

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Kegiatan Belajar Mengajar

Pembelajaran atau kegiatan belajar mengajar adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur-unsur manusiawi, material, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi mencapai tujuan pembelajaran. Kegiatan belajar mengajar atau pembelajaran merupakan bantuan yang memungkinkan siswa dapat belajar. Dalam hal ini guru harus menganggap siswa sebagai individu yang mempunyai unsur-unsur dinamis yang dapat berkembang bila disediakan kondisi yang menunjang. Kegiatan belajar mengajar dari pengertian belajar dan mengajar. Belajar diartikan sebagai perubahan tingkah laku pada individu berkat adanya interaksi antara individu dengan lingkungannya sehingga mereka lebih mampu berinteraksi dengan lingkungannya. Mengajar pada prinsipnya adalah membimbing siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Dapat dikatakan bahwa mengajar merupakan suatu usaha mengorganisasi lingkungan dalam hubungannya dengan anak didik dan bahan pengajaran sehingga menimbulkan terjadinya proses belajar pada diri siswa. Dapat disimpulkan bahwa kegiatan belajar mengajar adalah kegiatan mengorganisasi lingkungan dalam hubungannya dengan anak didik dan bahan pengajaran sehingga menimbulkan terjadinya proses belajar pada diri siswa.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa proses kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma berjalan dengan baik. Hal ini dinyatakan dengan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SMAN 8 Seluma yang menyatakan bahwa :

Proses kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma berjalan dengan baik. Menurut saya guru sudah melaksanakan tugas dengan cukup baik namun tentu masih harus terus ditingkatkan. Siswa bisa mengikuti kegiatan belajar dengan cukup baik pula.

Dalam proses kegiatan belajar mengajar guru sudah menerapkan metode-metode mengajar secara bervariasi walaupun menurut kepala sekolah dan bapak Guston Deprizal, M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bidang kurikulum SMAN 8 Seluma belum semua guru menerapkan variasi metode mengajar. Sumber belajar untuk siswa berupa buku-buku pelajaran sudah ada tetapi masih sangat kurang baik dari jumlah buku maupun dari jumlah judul buku. Sejak sekolah ini ada baru satu kali mengadakan pengadaan buku siswa yaitu tahun 2009. Kompetensi guru yang ada di SMAN 8 Seluma baik, namun untuk beberapa mata pelajaran memang kurang baik karena mata pelajaran tersebut diampuh oleh guru yang tidak sesuai dengan kompetensinya. Hal ini terjadi karena SMAN 8 Seluma ini masih sangat kekurangan guru.

Kepala SMAN 8 Seluma juga sudah melakukan supervisi kepada guru-guru minimal satu kali dalam satu semester. Sebagian besar guru sudah lengkap perangkat mengajarnya namun dari yang lengkap

tersebut ada sebagian yang perangkat mengajarnya hasil dari copy paste dari sekolah lain tanpa di sesuaikan lagi dengan kondisi di sekolah kita. Guru yang belum lengkap perangkat mengajarnya memang masih ada dengan dalih berbagai alasan. Kehadiran guru di sekolah bisa dikatakan sangat baik yaitu mencapai rata-rata 95% setiap semesternya. Ketidakhadiran guru biasanya memang ada perihal yang tidak bisa ditinggalkan misalnya ada urusan keluarga atau anaknya sakit. Kehadiran siswa di sekolah rata-rata 90% setiap semesternya. Peraturan di sekolah ini kehadiran siswa minimal harus 80% untuk bias naik kelas. Bagi siswa yang sering tidak hadir atau tingkat kehadirannya kurang baik pihak sekolah memberikan sanksi mulai dari denda, peringatan tertulis, memanggil orang tuanya ke sekolah sampai dengan pengeluaran dari sekolah. Setiap tengah dan akhir semester selalu dilakukan evaluasi terhadap siswa. Setelah dilakukan evaluasi biasanya ada sebagian kecil siswa yang nilainya masih belum tuntas.

