

BAB IV

GAMBARAN UMUM INSTANSI

4.1 SMA Negeri Gondangrejo, Karanganyar

4.1.1 Sejarah Sekolah

Kebutuhan akan pendidikan tingkat menengah negeri masyarakat kecamatan gondangrejo pada tahun 1999 yang memiliki jumlah penduduk yang cukup banyak akhirnya terpenuhi dengan berdirinya sebuah Sekolah Menengah Umum Negeri Gondangrejo. Dengan adanya keputusan Menteri Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 291/O/1999, tanggal 20 Oktober 1999 tentang pembukaan dan penegerian sekolah tahun ajaran 1998/1999 di Propinsi Jawa Tengah, maka berdirilah SMA Negeri Gondangrejo yang pada saat itu di Kabupaten Karanganyar bersamaan dengan pendirian SMA Negeri Jumantono. Dengan adanya pembukaan SMA Negeri di wilayah Kecamatan Gondangrejo yang pada saat itu Bapak Sri Desto Utomo selaku camat, Bapak Sudarmadji selaku Bupati Karanganyar dan Bapak Juwono Sudarsono selaku Menteri Pendidikan dan Kebudayaan maka kebutuhan masyarakat Kecamatan Gondangrejo akan pendidikan menengah negeri terjawab sudah.

Pada awal berdirinya SMA Negeri Gondangrejo masih mengindik pada SMA Negeri Kebakkramat pada saat itu Bapak Drs. Suparmo sebagai kepala sekolah dan ruang untuk proses belajar mengajar juga masih menumpang di SMP Negeri 1 Gondangrejo. Untuk kebutuhan mengajar diperoleh dari guru SMA Negeri

Kebakkramat sedangkan kebutuhan tempat kegiatan belajar mengajar diperoleh di SMP Negeri 1 Gondangrejo yang secara otomatis masuk kelas siang hari, sebab dipagi hari digunakan untuk kegiatan belajar mengajar SMP Negeri 1 Gondangrejo. Walaupun kondisinya seperti itu ternyata antusiasme masyarakat cukup tinggi, terbukti pada awal pendirian telah mendapatkan dua kelas sekaligus. Menariknya lagi ternyata bukan masyarakat Gondangrejo saja yang berkeinginan menyekolahkan anaknya ke SMA Negeri Gondangrejo tetapi juga masyarakat dari kecamatan lain bahkan dari kabupaten lain. Hal ini dikarenakan letak SMA Negeri Gondangrejo yang berdekatan dengan perbatasan Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Sragen dan Kabupaten Boyolali.

Setelah kondisi itu dijalani barulah tahun ajaran 2000/2001 Pemerintah Kabupaten Karanganyar mendirikan sebuah bangunan untuk SMA Negeri Gondangrejo di sebuah tanah kas Desa Tuban, dengan kelengkapan 5 ruang kelas, ruang guru, perpustakaan, kantor TU, kantor BP, kantor Kepala Sekolah dan 1 ruangan Laboratorium yang digunakan untuk Laboratorium Bahasa, Kimia, Biologi dan Fisika. Tahun 2000/2001 itu pula SMA Negeri Gondangrejo memiliki struktur organisasi sekolah yang mandiri dengan Kepala Sekolah pertama adalah bapak Drs. Sri Wardoyo serta dengan jumlah guru 13 orang. Dengan manajemen yang profesional, sekolah yang pada awalnya kecil semakin hari semakin berkembang serta dengan tujuan menciptakan sebuah sekolah yang disiplin dan pengajaran yang

berkualitas maka SMA Negeri Gondangrejo cepat dikenal oleh masyarakat. Tahun 2001/2002 SMA Negeri Gondangrejo berkembang menjadi 10 ruang dan tahun 2002/2003 menjadi 15 ruang dengan laboratorium yang memadai.

Pada Oktober 2007 terjadi pergantian Kepala Sekolah, Drs. Sri Wardoyo digantikan oleh Dra. Suprapti, M.Pd. Selama kepemimpinan Dra. Suprapti, M.Pd., terjadi perkembangan dengan pembukaan kelas unggulan. Pada tahun 2009 menjadi 15 ruang kelas reguler dan 2 kelas unggulan.

