BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Tinjauan Tentang Lembaga

3.1.1 Sejarah SMKN 5 Pangalengan

Cooperative learning adalah salah satu program SMKN 5 pangalengan dalam meningkatkan kerjasama antara guru dan murid ataupun murid dengan murid, program ini dapat menjadikan sebuah komunikas yang dapat memberikan siswa menjadi seorang yang bisa bersama dalam kelompok belajar dan program tersebut dapat menjadi sebuah kerjasama dalam kegiatan belajar dalam kelas maupun luar kelas dimana ada kegiatan praktek di SMKN 5 Pangalenga. Pangalengan merupakan daerah pertanian dan peternakan yang banyak menghasilkan hasil bumi dimana para petani dan peternakan sangat subur dalam mengolah hasil bumi tersebut, dengan kemajuan jaman mulai dari jaman penjajahan samapai merdeka tetap produksi hasil pertanian dan peternakan di pangalengan, dengan itu di daerah pangalengan didirikan sebuah sekolah pertanian Pada tahun 1962 SPPSPMA atau SNAKMA Pangalengan yang berkembang dari sekolah swasta hingga berdiri menjadi sekolah Menengah Pertama di Pangalengan saat itu. Pada Tanggal 1 Agustus 1965 sekolah ini menjadi SPMA pangalengan yang merupakan sekolah Pertanian waktu itu. Pada tanggal 7 Maret 2000 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan SPMA Surakarta

berubah namanya menjadi SMKN 5 Pangalengan . SMKN 5 Pangalengan beralamat di Jalan Chincona Nomor 7 Pangalengan .

Rintisan sekolah bertaraf Nasional. SMKN 5 harus siap bersaing di tingkat regional, nasional dan global dalam mempersiapkan mutu tamatan yang mandiri dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, secara cerdas tanggung dan professional.

SMK Negeri 5 Pangalengan sesuai dengan visi dan misi sekolah, tujuan, nilai, menyadari bahwa keberadaan Sekolah sangat tergantung pada *Steakholder*. SMK Negeri 5 Pangalengan, bertekad untuk mengutamakan Kepuasan para Pelanggan dengan senantiasa melaksanakan Perbaikan Berkelanjutan Sistem Manajemen Mutu dan Berusaha untuk memenuhi Persyaratan Pelanggan. SMK Negeri 5 Pangalengan bertekad membentuk Tamatan yang tangguh dan Kompeten dengan :Melaksanakan Program SBI untuk semua Program Keahlian, mengembangkan SMK sebagai daya dukung perekonomian Daerah dan Nasional melalui Bisnis Center Peternakan r dan Pertanian, mendukung Panaglengan sebagai kota pangalenagn, maksudnya dengan potensi yang dimiliki, sekolah bertekad mewujudkan SMK Negeri 5 Pangalengan Tredepan dalam sekolah peternakan

3.1.2 Visi & Misi SMKN 5 Pangalengan

3.1.2.1 Visi

Mencetak tenaga kerja tingkat menengah yang memiliki keterampilan hidup dan dapat bersaing di pasar tenaga kerja serta mampu hidup mandiri

3.1.2.2 Misi

1. Menyediakan tenaga kerja tingkat menengah yang terampil di bidang pertanian/ peternakan
2. mengurangi tingkat penganguran, karena mereka sudah dibekali dengan keterampilan hidup (*life skill*) dibidang pertanian /peternakan.
3. Membantu pemerintah kabupaten bandung dalam meningkatkan sumber daya manusia berpendidikan tingkat menengah di era otonomi daerah.

3.1.3 Tugas kelembagaan atau sekolah

Secara formal, sekolah merupakan wahana yang diupayakan secara sadar untuk melaksanakan proses pendidikan formal. Proses yang diselenggarakan dalam wahana ini terutama ditujukan agar kawasan afektif, kognitif, psikomotor, dan proaktif peserta didik (siswa) dapat dikembangkan semaksimal mungkin sesuai dengan potensinya. Potensi kecerdasan, bakat dan minat. serta profil kepribadian peserta didik (siswa) yang beragam pada dasarnya merupakan modal dasar dari hakikat dan martabatnya sebagai pribadi. Berkenaan dengan

pengenalan, pemahaman, pemeliharaan, dan pengembangan potensi peserta didik (siswa) tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab sekolah. Hal ini dimungkinkan karena pihak orang tua siswa pada umumnya masih merasa belum mampu untuk menyelenggarakan secara non-formal di rumah atau di lingkungannya sendiri, sehingga mereka mempercayakannya kepada pihak sekolah.