Di SMAN 8 Seluma ada bidang khusus yang membidangi masalah kegiatan belajar mengajar atau bidang akademik yaitu wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Upaya kepala SMAN 8 Seluma dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar ada beberapa hambatan yang dialami yaitu kurangnya tenaga pengajar. Dari tujuh belas mata pelajaran yang gurunya sesuai dengan latar belakang pendidikan hanya empat mata pelajaran saja. Untuk mengatasi masalah tersebut pihak sekolah mencari dan mengangkat guru honorer. Namun masih saja belum

semuanya terpenuhi. Untuk mengatasi masalah tersebut terpaksa guru yang mengampuh adalah guru yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan mata pelajaran. Misalnya guru yang berlatar belakang pendidikan biologi mengajar mata pelajaran kimia.

2. Administrasi sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa Proses perencanaan administrasi kurikulum di sekolah di mulai dengan mengagendakan penyusunan kurikulum sekolah kemudian seluruh komponen sekolah menyusun kurikulum secara bersama-sama dikoordinir wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Setelah selesai disusun maka kurikulum dibawa ke dinas pendidikan kabupaten dan dinas pendidikan propinsi untuk disahkan oleh kepala dinas. Proses perencanaan administrasi personalia sekolah diawali instruksi dari kepala sekolah kepada seluruh personalia untuk mengumpulkan berkas-berkas yang berhubungan dengan kepegawaian. Proses perencanaan administrasi diawali dengan musyawarah guru dan staf TU membahas mengenai apa saja berkas yang harus dilengkapi siswa. Administrasi sarana prasarana sekolah direncanakan kepala sekolah dengan berkoordinasi bersama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Setelah kurikulum sekolah disahkan oleh kepala dinas pendidikan propinsi, maka kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mensosialisasikan kurikulum tersebut agar bisa dilaksanakan untuk satu

tahun pelajaran kedepan. Administrasi personalia sekolah dibuat dalam bentuk satu file untuk masing-masing personalia. Setiap guru dan staf TU wajib melengkapi berkas kepegawaiannya masing-masing. Proses pengorganisasian administrasi kesiswaan diawali dengan instruksi kepada siswa untuk mengumpulkan biodata pribadi sampai dengan biodata orang tua/walinya kepada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Selanjutnya wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir penyusunan berkas siswa oleh staf TU. Proses pengorganisasian administrasi sarana prasarana sekolah dibuat dalam bentuk daftar inventaris sarana prasarana sekolah. Yang bertanggung jawab terhadap sarana prasarana sekolah adalah wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Proses evaluasi administrasi kurikulum sekolah, evaluasi administrasi personalia sekolah dan proses administrasi kesiswaan di SMA Negeri 8 Seluma belum dilakukan. Hal ini diterangkan oleh kepala sekolah dan dikuatkan juga oleh pernyataan wakil kepala sekolah SMAN 8 Seluma.

Proses evaluasi administrasi sarana prasarana sekolah selalu dilakukan setiap tahunnya seperti yang dinyatakan oleh bapak Santoso, S.Pd selaku kepala SMA Negeri 8 Seluma berikut:

Proses evaluasi administrasi sarana prasarana selalu dilakukan setiap akhir tahun pelajaran dikarenakan pada bulan oktober setiap tahunnya inspektorat dari kabupaten selalu memeriksa. Jadi untuk bidang sarana prasarana administrasinya bisa dikatakan baik.

Pelaporan administrasi kurikulum, administrasi personalia sekolah, administrasi kesiswaan dan pelaporan sarana prasarana

sekolah secara rutin dilakukan setiap triwulan ke dinas pendidikan tingkat kabupaten dan tingkat provinsi. Dalam meningkatkan mutu administrasi sekolah kendala yang paling berat adalah belum adanya tenaga staf Tata Usaha yang berstatus pegawai negeri. Untuk mengatasi masalah tersebut sekolah mengambil kebijakan dengan mengangkat tenaga tata usaha honorer yang memiliki kompetensi sebagai tenaga TU.

3. Tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan profesional memiliki kemampuan mengorganisasikan lingkungan belajar yang produktif. Kata “profesi” secara terminologi diartikan suatu pekerjaan yang mempersyaratkan pendidikan tinggi bagi pelakunya dengan titik tekan pada pekerjaan mental, bukan pekerjaan manual. Kemampuan mental yang dimaksudkan di sini adalah ada persyaratan pengetahuan teoritis sebagai instrumen untuk melakukan perbuatan praktis. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa Kompetensi pedagogik guru di SMAN 8 Seluma cukup baik. Rata-rata guru dalam mengelola pembelajaran yang mendidik dan memahami peserta didik dari supervisi kelas yang kepala sekolah lakukan cukup baik. Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik dan berakhlak mulia. Berdasarkan pengamatan kepala sekolah kompetensi kepribadian guru di SMAN 8 Seluma baik namun tetap perlu di tingkatkan. Kompetensi profesional

merupakan kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan. Di SMAN 8 Seluma kompetensi profesional guru sudah baik untuk guru yang mengajar mata pelajaran yang memang sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Namun untuk guru yang memegang mata pelajaran yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya saya kira dan saya sangat yakin kompetensinya dibidang ini rendah. Kompetensi sosial merupakan kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar. Berdasarkan pengamatan saya kompetensi sosial guru di SMAN 8 Seluma baik. Guru-guru bisa bergaul dan berkomunikasi dengan sesama guru maupun peserta didik. Pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik belum ada. Kepala SMA Negeri 8 Seluma mengatakan kedepan mudah-mudahan pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik bisa dilakukan. Kendala dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan adalah kurangnya dukungan dana dari APBS. Untuk meningkatkan mutu menurut bapak Santoso, S.Pd dana merupakan hal yang sangat berperan penting. Untuk mengatasi masalah yang dihadapi dalam rangka meningkatkan mutu tenaga kependidikan, kepala SMA Negeri 8 Seluma akan menganggarkan dalam APBS tahun depan untuk bisa meningkatkan

mutu tenaga kependidikan misalnya melalui workshop atau pelatihan dengan mendatangkan tenaga ahli.

4. Sarana dan prasarana sekolah

Sarana prasarana sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan karena tanpa adanya sarana prasarana proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius dan bisa menyebabkan gagalnya pendidikan. Oleh karena itu peningkatan jumlah, jenis, serta kualitas sarana prasarana pendidikan menjadi kewajiban bagi suatu lembaga pendidikan di samping juga harus ditunjang oleh pelayanan manajemen yang bagus sehingga sarana prasarana yang ada dapat optimal perannya dalam meningkatkan kualitas lulusan (kualitas pendidikan). Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa proses perencanaan sarana prasarana sekolah diawali dengan Kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana diawal tahun pelajaran untuk kebutuhan sarana prasarana sekolah satu tahun kedepan. Setelah proses perencanaan selanjutnya proses pengorganisasian, seperti pernyataan kepala SMA Negeri 8 Seluma kepada peneliti berikut:

Bersama dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana kepala sekolah membuat daptar kebutuhan sarana prasarana kemudian mengajukan dalam RAPBS untuk dibawa dalam rapat pembahasan RAPBS bersama dengan komite sekolah dan wali murid. Selanjutnya untuk sarana prasarana sekolah yang membutuhkan dana besar seperti pembangunan gedung maka wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

membuat proposal untuk diajukan ke pihak yang berkompeten seperti pemda dan pemerintah pusat melalui kemdikbud.

Proses evaluasi terhadap sarana prasarana sekolah selalu dilakukan setiap akhir tahun. Menurut Kepala SMAN 8 Seluma proses evaluasi sangat perlu untuk penentuan program tahun berikutnya. Bidang yang menangani sarana prasarana sekolah dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Kendala dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah adalah kurang tersedianya anggaran sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana sekolah. Tindakan yang dilakukan sekolah untuk mengatasi kendala tersebut adalah: pertama, jika memungkinkan dari anggaran sekolah maka sekolah mengadakan sendiri sarana prasarana sekolah yang bersumber dari APBS. Kedua, sekolah memohon bantuan kepada pemda dan pemerintah pusat dengan cara mengajukan proposal.

