

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM SMA NEGERI 1 SIMO**

#### **4.1 Sejarah Berdirinya SMA NEGERI 1 SIMO**

SMA Negeri 1 Simo berdiri pada tahun 1983. Hal ini dapat dilihat pada prasasti peresmian yang ditandatangani oleh Mendikbud RI Prof. Dr. Nugroho Notosusanto tertanggal 15 Desember 1985. Pada saat pembukaannya masih diampu oleh SMA Negeri 1 Boyolali dengan Kepala Sekolah Bapak SUWITO,BA yang dibantu seorang Wakil Kepala Sekolah Bapak MURSID,BA. Tepat bulan Juni 1983 dibuka pendaftaran untuk kuota 3 kelas (3X40 siswa) bertempat di Kantor Kawedanan Simo. Pendaftaran melebihi target dan test penyaringan dilakukan di beberapa SD di Kecamatan Simo. Juli 1983 KBM Awal Tahun Pelajaran Baru dilaksanakan di SMP Negeri 1 Simo pada sore hari.

Pada pertengahan semester 1 terjadi pergantian Kepala Sekolah dari Bapak SUWITO,BA kepada Bapak Drs. SUWANDI. dan KBM mulai dilaksanakan di Gedung baru yang terdiri 1 gedung induk (kantor), 3 lokal kelas, dan 1 Lab IPA. Pada tahun kedua SMA Negeri 1 Simo mengukir prestasi pertamanya yaitu JUARA TUB Tingkat Karesidenan Surakarta

Pada tahun ke-3 jumlah kelas 9 dan lokal kelas baru 6 maka KBM dilaksanakan dengan dua shift (pagi dan siang). Tahun 1986 SMA ini melahirkan alumni I 100% Lulus dengan Kurikulum 75 prgram IPA = 40 anak, dan IPS = 80 anak. Lulusan pertama ini banyak masuk di Perguruan

Tinggi. (demikian keterangan dari Nara Sumber kami, Bapak Drs. Ismu Yunanto, salah seorang guru yang masih aktif sejak berdirinya SMA ini).

Tahun Pelajaran 1984/1985 ada pergantian Kurikulum dari Kurikulum 75 ke Kurikulum 84. Pada Kurikulum baru ini penjurusan dengan A1 (Fisika) A2(Biologi) dan A3(IPS) dan penerapan Sistem SKS. Pada Tahun 1989/1990 ada pergantian Pejabat Kepala Sekolah kepada Bapak SARJURI dan mulai membuka 5 kelas. Pada Tahun 1990 SMA Simo dipercaya mengampu pembukaan SMA Negeri Karang Gede.

Pada Tahun 1993/1994 sekolah dipimpin oleh Bapak Drs. S. SUTRISNO dan mulai menerima 6 kelas. pada tahun ini mulai diberlakukan Kurikulum 94. pada masa ini pernah diujicobakan 5 hari sekolah yang hasilnya dinilai tidak efektif dan ada perubahan nama SMA menjadi SMU yang pada akhirnya kembali ke SMA lagi hingga sekarang. Ada GEBRAKAN baru tentang sistem pengangkatan Wakil Kepala Sekolah dengan sistem pilihan langsung oleh Dewan Guru. Pada Tahun 1996 dipercaya mengampu pembukaan SMA Negeri Klego.

Tahun Pelajaran 1999/2000 Pejabat Kepala Sekolah diampu oleh Bapak Drs. H. MARSUM MD.(Kepala SMAN 1 Ngemplak) sekaligus SMA Negeri 1 Simo dipercaya lagi mengampu Pembukaan SMA Negeri Nogosari. Kemudian mulai tahun 2000 Bapak Drs. H. NGALIMIN ABDUL HAMID menjadi Kepala Sekolah sampai tahun 2003. Dan Tahun 2004 Kepala dijabat sementara oleh Bapak Drs SUNARDI.

