggaran dan Belanja Sekolah (RAPBS)
- Mengurus keuangan kesejahteraan guru dan karyawan
- Mengurus keuangan besa siswa
- Mengelola keuangan sekolah menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung-jawabkannya.
- Membuat laporan keuangan kepada kepala sekolah

15. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- Membantu perencanaan kepegawaain
- Mengelola buku induk kepegawaiaain
- mengelola kehadiran guru dan karyawan
- Melaksanakan registriasi dan kearsipan kepegawaian meliputi : SK, NIP, Gaji, Pensiun tunjangan, dan lain-lain.

4.4. FASILITAS SMK BIMO SIMO BOYOLALI

Demi kelancaran seluruh kegiatan pembelajaran di SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali terdapat beberapa fasilitas yang dapat mendukung seluruh kegiatan tersebut. Adapun mengenai fasilitas-fasilitas yang ada di SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Ruang teori sebanyak 25 ruang yang cukup untuk menampung seluruh siswa SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali dalam proses belajar mengajar
- b. Sebuah ruang kepala sekolah.
- c. Kantor Guru dan Tata Usaha (TU) sejumlah 2 ruang .
- d. Sebuah masjid seluas $\pm 25 \times 20$ M², berkapasitas 300 orang yang digunakan sebagai ibadah sehari-hari, yang berada di depan gedung sekolah.
- e. Sebuah lapangan olah raga (milik pemerintah) dengan ukuran $\pm 120 \times 60$ M², yang dapat digunakan siswa untuk berolah raga setiap hari.
- f. Kamar mandi sejumlah 4 ruang, masing-masing berukuran $\pm 2 \times 1,5$ M², berada di ujung gedung sekolah lantai bawah, yang penulis rasa kurang memadai jumlahnya karena banyaknya siswa dan guru (241 orang).
- g. Papan pengumuman sejumlah 2 buah yang tertempel di dinding di depan kantor Tata Usaha (TU) sebagai tempat informasi dan mading siswa.
- h. Perpustakaan yang terdapat ± 10.000 judul buku (± 8000 buku pelajaran dan ± 2000 buku cerita islami).
- i. Laboratorium, terdiri dari :
 - 1) Bahasa, yang terdapat di dalamnya 2 buah tape, 2 buah wireless, 5 buah Kaset Bahasa, 1 buah DVD Player, 1 buah TV, dan lain-lain.
 - 2) Komputer, dengan 16 unit komputer di dalamnya sebagai salah satu sarana pembelajaran.

- 3) Kerja Bangku sejumlah 1 ruang
 - 4) Kerja Mesin sejumlah 1 ruang
 - 5) Las sebanyak 2 ruang
 - 6) Otomotif sebanyak 3 ruang
- j. Koperasi berjumlah 1 ruang yang menjual berbagai jenis makanan ringan untuk siswa.

4.5. SISTEM PENJADWALAN MENGAJAR

Sistem penjadwalan mengajar yang berlaku di SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali dimana seorang guru mempunyai jadwal mengajar pada hari dan jam tertentu, tetapi ada guru lain akan mengajar pada hari dan jam yang sama, maka guru tersebut tidak bisa mengajar pada kelas yang bersangkutan dikarenakan bentrok dengan jam mengajar guru yang mempunyai jadwal mengajar yang sama.

Untuk mengatasi masalah penjadwalan mengajar, sistem yang akan dibuat nantinya dapat menyelesaikan masalah yang ada, sehingga tidak terjadi bentrok jam mengajar antara guru satu dengan guru yang lain.

Adapun bagian yang melakukan pencatatan penjadwalan mengajar pada SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali ada Bagian Administrasi Kurikulum.

4.6. SISTEM PENILAIAN RAPORT

Didalam menentukan dan memformulasikan nilai raport pada setiap siswa, SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali menggunakan standart dan mekanisme penilaian yang berlaku dan telah ditetapkan pada sekolah.

Adapun sistematika dan mekanisme penilaian tersebut biasa dikemas dalam sebuah bentuk table dan laporan yang harus diisi dan dijadikan pedoman atau panduan oleh setiap guru mata pelajaran.