5. Keuangan sekolah

Penerimaan dan realisasi/penggunaan keuangan sekolah merupakan hal yang penting untuk mengetahui potensi dan apa yang akan dihasilkan dari potensi tersebut. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam konsep administrasi pendidikan menggunakan strategi, yaitu memfungsikan fungsi administrasi dalam pengelolaan keuangan sekolah seperti perencanaan, pengorganisasian sumber dana sekolah dan pendistribusiannya, penggerakan dan penggunaan keuangan sekolah, pengawasan dan evaluasi anggaran serta mempertanggungjawabkannya. Berdasarkan hasil observasi dan

wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa Proses perencanaan keuangan sekolah diawali dengan kepala sekolah meminta keempat wakilnya untuk membuat program bidangnya masing-masing untuk periode satu tahun kedepan. Setelah setiap bidang memiliki program kerja periode satu tahun pelajaran maka disusun RAPBS dengan melibatkan seluruh komponen disekolah untuk dibahas bersama komite sekolah selanjutnya disahkan. Pelaksanaan keuangan sekolah dijalankan sesuai dengan APBS yang telah disahkan. Setiap akhir bulan kepala sekolah mengevaluasi keuangan sekolah dan setiap akhir tahun pihak inspektorat kabupaten mengevaluasi keuangan sekolah. Keuangan sekolah dipertanggung jawabkan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepala SMA Negeri 8 Seluma menyatakan kepada peneliti bahwa:

Keuangan sekolah yang bersumber dari orang tua siswa setiap satu tahun sekali dipertanggungjawabkan kepada orangtua siswa melalui komite sekolah dengan menggelar rapat paripurna LPJ keuangan sekolah. Sedangkan untuk keuangan sekolah yang bersumber dari APBN atau APBD tentu dilaporkan sesuai dengan juklak dan juknis penggunaan dana tersebut. Alhamdulillah sampai saat ini keuangan sekolah tidak ada permasalahan dalam hal pelaporan.

Dalam meningkatkan mutu keuangan sekolah ada kendala yang dihadapi, yaitu kurangnya kesadaran orang tua/wali siswa untuk mendukung terpenuhinya keuangan sekolah. Kami menyadari bahwa tingkat ekonomi masyarakat masih rendah. Untuk mengatasi kendala tersebut kepala sekolah bersama dengan seluruh dewan guru, staf TU

dan komite sekolah berusaha keras untuk bisa mendapatkan bantuan dari pemerintah daerah dan pusat. Misalnya berusaha mendapatkan program Bantuan Murid Miskin, Murid Berprestasi dan lain-lain.

6. Humas

Humas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan usaha yang berencana yang menyangkut itikad baik, rasa simpati, saling mengerti untuk memperoleh pengakuan penerimaan, dan dukungan masyarakat melalui komunikasi dan sarana lain (media massa) untuk mencapai kemanfaatan dan kesepakatan bersama. Humas pendidikan pada umumnya disebut juga komunikasi pendidikan. Humas pendidikan menekankan hubungan, sedangkan komunikasi lebih menekankan kepada bentuk hubungan penyampaian informasi. Humas merupakan fungsi manajemen yang diadakan untuk menilai dan menyimpulkan sikap-sikap publik, menyesuaikan policy dan prosedur instansi atau organisasi dengan kepentingan umum, menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan dukungan dari masyarakat. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa proses Perencanaan bidang humas dilaksanakan bersama antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang humas. Wakil kepala sekolah bidang humas membuat program kerja setahun kedepan dengan meminta bantuan dan saran dari guru-guru. Bidang khusus yang menangani bidang humas dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang humas. Dalam usaha meningkatkan mutu

humas di SMA Negeri 8 Seluma ada kendala yang dihadapi yaitu sulitnya membuat program kerja. Seperti disampaikan kepala SMA Negeri 8 Seluma kepada peneliti:

Kendala yang dihadapi dalam meningkatkan mutu humas adalah sulitnya membuat program kerja. Dari tahun ketahun program kerja bidang humas bisa dikatakan monoton.