Dibawah pimpinan Bapak Drs HARDIMAN (2004-2007) SMAN 1 Simo pernah memperoleh NEM tertinggi ke-2 untuk IPA dan ke-5 untuk

IPS tingkat Provinsi Jawa Tengah. dan tahun 2007 SMAN 1 Simo pertama kali diakreditasi oleh Badan Akreditasi Sekolah Nasional Provinsi Jawa Tengah dengan TERAKREDITASI A (AMAT BAIK) dengan total nilai 90,70.

Tahun 2007 estafet kepemimpinan dilanjutkan Bapak Drs. H. AGUS JAMROJI. Pada masa ini mulai ada gebrakan ICT dengan dibangunnya Tower Internet. Dan sebagai hasilnya salah siswa terbaik SMAN 1 Simo pernah menjuarai Olimpiade Komputer tingkat provinsi Jawa Tengah Ananda Dhipo Alam. Pada Tahun Pelajaran 2010/2011 jumlah penerimaan kelas juga dinaikan menjadi 7 kelas dan Kepala sekolah dijabat Bapak H. SUMADI, S.Pd. Sejak awal Tahun Pelajaran 2011/2012 sekolah ini dipimpin oleh Bapak Eka Legawa, S.Pd dengan kondisi sekolah sebagaimana kami sajikan dalam keterangan berikut ini:

Pejabat Kepala Sekolah 1983-Sekarang

Tahun 1984 - 1988 dipimpin oleh Bapak Drs. SUWANDI

Tahun 1988 - 1990 dipimpin oleh Bapak SOEGIMAN, BSc

Tahun 1990 - 1994 dipimpin oleh Bapak SARDJURI

Tahun 1994 - 1999 dipimpin oleh Bapak Drs. S. SUTRISNO

Tahun 1999 - 2000 dipimpin oleh Bapak Drs. MARSUM MD

Tahun 2000 - 2003 dipimpin oleh Drs. H. NGALIMIN ABDUL HAMID

Tahun 2003 - 2004 dipimpin oleh Bapak Drs. SUNARDI ,

Tahun 2004 - 2007 dipimpin oleh Bapak Drs. SUNARDI,

Tahun 2007 - 2010 dipimpin oleh Bapak Drs. H. AGUS JAMROJI,

Tahun 2010 - 2011 dipimpin oleh Bapak SUMADI, S.Pd

Tahun 2011 - Sekarang dipimpin oleh Bapak EKA LEGAWA, S.Pd

## **4.2 Visi Dan Misi SMA Negeri 1 Simo**

### **4.2.1 Visi**

Berpacu dalam Prestasi dan Terpuji dalam Pekerti

### **4.2.2 Misi**

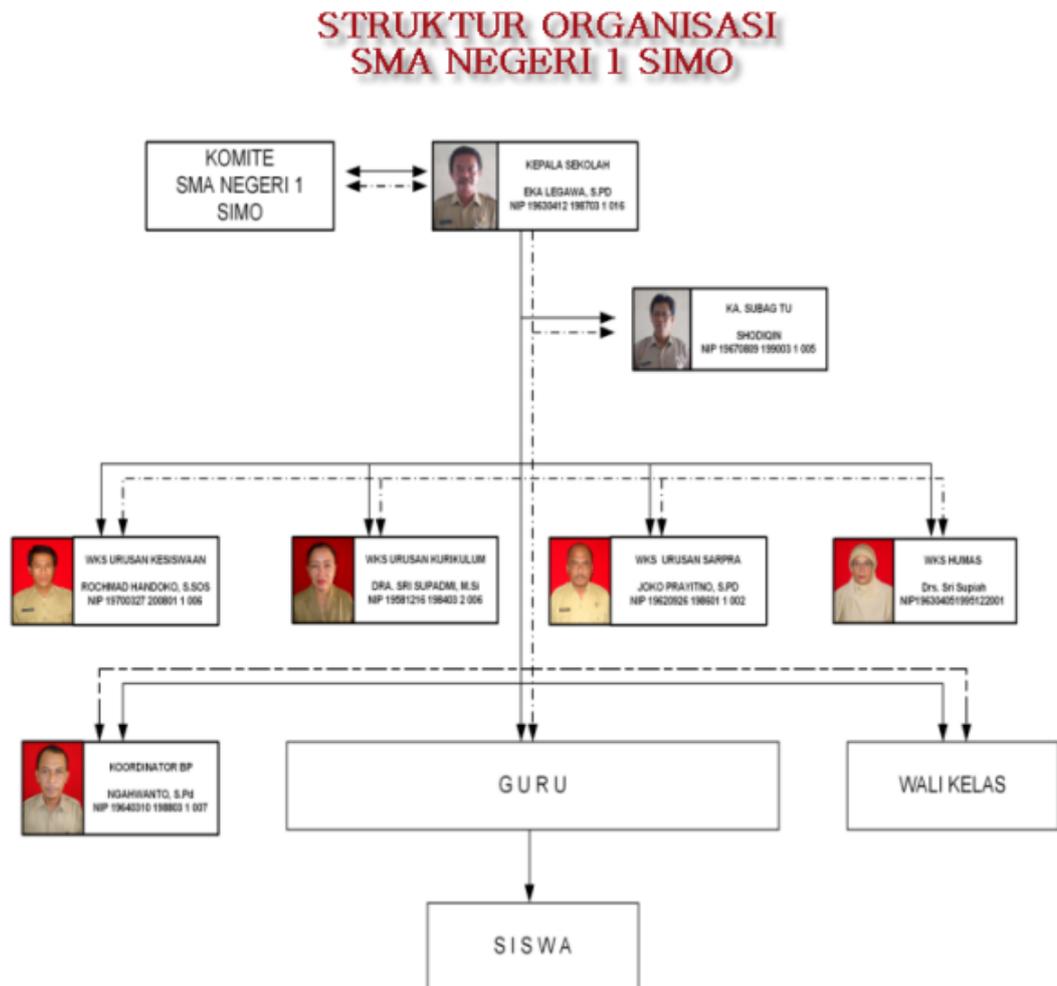
- a. Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan secara efektif
- b. Menyiapkan siswa mampu melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi
- c. Menumbuhkan semangat penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut
- d. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya
- e. Menumbuhkan semangat keunggulan secara efektif pada setiap warga sekolah

## **4.3 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Simo**

### **4.3.1. Struktur Organisasi**

Dalam suatu lembaga yang sedang berkembang sangat dibutuhkan suatu organisasi yang baik. Di mana dalam struktur organisasi tersebut ada pembagian tugas dari masing-masing bagian yang terkait. Dengan adanya struktur organisasi yang terencana dengan baik maka akan lebih mudah dalam mencapai

koordinasi kerja. Untuk saat ini SMA 1 Simo mempunyai struktur berbentuk *line* yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**

#### 4.3.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian :

1. Kepala Sekolah
  - a. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap terselenggaranya semua komponen dalam system sekolah.
  - b. Kepala Sekolah memiliki kemampuan yang tinggi dan bekerja secara penuh dalam posisinya, serta mampu menggerakkan seluruh tenaga pendidik, tenaga kependidikan

dan siswa sesuai peran dan fungsinya secara efektif dan efisien.

## 2. Komite Sekolah

- a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (Perorangan/organisasi/dunia usaha dan dunia industri (DUDI)) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
  - 1) Kebijakan dan program pendidikan
  - 2) Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
  - 3) Kriteria kinerja satuan pendidikan
  - 4) Kriteria tenaga kependidikan Kriteria fasilitas pendidikan.
  - 5) Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan

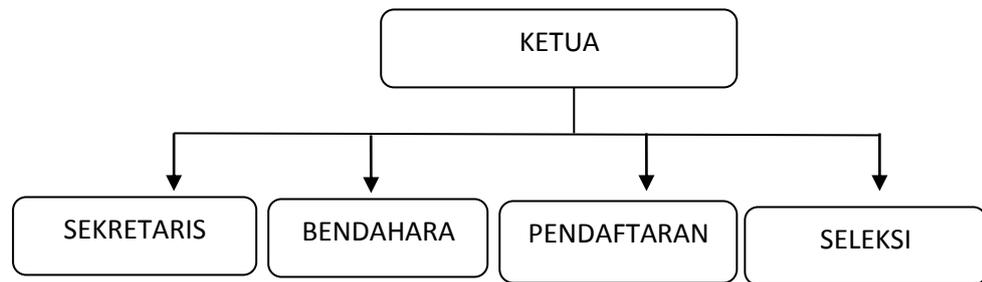
## 3. Wakasek Kesiswaan

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang kesiswaan.