4.1.2 Visi dan Misi

4.1.2.1 Visi

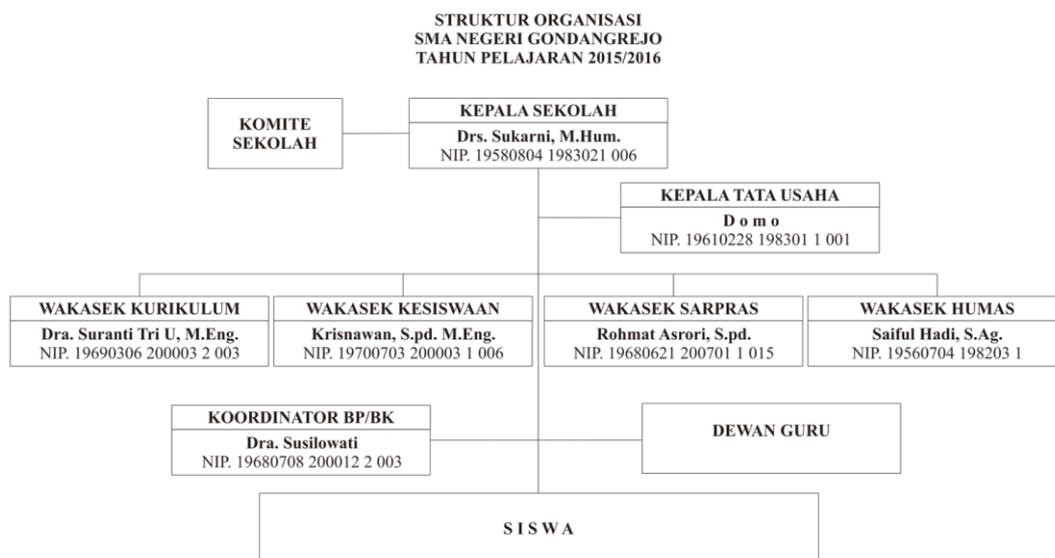
Unggul dalam prestasi, Luhur pada Budi Pekerti, Berketrampilan tinggi.

4.1.2.2 Misi

- a. Melaksanakan proses belajar mengajar yang optimal.
- b. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan terhadap agama yang dianut untuk membentuk budi pekerti yang luhur.
- c. Melestarikan dan mengembangkan olahraga, seni dan budaya.
- d. Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengefektifkan seluruh kegiatan sekolah.
- e. Menyiapkan peserta didik yang mandiri dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi kehidupan di masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi

Suatu lembaga yang sedang berkembang sangat dibutuhkan suatu organisasi yang baik. Dimana 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 dan masing-masing tugas.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Negeri Gondangrejo

4.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

4.2.1 Komite Sekolah

1. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
2. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
3. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
4. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.

5. Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
6. Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
7. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

4.2.2 Kepala Sekolah

1. Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu.
2. Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai.
3. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah.
4. Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu.
5. Bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah.
6. Melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah.
7. Berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intentif dari orangtua siswa.

8. Menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidid dan tenaga kependidikan.
9. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
10. Bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum.
11. Meningkatkan mutu pendidikan.

4.2.3 Wakasek Kurikulum

1. Menyusun program Kerja Bidang Kurikulum (Program Tahunan dan Semester).
2. Menyusun Kalender Pendidikan.
3. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya.
4. Menyusun jadwal pelajaran dan jadwal ujian ulangan.
5. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Sekolah/Nasional.
6. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak Serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian.
7. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK.
8. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP.
9. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan

siswa, absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit).

10. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran.
11. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru.
12. Memeriksa program satuan pembelajaran guru.
13. Mengatasi hambatan terhadap KBM.
14. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb).
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM.
16. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran.
17. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala.