Salahsatu sasaran yang ingin dicapai melalui kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam proses pendidikan adalah peserta didik (siswa) mampu mengambil keputusan-keputusan sendiri atas pilihan-pilihan hidup yang dihadapinya. Pilihan hidup peserta didik berkenaan dengan sikap dan perilaku dan kecenderungan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan hidupnya yang didasari oleh pengetahuannya, pengalamannya, latar belakang sosial ekonomi keluarganya, dan keseluruihan aspek pribadinya. Untuk itu penyiapkan berbagai upaya agar keputusan dari pilihan hidup peserta didik (siswa) sesuai dengan tujuannya merupakan kewajiban dari pihak sekolah.

SMK Negeri 5 Pangalengan merupakan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan proses pendidikan yang berorientasi kepada kecakapan hidup, maka dalam proses pembelajarannya sedikitnya memiliki 3 dimensi sasaran, yaitu :

1. Dimensi Kecakapan Proses

Proses pembelajaran diarahkan pada penguasaan dimensi kecakapan proses dan kepemilikan konsep dasar keilmuan secara simultan. Dalam proses ini siswa diberikan kesempatan yang seluas-luasnya agar menemukan konsep sehingga ia dapat menguasainya, melalui metodanya sendiri sehingga ia dapat menguasai kecakapan proses dan juga pemilikan konsep dasar keilmuan.

2. Dimensi Penguasaan Konsep-konsep Dasar Keilmuan

Penguasaan konsep-konsep dasar keilmuan akan dimiliki jika pada tahap kecakapan proses dapat dikuasai, dengan demikian diupayakan agar siswa mampu menemukan ssendiri prinsip-prinsip utama dari konsep yang telah dimilikinya.

3. Dimensi Aplikasi

Kecakapan proses dan penguasaan konsep akan dipandang berhasil apabila siswa mampu mengaplikasikannya dalam kehidupannya sehari-hari, terutama dalam memecahkan persoalan-persoalan yang ditemuinya dalam kehidupannya.

Ketiga dimensi di atas pada gilirannya akan berdampak pada kepuasan yang dapat meningkatkan motivasi, percaya diri dan pada gilirannya akan menjadikan siswa menjadi mandiri dan bertanggung jawab. Hal ini dapat mewujudkan apa yang disebut sebagai kecakapan personal. Dengan kata lain, siswa dapat disebut berhasil

jika seluruh proses pembelajarannya melahirkan kecakapan hidup. Artinya ia bukan saja lulus menyelesaikan sekolahnya, tetapi ia siap bekerja demi masa depannya.

Konsep Bursa Kerja Khusus (BKK)

1. Bursa Kerja adalah lembaga yang menjalankan fungsi mempertemukan antara pencari kerja dan pengguna tenaga kerja untuk penempatan

2. Bursa Kerja Khusus adalah Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah, di Satuan Pendidikan Tinggi dan di Lembaga Pelatihan kerja yang melakukan kegiatan memberikan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja, memberikan penyuluhan dan bimbingan karir serta menyalurkan dan penempatan pencari kerja. (Depnaker RI, Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus : 7).

1. Dasar Hukum

1. Perjanjian Kerjasama antara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Departemen Tenaga Kerja Nomor : 076/U/1993 dan Kep-215/MEN/993 tentang Pembentukan Bursa kerja Khusus dan Pemanduan Penyelenggaraan Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menenngah dan Pendiidkan Tinggi.

2. Keputusan Bersama Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Departemen Tenaga Kerja No. 009/C/KEP/U/1994 dan No. Kep.02/BP/1994 tentang Pembentukan Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah dan Pemanduan Penyelenggara Bursa Kerja.