- b. Meneruskan / menindaklanjuti disposisi / perintah Kepala Sekolah.
  - c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru / karyawan dalam bidang kesiswaan.
  - d. Menyusun perencanaan / program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bidang kesiswaan.
4. Wakasek Kurikulum
- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang kurikulum
  - b. Meneruskan / menindaklanjuti disposisi / perintah Kepala Sekolah.
  - c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru / karyawan dalam bidang kurikulum.
  - d. Menyusun perencanaan / program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bidang kurikulum.
5. Wakasek Humas
- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang Humas
  - b. Meneruskan / menindaklanjuti disposisi / perintah Kepala Sekolah.
  - c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru / karyawan dalam bidang humas
  - d. Menyusun perencanaan / program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bidang humas
6. Wakasek Sarana Prasarana
- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang sarana prasarana

- b. Meneruskan / menindaklanjuti disposisi / perintah Kepala Sekolah.
  - c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru / karyawan dalam bidang sarana prasarana.
  - d. Menyusun perencanaan / program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bidang sarana prasarana.
7. Koordinator Tata Usaha
- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
  - b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar  
Pengurusan administrasi sekolah
  - c. Pembinaan dan pengembangan kariir pegawai tata usaha sekolah
  - d. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan
  - e. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
  - f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
  - g. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala
8. Guru
- a. Bertanggung jawab terhadap kelanacaran Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
  - b. Membuat analisis, RPP, Silabus setiap semester
  - c. Membuat soal ulangan, soal mid dan soal semester

#### 4.4 Struktur Tim Pelaksana Beasiswa



**Gambar 4.2. Struktur Tim Pelaksana Beasiswa**

##### 4.4.1. Tugas Tim Pelaksana Beasiswa

1. Ketua
  - a. Menerima dan menandatangani laporan-laporan dari seksi pendaftaran untuk selanjutnya menyerahkan laporan pendaftaran kepada seksi pendaftaran
  - 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 pengajuan beasiswa prestasi
  - b. Membuat laporan pertanggung jawaban
3. Bendahara
  - a. Berkoordinasi dengan bendahara rutin Komite Sekolah mengenai proses penyampaian beasiswa prestasi.
  - b. Membuat anggaran-anggaran terkait biaya pelaksanaan penerimaan beasiswa prestasi
4. Seksi Pendaftaran