4.2.4 Wakasek Kesiswaan

1. Menyusun program kerja wakil kepala sekolah urusan kesiswaan dan kegiatan kesiswaan selama 1(satu) tahun pelajaran.
2. Memberikan saran, masukan, serta pertimbangan kepada kepala sekolah dalam mengambil kebijakan pada urusan persekolahan bidang kesiswaan.
3. Melaksanakan pengarahan, bimbingan dan pengawasan kegiatan kesiswaan dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.

4. Merencanakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan kegiatan 7K (Kedisiplinan, Ketertiban, keamanan, keindahan, kebersihan, keagamaan, dan kekeluargaan).
5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan, pengawasan serta penilaian terhadap pengurus OSIS dalam menjalankan organisasi.
6. Melakukan pembinaan dan pengarahan, pengawasan serta penilaian pengurus OSIS dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kesiswaan.
7. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
8. Melaksanakan pemilihan siswa sebagai siswa berprestasi dan calon siswa penerima beasiswa.
9. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam berbagai kegiatan diluar sekolah
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

4.2.5 Wakasek Saprasi

1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
4. Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
5. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
6. Melaksanakan pendistribusian barang/alat ke unit kerja terkait.
7. Melaksanakan inventaris barang/alat per unit kerja.

8. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
9. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
10. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
11. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

4.2.6 Wakasek Humas

1. Menyusun Program Kerja Bidang Hubungan Masyarakat (HUMAS).
2. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan Sekolah dengan orangtua/Wali siswa.
3. Membina hubungan antar Sekolah dengan komite Sekolah.
4. Membina pengembangan hubungan antar Sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya.
5. Memberi/berkonsultasi dengan usaha.
6. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
7. Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga.
8. Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan.

4.2.7 Bimbingan Konseling

1. Membuat, merencanakan, dan melaksanakan program kerja BK.
2. Membuat data penilaian prestasi siswa sesuai dengan kelas yang dibina.

3. Berkonsultasi dengan orangtua siswa dalam rangka mengatasi masalah siswa, bekerjasama dengan guru, wali kelas, dan kepala sekolah.
4. Memberi informasi hasil usul kepala sekolah dalam hal-hal khusus untuk pemecahan suatu masalah tentang siswa.
5. Melaksanakan indentifikasi siswa.
6. Mencatat semua kasus dan menyelesaikannya dalam kartu siswa di sekolah.
7. Bekerjasama dengan instansi lain dalam rangka mengatasi masalah siswa (bila diperlukan).
8. Mencatat hambatan dan kemajuan siswa, khususnya bagi siswa yang memiliki masalah kesulitan belajar (kerja sama dengan wali kelas).
9. Penyusunan dan pemberian informasi/saran dalam pemilihan jurusan atau program pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
10. Memasyarakatkan pelayanan bimbingan.
11. Melaksanakan program BK, baik bimbingan pribadi, sosial, bimbingan belajar, bimbingan karier.
12. Melaksanakan administrasi pelayanan bimbingan.
13. Membuat struktur organisasi BK, lengkap dengan pembagian tugasnya.
14. Menilai proses dan pelayanan bimbingan.

4.3 Penjurusan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Penjurusan merupakan salah satu proses penempatan atau penyaluran dalam pemilihan program pengajaran para siswa di SMA. Dalam penjurusan ini, siswa diberi kesempatan untuk memilih jurusan yang paling cocok dengan karakteristik dirinya. Ketepatan dalam memilih jurusan dapat menentukan keberhasilan belajar siswa. Sebaliknya, kesempatan yang sangat baik bagi siswa akan hilang apabila kurang tepat dalam menentukan jurusan.

Dalam kurikulum KTSP, Penjurusan di SMA dimulai pada akhir semester 2 kelas X. Selama di kelas X siswa hanya menerima program pengajaran umum, sedangkan di kelas XI dan XII selain menerima program umum, siswa juga mendapatkan program pengajaran khusus sebagai pilihan IPA atau IPS. Adapun tujuan dari penjurusan tersebut antara lain :

1. Mengelompokkan siswa sesuai dengan kecakapan, kemampuan, bakat, dan minat yang relatif sama.
2. Membantu mempersiapkan siswa melanjutkan studi dan memilih dunia kerja.
3. Membantu memperkuat keberhasilan dan kecocokan atas prestasi yang akan dicapai di waktu mendatang.

Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penjurusan di SMA, yaitu :

1. Prestasi belajar

Kemampuan siswa dapat terwujud dalam kecakapan nyata dan kecakapan potensial. Kecakapan nyata dilihat antara lain dari prestasi belajar yang berbentuk skor atau nilai (hasil ulangan, raport atau ujian).

Sedangkan kecakapan potensial adalah salah satu kecakapan yang masih terpendam, yang dapat dilihat guru atau orangtua melalui alat non-tes seperti pengamatan, wawancara dan melihat prestasinya.

2. Minat siswa

Minat seseorang ditandai dengan rasa senang atau tidak senang, suka atau tidak suka. Minat timbul karena adanya informasi atau pengetahuan tentang suatu pekerjaan, benda atau situasi. Dalam hal ini, guru atau orangtua memberikan informasi dan pengetahuan yang benar dan tepat agar siswa mendapatkan gambaran yang jelas dalam memilih jurusan yang akan ditempuh.

3. Harapan orangtua

Contoh kasus, ada orangtua yang memaksa anaknya untuk masuk ke jurusan tertentu, tetapi kemampuan anaknya tidak mendukung. Untuk itu, selaku pihak sekolah perlu mendengarkan atau memperhatikan keinginan/harapan orangtua terhadap anaknya dan juga perlu memberikan penjelasan tentang keadaan/kemampuan siswa sehubungan dengan pilihan jurusan tersebut.

4. Hasil psikotes

Tes psikologis adalah sebagai sarana untuk melengkapi hasil tes prestasi belajar, yaitu untuk mengukur kawasan-kawasan perilaku yang belum terungkap oleh tes prestasi belajar.

5. Daya tampung

Penjurusan disesuaikan dengan daya tampung sekolah, artinya berapa kelas sekolah tersebut menampung atau menerima program IPA atau IPS.

Ini tergantung kebijaksanaan atau ketentuan sekolah.

4.4 Perhitungan dengan Metode *Weighted Product*

Contoh perhitungan penentuan jurusan menggunakan Metode *Weighted Product*.

Tabel 4.1 Daftar nilai siswa

No	NIS	Nama	IPA	IPS	IQ	Minat IPA	Minat IPS
1	00001	Santi	80	70	117	70	30
2	00002	Heru	60	80	118	30	70
3	00003	Agung	70	70	123	80	20
4	00004	Miftah	60	70	118	30	70
5	00005	Yuli	90	70	119	60	40

Peneliti melakukan analisa dengan perhitungan metode *Weighted Product*. Sebelumnya akan dilakukan perbaikan bobot terlebih dahulu. Dasar pembobotan ditentukan dari kebijakan sekolah, dengan presentase kriteria yaitu nilai = 50%, tes IQ = 30% dan minat = 20%, dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut :

Tabel 4.2 Tabel Bobot

Kriteria	Perhitungan	Hasil
Nilai	$50/(50+30+20)$	0,5
Test IQ	$30/(50+30+20)$	0,3
Minat	$20/(50+30+20)$	0,2

Kemudian menghitung semua vektor siswa berdasarkan bobot diatas.

1. Menghitung *vektor S* Santi berdasarkan persamaan 2.1 sebagai berikut:

$$S_{IPA} = (80^{0.5})(117^{0.3})(70^{0.2}) = 87,8234$$

$$S_{IPS} = (70^{0.5})(117^{0.3})(30^{0.2}) = 67,2126$$

Setelah memperoleh nilai *vektor S*, lalu mencari nilai dari *vektor V* yang digunakan untuk perbandingan dihitung berdasarkan persamaan 2.2 sebagai berikut:

$$V_{IPA} = 87,8243/(87,8243+67,2126) = 0,5487$$

$$V_{IPS} = 67,2126/(87,8243+67,2126) = 0,4335$$

Dari hasil diatas, peneliti mengambil nilai *vektor* terbesar. Maka jurusan yang terbaik yang dipilih **Santi** adalah **IPA** dengan nilai 0,5487.