Bentuk tabel ataupun laporan ini di SMK Bhinneka Karya Boyolali biasa disebut “ *Bentuk Fisik Pendukung Nilai Raport / P / Q* “. Tabel laporan tersebut terdapat variable-variabel yang mendasari untuk dilakukannya formulasi penilaian, yaitu yang antara lain sebagai berikut :

1. Nilai Ulangan Harian

Nilai Ulangan Harian digunakan untuk nilai dasar perhitungan nilai raport. Ulangan harian dilaksanakan rutin sebanyak 3 kali yang diberikan kepada siswa oleh masing-masing guru mata pelajaran. Waktu ulangan harian dilaksanakan setelah pokok bahasan mata pelajaran selesai diberikan kepada siswa.

2. Nilai Tugas

Nilai tugas juga berperan penting dalam perhitungan nilai raport siswa. Tugas mata pelajaran diberikan kepada siswa oleh guru mata pelajaran setelah sub pokok bahasan selesai diberikan. Tugas mata pelajaran diberikan sebanyak 2 kali tiap semester.

3. Nilai Mid Semester

Nilai Mid Semester merupakan komponen pokok dalam perhitungan nilai raport. Ujian Mid Semester digunakan untuk mengetahui sejauh mana siswa menguasai materi yang diberikan kepada siswa oleh guru

mata pelajaran. Ujian Mid Semester dilaksanakan pada saat tengah semester.

4. Nilai Ulangan Umum

Nilai Ulangan Umum merupakan komponen pokok selain Nilai Mid Semester dalam perhitungan nilai raport. Ulangan Umum digunakan untuk menentukan kenaikan kelas tiap siswa. Ujian Semester dilaksanakan pada saat akhir semester.

5. Nilai Kompetensi

Nilai Kompetensi merupakan nilai yang menunjukkan seberapa jauh ketercapaian materi yang dipahami oleh siswa pada suatu mata pelajaran..

6. Kenaikan Kelas

Kenaikan kelas dilaksanakan tiap akhir semester setelah ulangan umum selesai dilaksanakan.

7. Peringkat Kelas

Peringkat kelas diperoleh dari jumlah total nilai seorang siswa terhadap total nilai siswa lainnya dalam satu kelas. Untuk jumlah total nilai tertinggi, maka ia akan menduduki peringkat kelas pertama..

8. Ujian Praktek

Tidak semua mata pelajaran mempunyai ujian praktek, ujian praktek dilaksanakan tiap ujian mid semester dan ujian akhir semester. Ujian praktek digunakan sebagai nilai tambah dalam perhitungan nilai raport.

9. Nilai Ekstrakurikuler

Nilai ekstrakurikuler dilaksanakan tiap ujian mid semester dan ujian akhir semester. Ujian ekstrakurikuler tidak berpengaruh dalam perhitungan nilai raport.

10. Dasar Perhitungan Nilai Raport

Variabel-variabel tersebut digabung dan diformulasi dengan rumusan sebagai berikut :

1) Nilai Ulangan Harian.

Nilai 1, Nilai 2, Nilai 3 dijumlah, lalu dicari rata-ratanya atau dalam hal ini biasa disebut Nilai Harian dengan kode (A).

2) Nilai Tugas.

Nilai 1, Nilai 2, Nilai 3 dijumlah, lalu dicari rata-ratanya atau dalam hal ini biasa disebut Nilai Tugas dengan kode (B).

3) Nilai Mid Semester

Nilai Mid Semester hanya dilakukan sekali dalam satu semester dilambangkan dengan kode (C).

4) Nilai Ulangan Umum, atau biasa disebut dengan kode (NU)

Nilai Harian (A) dikalikan 3 (tiga), lalu ditambah Nilai Tugas (B). Kemudian dibagi dengan 4 (empat) Hasilnya disebut sebagai rata-rata nilai harian (NH).

5) Nilai Ulangan Umum (NU) dikalikan dengan 2 (dua), lalu ditambah dengan Rata-rata Nilai Harian (NH). Kemudian dibagi dengan 3 (tiga).

- 6) Hasil dari langkah ke-5 tersebut diatas disebut dengan Nilai Raport (NR).