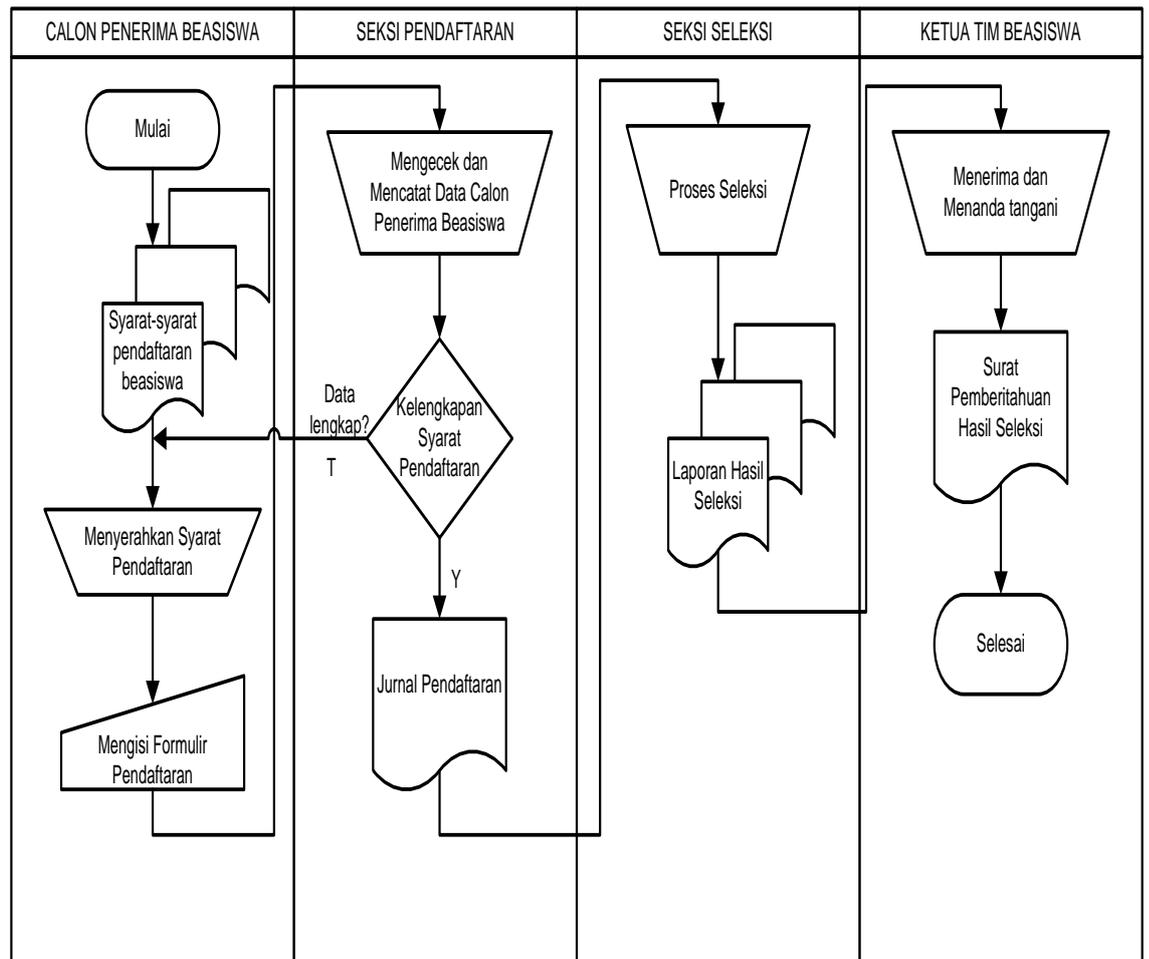
- a. Menyampaikan informasi beasiswa prestasi kepada siswa
- b. Menerima dan mengecek syarat-syarat pengajuan beasiswa
- c. Membuat laporan pengajuan beasiswa prestasi dan jurnal pengajuan beasiswa prestasi dan dimintakan tanda tangan kepada ketua.

#### 5. Seksi Seleksi

- a. Melakukan proses seleksi penyaringan peringkat nilai berdasarkan kriteria 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 calon penerima beasiswa prestasi.

#### **4.5 Sistem Yang Sudah Berjalan**

Alur sistem seleksi penerima beasiswa yang sedang berjalan saat ini dapat digambarkan dengan diagram alir dokumen sebagai berikut :



**Gambar 4.3. Alur Sistem Seleksi Penerima Beasiswa yang sedang Berjalan**

Keterangan :

Siswa yang berminat mendaftarkan beasiswa menyerahkan berkas syarat-syarat pendaftaran kepada petugas dan mengisi formulir pendaftaran. Petugas mengecek dan mencatat data-data calon penerima beasiswa. Apabila syarat pendaftaran beasiswa belum lengkap akan dikembalikan kepada siswa untuk dilengkapi terlebih dahulu. Selanjutnya dibuat jurnal pendaftaran, rekap data calon penerima beasiswa. Kemudian diseleksi oleh seksi seleksi untuk menentukan siswa yang berhak menerima beasiswa.

Laporan hasil seleksi diserahkan kepada ketua tim beasiswa untuk ditandatangani dan dibuat surat pemberitahuan hasil seleksi

#### **4.6 Prosedur Penerimaan Beasiswa**

1. Siswa mengambil formulir pengajuan beasiswa RSBI dan mengisinya, kemudian menyerahkan formulir pengajuan beasiswa RSBI yang sudah diisi beserta syarat-syarat kepada seksi pendaftaran.
2. Seksi Pendaftaran menerima formulir pengajuan beasiswa RSBI yang sudah diisi dan syarat-syarat, kemudian memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan beasiswa.
3. Seksi Pendaftaran membuat laporan pengajuan beasiswa RSBI dan jurnal pengajuan beasiswa RSBI. Kemudian diserahkan kepada seksi seleksi.
4. Seksi seleksi menyusun peringkat nilai dan membuat surat pemberitahuan hasil seleksi dan dimintakan tanda tangan kepada ketua
5. Seksi Seleksi menyampaikan hasil seleksi kepada calon penerima beasiswa.