Tindakan bapak Santoso, S.Pd selaku kepala SMAN 8 Seluma dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu humas adalah melakukan studi komparatif ke sekolah yang sudah dianggap baik programnya.

B. Pembahasan

1. Kegiatan belajar mengajar

Penyelenggaraan proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru kepada siswa adalah suatu tanggung jawab yang diberikan oleh orang tua siswa kepada sekolah, karena orang tua siswa menitipkan anaknya kepada sekolah untuk diajarkan sesuatu yang baik atau sekolah dalam hal ini guru mentransfer ilmunya lewat proses belajar mengajar dikelas. Rusyan dan Tabrani (1989:26) mengemukakan beberapa definisi tentang kegiatan belajar mengajar sebagai berikut: (1) merupakan suatu proses yang kompleks, tidak sekedar menyampaikan informasi dari guru kepada siswa, (2) segala upaya yang disengaja dalam rangka memberikan kemungkinan bagi siswa untuk terjadinya proses belajar-mengajar sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan, (3) upaya dalam memberikan rangsang (stimulus), bimbingan, pengarahan, dan dorongan kepada siswa agar terjadi proses belajar, (4) suatu upaya yang berpengaruh agar siswa belajar atau mempelajari bahan sesuai dengan tujuan.

Pembelajaran merupakan suatu tindakan dalam kelas atau dalam proses belajar mengajar. Guru profesional sebagai pengajar yang memberikan ilmu pengetahuan sekaligus pengajar yang mengajarkan nilai-nilai, akhlak moral maupun sosial dan untuk menjalankan peran tersebut seorang guru dituntut untuk memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas yang nantinya akan diajarkan kepada siswa. Seorang guru

dalam menyampaikan materi perlu memilih metode mana yang sesuai dengan keadaan kelas atau siswa sehingga siswa merasa tertarik untuk mengikuti pelajaran yang diajarkan. Dengan variasi metode, dapat meningkatkan kegiatan belajar siswa (aunurrahman, 2003: 96). Dalam proses kegiatan belajar mengajar guru sudah menerapkan metode-metode mengajar secara bervariasi walaupun menurut kepala sekolah dan bapak Guston Deprizal, M.Pd. Selaku wakil kepala sekolah bidang kurikulum SMAN 8 Seluma belum semua guru menerapkan variasi metode mengajar. Sumber belajar untuk siswa berupa buku-buku pelajaran sudah ada tetapi masih sangat kurang baik dari jumlah buku maupun dari jumlah judul buku. Sejak sekolah ini ada baru satu kali mengadakan pengadaan buku siswa yaitu tahun 2009. Kompetensi guru yang ada di SMAN 8 Seluma baik, namun untuk beberapa mata pelajaran memang kurang baik karena mata pelajaran tersebut diampuh oleh guru yang tidak sesuai dengan kompetensinya. Hal ini terjadi karena SMAN 8 Seluma ini masih sangat kekurangan guru. Kompetensi guru adalah suatu pengetahuan, keterampilan dan kemampuan atau kapabilitas yang dimiliki oleh seseorang guru yang telah menjadi bagian dari dirinya sehingga mewarnai perilaku kognitif, afektif dan psikomotoriknya guru yang merupakan sebagai agen pembelajaran. Metode merupakan alat yang dipakai untuk mencapai tujuan, maka sebagai salah satu indikator dalam peningkatan kualitas pendidikan perlu adanya peningkatan dalam pemakaian metode. Yang dimaksud dengan peningkatan metode disini,