Rumus Baku Nilai Raport :

$$\mathbf{NR = (A+B+C+2NU)/5}$$

Ilustrasi Penilaian

Misalkan seorang siswa bernama Joko pada semester genap ini akan menerima raport berdasarkan data-data yang ada di salah satu mata pelajaran yaitu Matematika dengan nilai sebagai berikut :

- Nilai Ulangan Harian sebanyak 3 kali (A) : 70, 80, 75
- Nilai Ujian Mid Semester (C) : 70
- Nilai Tugas sebanyak 3 kali (B) : 70, 75, 80
- Nilai Ujian Akhir (NU) : 70

Dari asumsi tersebut diatas kemudian ditarik suatu Nilai Harian sebagai berikut :

Nilai Rata-rata Harian (A)

$$\begin{aligned} \mathbf{A} &= \mathbf{(A1+A2+A3)/3} \\ &= \mathbf{(70 + 80 + 75)/3} \\ &= \mathbf{75} \end{aligned}$$

Nilai Rata-rata Tugas (B)

$$\begin{aligned} \mathbf{B} &= \mathbf{(B1+B2+B3)/2} \\ &= \mathbf{(70 + 75 + 80)/3} \\ &= \mathbf{75} \end{aligned}$$

Nilai Raport (NR)

$$\begin{aligned}
 \text{NR} &= (A+B+C+2NU)/5 \\
 &= (75 + 75 + 75 + (2 * 70))/5 \\
 &= 73
 \end{aligned}$$

Untuk mengetahui peringkat kelas dalam suatu kelas, peneliti mengambil contoh 2 siswa dengan 10 mata pelajaran.

NIS	: 10114	
Nama	: Joko Purwanto	
Kelas	: XOA	
Kode Mapel	Nama Mapel	Nilai Raport
MP01	Pendidkan Agama	75
MP02	Bahasa Indonesia	82
MP03	Bahasa Inggris	77
MP04	Matematika	73
MP05	Sejarah	68
MP06	Kimia	75
MP07	Fisika	70
MP08	Teknik Mekanik Dasar	72
MP09	Teknik Mekanik Industri	70
MP10	Teknik Mekanik Lanjutan	65
Jumlah Nilai		727

NIS	: 10116	
Nama	: Ikhsan Prasetyo	
Kelas	: XOA	
Kode Mapel	Nama Mapel	Nilai Raport
MP01	Pendidkan Agama	74
MP02	Bahasa Indonesia	70
MP03	Bahasa Inggris	72
MP04	Matematika	76
MP05	Sejarah	70
MP06	Kimia	65
MP07	Fisika	68
MP08	Teknik Mekanik Dasar	70
MP09	Teknik Mekanik Industri	66
MP10	Teknik Mekanik Lanjutan	78
Jumlah Nilai		709

Berdasarkan contoh diatas dapat diketahui, bahwa jumlah siswa 2 orang siswa. Peringkat kelas pertama diperoleh oleh Joko Purwanto dengan NIS : 10114 dengan nilai total 728, sedangkan peringkat kelas kedua diperoleh oleh Ikhsan Prasetyo dengan NIS : 10116 dengan nilai 709.

4.7. SISTEM PENILAIAN NILAI AFEKTIF

Sistem penilaian sikap siswa dalam menerima mata pelajaran pada SMK Bhinneka Karya Simo ditentukan dari 6 aspek penting, yaitu : didiplin, kesiapan dalam mengikuti pelajaran, komitmen dalam menyelesaikan tugas, minat, kerjasama dan penampilan. Adapun nilai afektif / sikap dapat dirumuskan sebagai berikut :

NS : Nilai Afektif

N1 : Disiplin

N2 : Kesiapan dalam menerima pelajaran

N3 : Komitmen dalam menyelesaikan tugas

N4 : Minat

N5 : Kerjasama

N6 : Penampilan

Nilai Afektif Siswa :

$$NS = (N1+N2+N3+N4+N5+N6)/6$$

Nilai Predikat Siswa :

Jika Nilai Afektif 0 - 59, berpredikat **RENDAH**,

Jika Nilai Afektif 60 - 74, berpredikat **SEDANG**,

Jika Nilai Afektif \geq 75, berpredikat **TINGGI**.