#### **4.7 Perhitungan Seleksi Beasiswa Yang Sedang Berjalan**

Untuk memilih penerimaan beasiswa yang menggunakan kriteria dan alternatif sebagai berikut :

Bobot Kriteria :

### 1. Penghasilan

Pada kriteria penghasilan terbagi menjadi 3 kategori, yang dapat dilihat seperti tabel berikut :

Tabel 4.1 Penghasilan Orang Tua

Penghasilan Orang Tua	Nilai
Kurang dari 500.000	1
500.000 – 999.999	2
1.000.000-1.999.999	3

### 2. Pekerjaan

Pada kriteria pekerjaan terbagi menjadi 5 kategori, yang dapat dilihat seperti tabel berikut :

Tabel 4.2 Pekerjaan Orang Tua

Pekerjaan Orang Tua	Nilai
Sudah meninggal	1
Tidak bekerja	2
Petani	3
Buruh	4
Pedagang kecil	5

### 3. Pendidikan

Pada kriteria pendidikan terbagi menjadi 4 kategori, yang dapat dilihat seperti tabel berikut :

Tabel 4.3 Pendidikan Orang Tua

Pendidikan Orang Tua	Nilai
Tidak Sekolah	1
Putus SD	2
SD/Sederajat	3
SMA / Sederajat	4

#### 4. Alat Transportasi

Pada kriteria transportasi terbagi menjadi 3 kategori, yang dapat dilihat seperti tabel berikut :

Tabel 4.4 alat transportasi

Alat transportasi	Nilai
Jalan Kaki	1
Angkatan Umum/Bus	2
Sepeda	3

Ada 5 Anak mendaftarkan beasiswa dengan kuota beasiswa 2 siswa, dengan latar belakang sebagai berikut :

No	Nama	Penghasilan Ortu	Pekerjaan Ortu	Pendidikan Ortu	Alat Transportasi
1	Iban Sahbana	Rp,500,000	Petani	SMA	Bus
2	Kholis Nurjad	Rp,1,500,000	Pedagang	SMP	Sepeda
3	Imam Mursyid	Rp,1,000,000	Buruh	SD	Bus
4	Putri H	Rp,200,000	Petani	Tidak Sekolah	Jalan kaki

1. Dari data tersebut dilakukan penilaian berdasarkan bobot kriteria yang ditentukan hasilnya sebagai berikut :

No	Nama	Penghasilan Ortu	Pekerjaan Ortu	Pendidikan Ortu	Alat Transportasi
1	Iban Sahbana	1	3	5	2
2	Kholis Nurjad	3	5	4	3
3	Imam Mursyid	3	4	3	2
4	Putri H	1	3	1	1

2. Menghitung jumlah nilai berdasarkan kriteria dan melakukan perankingan.

No	Nama	Jumlah Nilai	Rangking
1	Iban Sahbana	1+3+5+2=11	2
2	Kholis Nurjad	3+5+4+3=15	4
3	Imam Mursyid	3+4+3+2=13	3
4	Putri H	1+3+1+1=6	1

3. Menentukan penerima beasiswa. Dari **kuota beasiswa 2 siswa** sehingga yang diterima untuk mendapatkan beasiswa adalah Putri H dan Iban Sahbana

No	Nama	Jumlah Nilai	Rangking	Status
1	Iban Sahbana	$1+3+5+2=11$	2	Diterima
2	Kholis Nurjad	$3+5+4+3=15$	4	Tidak Diterima
3	Imam Mursyid	$3+4+3+2=13$	3	Tidak Diterima
4	Putri H	$1+3+1+1=6$	1	Diterima