bukanlah menciptakan atau membuat metode baru, akan tetapi bagaimana caranya penerapannya atau penggunaannya yang sesuai dengan materi yang disajikan, sehingga memperoleh hasil yang memuaskan dalam proses belajar mengajar. Pemakaian metode ini hendaknya bervariasi sesuai dengan materi yang akan disampaikan sehingga peserta didik tidak akan merasa bosan dan jenuh atau monoton. Untuk itulah dalam penyampaian metode pendidik harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1).Selalu berorientasi pada tujuan, 2). Tidak hanya terikat pada suatu alternatif saja, 3) Mempergunakan berbagai metode sebagai suatu kombinasi, misalnya: metode ceramah dengan tanya jawab. Jadi usaha tersebut merupakan upaya meningkatkan kualitas pendidikan pada peserta didik di era yang semakin modern. Sudjana (2008:18) menyatakan beberapa hal yang harus menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan metode mengajar yang akan digunakan yaitu: a). tujuan pengajaran yang ingin dicapai, b). bahan pelajaran yang diajarkan, c). jenis kegiatan belajar anak didik yang diinginkan. Terdapat beberapa metode pembelajaran yang dapat digunakan untuk mengimplementasikan strategi pembelajaran, diantaranya: 1). Ceramah, 2). Demonstrasi, 3). Diskusi, 4). Simulasi, 5). Laboratorim, 6). Pengalaman lapangan, 7). Brainstorming, 8). Debat, 9). Symposium, dan lain sebagainya.

Untuk meningkatkan mutu (kualitas) dalam proses belajar mengajar diperlukan guru yang profesional. peningkatan mutu (kualitas)

belajar mengajar dalam suatu kelas tergantung dari keprofesionalan guru dalam mengelola proses itu. Keprofesionalan guru itu dapat dilihat dari kemampuannya mengajar di atas rata-rata. Dengan kata lain, profesionalisme guru dapat dilihat dari profesinya yang bukan hanya sebagai pengajar juga sebagai motivator, fasilitator, mediator, dinamisator, dan sebagainya. Dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar, guru profesional harus menjadikan siswanya sebagai fokus utama dalam proses tersebut terkait dengan materi yang diajarkan, disamping guru juga harus menguasai materi yang diajarkannya. Disamping itu, diperlukan keahlian-keahlian lainnya. Guru harus memiliki kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik dan berakhlak mulia; meneruskan atau transmisi ilmu pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai lain yang sejenis yang belum diketahui anak dan seharusnya diketahui oleh anak; kemampuan pendidik sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar; memahami karakter siswa dengan baik; kreatif dalam membangkitkan motivasi belajar siswa yang merupakan salah satu faktor penentu berhasil tidaknya siswa dalam proses belajar mengajar; serta guru dapat memilih metode pembelajaran mana yang sesuai dengan keadaan kelas atau siswa sehingga siswa merasa tertarik untuk mengikuti pelajaran yang diajarkan dan merancang dan melaksanakan evaluasi

pembelajaran secara berkesinambungan dengan berbagai metode, menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk menentukan tingkat ketuntasan belajar (mastery level), dan memanfaatkan hasil penilaian pembelajaran untuk perbaikan kualitas program pembelajaran secara umum.

Kepala SMAN 8 Seluma juga sudah melakukan supervisi kepada guru-guru minimal satu kali dalam satu semester. Suhertian (2000:12) merumuskan bahwa supervisi merupakan bantuan kepada guru untuk memperkecil kesenjangan antara tingkah laku mengajar yang nyata dan tingkah laku mengajar yang ideal. Supervisi pengajaran adalah perbuatan yang secara langsung mempengaruhi tingkah laku guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana proses belajar mengajar dan melalui pengaruhnya tersebut bertujuan untuk mempertinggi kualitas belajar murid demi pencapaian tujuan organisasi (sekolah). Supervisi pengajaran merupakan usaha atau kegiatan pemberian dan bimbingan profesional kepada guru untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mengajarnya. Arikunto (2004:2-3) menjelaskan bahwa kegiatan supervisi dilaksanakan bukan semata-mata mencari-cari kesalahan bawahan melainkan lebih banyak mengandung unsur pembinaan. Pendapat ini didukung Umaedi (1999:132) yang mengatakan bahwa supervisi akademik adalah bantuan profesional kepada guru melalui siklus perencanaan sistematis, pengamatan yang cermat dan umpan balik yang obyektif dan segera sehingga dengan cara itu guru

dapat memperbaiki kinerjanya. Supervisi dapat meningkatkan kompetisi, dalam hal ini kompetisi guru dalam meningkatkan profesionalitasnya.