2. Ruang Lingkup Kegiatan BKK

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan Antar Kerja BKK mempunyai Tugas

1. Mendaftar dan mendata pencari kerja lulusan SMK Negeri 5 Pangalengan

2. Mendaftar dan mendata lowongan kesempatan kerja yang diterima

3. Melakukan penyuluhan bimbingan jabatan kepada pencari kerja lulusannya untuk mengetahui bakat, minat dan kemampuannya sesuai kebutuhan pengguna tenaga kerja.

4. Mendata dan menghimpun pengguna tenaga kerja dan PJTKI (sebagai penyalur tenaga kerja) yang berada di wilayah kerja BKK masing-masing.

5. Melakukan penawaran mengenai persediaan tenaga kerja.

6. Melakukan pengiriman untuk memenuhi permintaan tenaga kerja

7. Melakukan penyaluran dan penempatan tenaga kerja di dalam negeri dan bekerjasama dengan PJTKI* untuk penempatan tenaga kerja ke luar negeri.

8. Mengadakan verifikasi sebagai tindak lanjut dari pengiriman dan penempatan yang telah dilakukan.

9. Mencetak bentuk-bentuk formulir kartu Antar Kerja.

10. Menerima informasi kesempatan kerja dari Kantor Wilayah dan atau Kantor Departemen Tenaga Kerja.

11. Melakukan kerjasama dengan pengguna tenaga kerja/perusahaan yang berada di wilayah kerjanya untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa yang akan datang.

2. Program Kerja BKK SMK Negeri 5 Pangalengan

1. Pada tahun pelajaran 2009-2010 pengelola BKK SMK Negeri 5 Pangalengan berupaya merencanakan program kerja dengan sasaran :

a. Memperoleh izin operasional dari Depnakertransos Kota Bandung dengan mengajukan proposal (dalam proses)

b. Membuat dan melakukan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industry maupun dengan instansi terkait untuk menyalurkan lulusan yang berkelayakan dan dapat digunakan oleh pihak dunia usaha dan dunia industri.

c. Melakukan penelusuran tamatan, dengan tujuan untuk memperoleh gambaran daya serap dunia usaha dan dunia Peternakan terhadap lulusan SMK Negeri 5 Pangalengan.

d. Menyebarkan data dan informasi tentang lowongan kerja yang ditawarkan oleh pihak dunia usaha dan dunia industri.

e. Melakukan mediasi antara pencaker (lulusan) dengan pihak pengguna tenaga kerja (lulusan)

f. Melaksanakan bimbingan karir dan orientasi dunia kerja terhadap pencaker (siswa kelas 3)

g. Menyebarkan angket data penelusuran terhadap siswa kelas 3, dengan harapan kelak dikemudian hari memperoleh informasi yang lengkap tentang keberadaan lulusan (tamatan)

2. Pada tahun Pelajaran 2010 -2011 diperoleh peta hasil penelusuran sebagai berikut

Tabel 3.1

DAYA SERAP DUNIA KERJA/INSTANSI TERHADAP LULUSAN SMK NEGERI 5 pangalengan DARI TAHUN 2003 - 2009

Tahun	Jumlah	Bekerja		Wiraswasta		Melanjutkan	
2005/2006	391	258	70 %	69	23 %	38	7 %
2006/2007	390	244	69 %	68	23 %	35	6 %
2007/2008	429	287	70 %	75	24 %	40	7 %
2008/2009	442	302	70 %	78	24 %	33	6 %
2009/2010	458	295	72 %	79	24 %	41	7 %
2010/2011	464	-	-	-	-	-	-

Sumber : Arsip SMKN 5 Pangalengan.

1.1.4 Logo Lembaga

Setiap Sekolah memiliki sebuah logo. Logo dari sebuah sekolah melambangkan identitas dari sekolah itu sendiri. Menyadari akan pentingnya arti sebuah logo sekolah, maka SMKN 5 Pangalengan pun memiliki logo sebagai berikut :