2. Menghitung *vektor S* Heru berdasarkan persamaan 2.1 sebagai berikut:

$$S_{IPA} = (60^{0.5})(118^{0.3})(30^{0.2}) = 63,2099$$

$$S_{IPS} = (80^{0.5})(118^{0.3})(70^{0.2}) = 88,0739$$

Setelah memperoleh nilai *vektor S*, lalu mencari nilai dari *vektor V* yang digunakan untuk perbandingan dihitung berdasarkan persamaan 2.2 sebagai berikut:

$$V_{IPA} = 63,2099/(63,2099+88,0739) = 0,4077$$

$$V_{IPS} = 88,0739/(63,2099+88,0739) = 0,5521$$

Dari hasil diatas, peneliti mengambil nilai *vektor* terbesar. Maka jurusan yang terbaik yang dipilih **Heru** adalah **IPS** dengan nilai 0,5521.

3. Menghitung *vektor S* Agung berdasarkan persamaan 2.1 sebagai berikut:

$$S_{IPA} = (70^{0.5})(123^{0.3})(80^{0.2}) = 87,3356$$

$$S_{IPS} = (70^{0.5})(123^{0.3})(20^{0.2}) = 61,7543$$

Setelah memperoleh nilai *vektor S*, lalu mencari nilai dari *vektor V* yang digunakan untuk perangkingan dihitung berdasarkan persamaan 2.2 sebagai berikut:

$$V_{IPA} = 87,3356/(87,3356+61,7543) = 0,6126$$

$$V_{IPS} = 61,7543/(87,3356+61,7543) = 0,3983$$

Dari hasil diatas, peneliti mengambil nilai *vektor* terbesar. Maka jurusan yang terbaik yang dipilih **Agung** adalah **IPA** dengan nilai 0,6126.

4. Menghitung *vektor S* Miftah berdasarkan persamaan 2.1 sebagai berikut:

$$S_{IPA} = (60^{0.5})(118^{0.3})(30^{0.2}) = 63,2099$$

$$S_{IPS} = (70^{0.5})(118^{0.3})(70^{0.2}) = 83,3077$$

Setelah memperoleh nilai *vektor S*, lalu mencari nilai dari *vektor V* yang digunakan untuk perangkingan dihitung berdasarkan persamaan 2.2 sebagai berikut:

$$V_{IPA} = 63,2099/(63,2099+83,3077) = 0,4077$$

$$V_{IPS} = 83,3077/(63,2099+83,3077) = 0,5822$$

Dari hasil diatas, peneliti mengambil nilai *vektor* terbesar. Maka jurusan yang terbaik yang dipilih **Miftah** adalah **IPS** dengan nilai 0,5822.

5. Menghitung *vektor S* Yuli berdasarkan persamaan 2.1 sebagai berikut:

$$S_{IPA} = (90^{0.5})(119^{0.3})(60^{0.2}) = 89,2603$$

$$S_{IPS} = (70^{0.5})(119^{0.3})(40^{0.2}) = 83,3077$$

Setelah memperoleh nilai *vektor S*, lalu mencari nilai dari *vektor V* yang digunakan untuk perankingan dihitung berdasarkan persamaan 2.2 sebagai berikut:

$$V_{IPA} = 89,2603/(89,2603+83,3077) = 0,5387$$

$$V_{IPS} = 83,3077/(89,2603+83,3077) = 0,4685$$

Dari hasil diatas, peneliti mengambil nilai *vektor* terbesar. Maka jurusan yang terbaik yang dipilih **Yuli** adalah **IPS** dengan nilai 0, 5387.

Dari perhitungan diatas maka diperoleh data hasil penjurusan dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut:

Tabel 4.3 Tabel Hasil

Nama	Jurusan	Vektor
Santi	IPA	0,5487
Heru	IPS	0,5521
Agung	IPA	0,6126
Miftah	IPS	0,5822
Yuli	IPA	0,5387