Gambar 3.1

Logo SMKN 5 Pangalengan



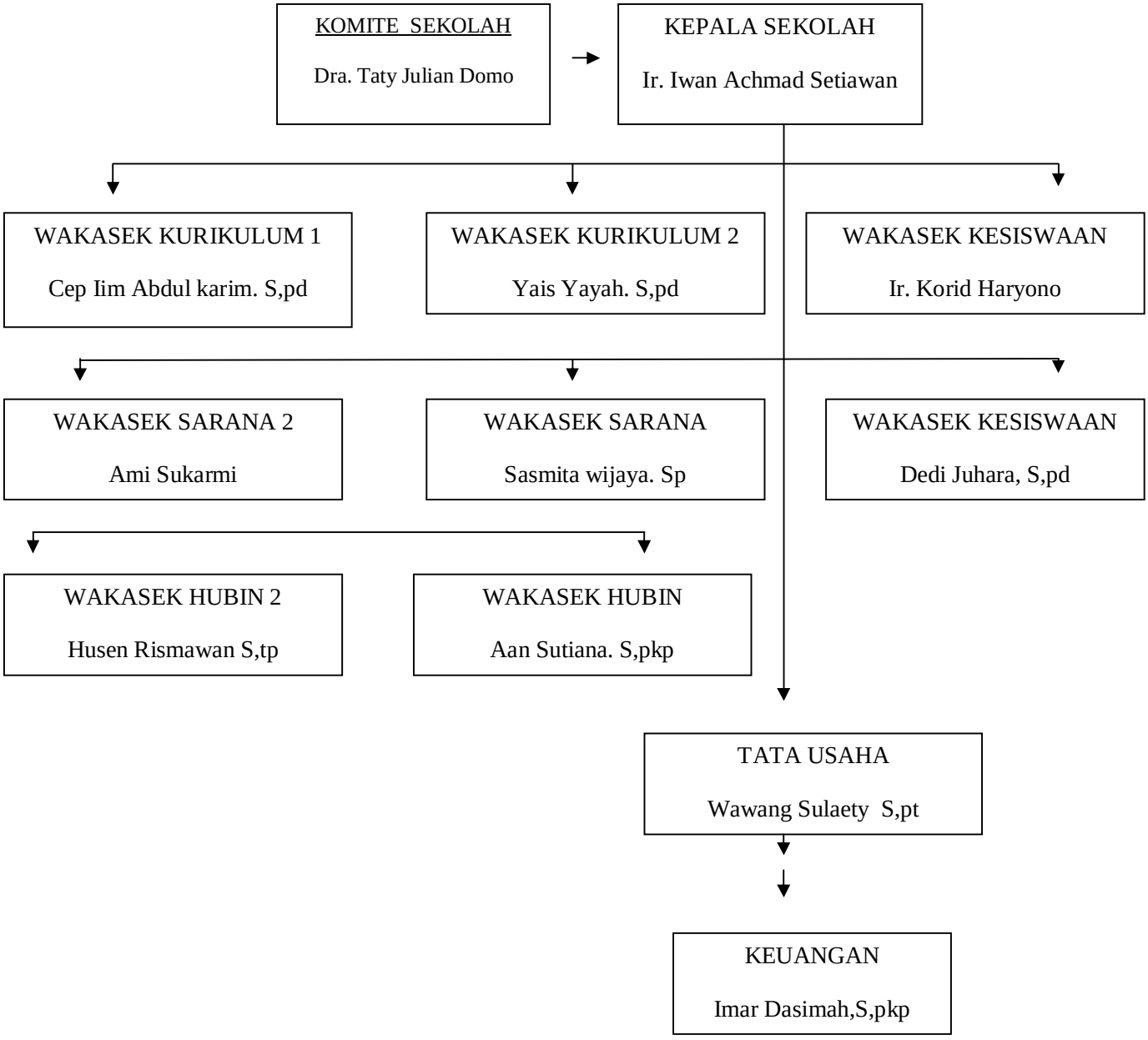
Sumber : Arsip SMKN 5 Pangalengan

3.1.5 Struktur Organisasi SMKN 5 Pangalengan

Dalam suatu lembaga dibutuhkan arahan yang jelas mengenai jabatan sehingga memudahkan dalam koordinasi dan kerjasama. Untuk itu SMKN 5 Pangalengan mengarahkan karyawan dalam suatu susunan jabatan lembaga tersebut melalui struktur sebagai berikut :

Table 3.2

Struktur Organisasi SMKN 5 Pangalengan



Sumber : Arsip SMKN 5 Pangalengan

3.1.6 Job Description Struktur Organisasi SMKN 5 Pangalengan.

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator ,manajer, administrasi, dan supervisor, leader inovator, motivator.

A. Kepala sekolah

B. Kepala sekolah sebagai educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (melihat tugas guru)

C. Kepala sekolah selaku manajer

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan kegiatan
6. Melaksanakan pengawasan
7. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
8. Menentukan kebijaksanaan
9. Mengadakan rapat
10. Mengambil keputusan
11. Mengatur proses belajar mangajar

12. Mengatur administrasi , ketatausahaan ,siswa, ketenagaan, sarana dan prasaran keuangan RAPBS.
13. Mengatur organisasi intra siswa sekolah
14. Mengatur hubungan sekolah dengan masyrakat dan instansi lain

D. Kepala sekolah selaku administrator

Bertugas menyelanggarakan administrasi

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengkoordinasian
5. Pengawasan kurikulum
6. Kesiswaan
7. Ketatausahaan
8. Ketenagaan
9. Kantor
10. Keuangan
11. Perpustakaan
12. Laboratorium
13. Ruang keterampilan dan kesenian
14. Bimbingan konseling
15. Uks

16. Osis
17. Serba guna
18. Media
19. Gudang
20. 9 k

E. Kepala sekolah selaku supervisor

Bertugas menyelengarakan sepervisi mengenai :

1. Proses belajar mengajar (PBM)
2. Kegiatan bimbingan dan konseling
3. Kegiatan extrakulikuler
4. Kegiatan ketatausahaan
5. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instansi terkait
6. Sarana dan prasarana
7. Kegiatan Osis
8. Kegiatan 7 k

F. Kepala sekolah selaku pemimpin atau leader

1. Dapat dipercaya jujur dan bertanggung jawab
2. Memahami kondisi guru ,karyawan dan siswa
3. Memiliki visi dan misi sekolah
4. Mengambil keputusan intern dan exstren sekolah.
5. Membuat dan mencari gagasan baru.

G. Kepala sekolah sebagai innovator

1. Melakukan pembaruan di bidang.
    a) KBM
    b) BK
    c) Ekstrakulikuler
    d) Pengadaan
2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan.
3. Melakukan pembaharuan dalam mengalli sumber daya komite sekolah dan masyarakat.

H. Kepala sekolah sebagai motivator

1. Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk bekerja.
2. Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk KBM/BK.
3. Mengatur ruang laboratorium yang konduktif untuk praktek.
4. Mengatur ruang perpustakaan yang konduktif untuk belajar.
5. Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesame guru dan karyawan.
6. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan.
7. Menerangkan prinsip penghargaan dan hukum dalam melaksakan tugasnya , kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

I. Wakil kepala sekolah kurikulum 1

Membantu kegiatan kepala sekolah sebagai berikut :

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Idetifikasi dan pengumpulan data
9. Penyusunan laporan

J. Wakil kepala sekolah kurikulum

1. Menyusun dan mejabarkan kelender pendidikan
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
3. Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester), program satuan pelajaran dan persiapan mengajar penjabaran dan penyesuian kurikulum
4. Mengatur pelaksanaan kurikuler dan exstrakulikuler.
5. Mengatur program pelaksanaan penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusandan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan sttb
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran

7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber balajar
8. Mengatur pengembangan MGMPP dan koordinator mata pelajaran
9. Mengatur mutasi siswa
10. Melakukan supervise administrasi kademis
11. Meyusun laporan

K. Wakil kepala sekolah kesiswaan

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Mengatur dan mengkoordinasikan 7 k
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi, kepramukaan, palang merah remaja (PMR), patrol keamanan sekolah (PKS), paskibra, unit kesehatan sekolah (UKS),
4. Mengatur program pesantren kilat
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
6. Melaksanakan cerdas cermat, olah raga dan prestasi
7. Menyeleksi untuk diusulkan mendapatkan beasiswa

L. Wakil kepala sekolah sarana prasarana

1. Merencanakan kebutuhan prasana untuk menunjang proses belajar mengajar
2. Merencanakan program pengadaan
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasana

4. Mengelola perawatan, perbaikan dan perawatan
5. Mengatur pembukuan
6. Menyusun laporan

M. Wakil kepala sekolah humas

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah
2. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
3. Menyelengarakan pameran hasil pendidikan sekolah (gebyar pendidikan)
4. Menyusun laporan

N. Tata usaha

1. Penyusunan program kepala tata usaha sekolah
2. Penyusuna keuangan sekolah
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data /statistika sekolah
7. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepengurusan ketatatusahaan secara berkala.

O. Keuangan

1. Mengatur pengeluaran sekolah
2. Mengatur anggaran sekolah

3. Menyusun pemasukan sekolah
4. Menyusun pengeluaran sekolah

Table 3.3

Jumlah Jam dan Guru Mata Pelajaran Tahun Pelajaran 2010/2011

No	Nama	Mata pelajaran	Jumlah jam	Jumlah total
1	Ir.Iwan Achmad setiawan	DKK (Aneka ternka lainya)	8	
2	Rahmawati,S.Pd	Melk.Proses,adm,trans (KK 005)	8	
		Menagih pembayaran(KK 007)	8	
		Prisip-Prinsip Bisnis(KK 001)	4	
		Konf.keputusan pelanggan (KK 004)	4	
				24
3	Korid Haryono,Sp	Matematika	40	
				40
4	Yais yayah, S.Pd	Pakan ternak	38	
				38
5	Sasmita wijaya, Sp	Memproduksi ternak	36	
				36
6	Aan sutianah,S.PKP	Biologi	34	
				34
7	Cep Iim Abdul K,S.Pd	Kimia	34	
				34
8	Drs.welly	Melk. Negosiasi	6	
		DKK	4	
		Peluang baru	8	
		Usaha eceram	4	
		Melk. Pelayan prima	4	
				46
9	Husen rismwan,S.Tp	Fisika	34	
				34

10	Herlia asriani,S,Pd	Pkn	30	
				30
12	Dudi Kurniadi,S.Pd	Bahasa Inggris	25	
		Angry bisni ternak broiler	15	
				40
13	Ami sukarmi	Bahasa Indonesia	16	
		Bahasa sunda	16	
		PLH	4	
				36
14	Dindin ahmad	bahasa inggris	42	
		Angry bisnis produksi ternak	4	
				36
15	Erwin gunawan	Kewirausahaan	46	
				46
16	Windu wiguna,S.Pt	Mengelola kandang	12	
		Mengawinkan ternak	16	
		Melakukan usaha	16	
		Agri bisnis ternak ruminansia	2	
				46
17	Diah Iswarsih S.Ip	Seni budaya	32	
				32
18	Hera Harumdari, SE	Matematika	20	
		Menata produksi	6	
		Peneg& peny. Produk	10	
		Melk pemasaran barang dan jasa	4	
				40
19	Dedy juhara,S.Pd	Penjaskes	46	
				46
20	Tobi solehudin	KKPI	29	
				29
21	Asep ahmad m.,S.Pdl	Agama	32	
				32
22	Drh. I nyoman arcana	Kesehatan ternak	34	
		Kesehatan ternak unggas	8	
				42
23	Ivan martian,S.Pd	Pkn	8	
		Ipa	26	

		Plh	4	
				36
24	Mufti rustiawan,S.Pd	Pkn	8	
		Ipa	20	
		Plh	8	
				36
25	Insan sani,SE			
		Meng. Peralatan transaksi	8	
		Ips	30	
				38
26	Witri lania,S.Pt	Dasar kompetensi kejuruan	4	
		Formulasi pakan	10	
		Pen.pasca panen	16	
		Agribisnis ternak petelur	15	
				45
27	Wildan kusumah wardani,S.Pd	Bahasa inggris	20	
				20
28	Asep miftahudin	Bahasa Indonesia	30	
				30
29	Egi kartiwa,S.Pd	Matematika	30	
				30
30	Desita purwati,S.Pd	Matematika	36	
				36
31	Siti nurjanah,. S.Pd	Bahasa inggris	20	
				20
32	Rahman Zulkifli, ST.	kkpi	24	
				24
		Jumlah	1070	1070

Sumber : Arsip SMKN 5 Pangalengan