Sebagian besar guru sudah lengkap perangkat mengajarnya namun dari yang lengkap tersebut ada sebagian yang perangkat mengajarnya hasil dari copy paste dari sekolah lain tanpa di sesuaikan lagi dengan kondisi di sekolah kita. Di SMA Negeri 8 Seluma sumber belajar bagi siswa berupa buku-buku di perpustakaan sudah ada. Majid (2008:175) mengatakan sumber belajar adalah sebagai segala tempat atau lingkungan sekitar, benda dan orang yang mengandung informasi dapat digunakan sebagai wahana bagi peserta didik untuk melakukan proses perubahan tingkah laku. Guru yang belum lengkap perangkat mengajarnya memang masih ada dengan dalih berbagai alasan. Kehadiran guru di sekolah bisa dikatakan sangat baik yaitu mencapai rata-rata 95% setiap semesternya. Ketidakhadiran guru biasanya memang ada perihal yang tidak bisa ditinggalkan misalnya ada urusan keluarga atau anaknya sakit. Kehadiran siswa di sekolah rata-rata 90% setiap semesternya. Disiplin adalah suatu proses yang dibentuk untuk menghasilkan dan menumbuhkan potensi dalam diri. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 diurai bahwa peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah peraturan yang mengatur kewajiban yang perlu ditaati, larangan dan sangsi-sangsinya apabila kewajiban tidak ditaati dan larangan pegawai negeri sipil. Pelanggaran disiplin setiap ucapan, tulisan/perbuatan pegawai negeri sipil (Dharma,

1991:23).Kemudian Handok (2000:45) menyatakan disiplin atau kedisiplinan adalah sikap mental untuk melakukan hal-hal yang seharusnya pada saat yang tepat dan benar-benar menghargai waktu, meskipun sederhana menurutnya agak sulit untuk menerapkan konsep-konsep kedisiplinan tadi hingga membudaya ke dalam kehidupan sehari-hari.Peraturan di sekolah ini kehadiran siswa minimal harus 80% untuk bias naik kelas.Bagi siswa yang sering tidak hadir atau tingkat kehadirannya kurang baik pihak sekolah memberikan sanksi mulai dari denda, peringatan tertulis, memanggil orang tuanya ke sekolah sampai dengan pengeluaran dari sekolah.

Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur disiplin merupakan pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap pegawai yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tindakan disiplin yang efektif terpusat pada perilaku pegawai yang salah, tidak pada pegawai atau siswa sebagai pribadi. Tindakan disipliner yang dilaksanakan secara tidak benar dalam organisasi akan menjadi gejala yang destruktif bagi pegawai dan organisasi. Dengan demikian, tindakan disiplin haruslah tidak diterapkan secara serampangan.Setiap tengah dan akhir semester selalu dilakukan evaluasi terhadap siswa.Setelah dilakukan evaluasi biasanya ada sebagian kecil siswa yang nilainya masih belum tuntas.

Upaya kepala SMAN 8 Seluma dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar ada beberapa hambatan yang dialami yaitu kurangnya tenaga pengajar. Dari tujuh belas mata pelajaran yang gurunya sesuai dengan latar belakang pendidikan hanya empat mata pelajaran saja. Untuk mengatasi masalah tersebut pihak sekolah mencari dan mengangkat guru honorer. Namun masih saja belum semuanya terpenuhi. Untuk mengatasi masalah tersebut terpaksa guru yang mengampuh adalah guru yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan mata pelajaran. Misalnya guru yang berlatar belakang pendidikan biologi mengajar mata pelajaran kimia. Jadi kompetensi pedagogik guru untuk beberapa mata pelajaran sangat tidak bagus. Kompetensi pedagogik merupakan kemampuan yang berkenaan dengan pemahaman peserta didik dan pengelola pembelajaran yang mendidik dan dialogis. Secara substantif kompetensi ini mencakup kemampuan pemahaman peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya (PP RI Nomor 19 Tahun 2005).

Namun dalam kegiatan belajar mengajar, guru tidak bekerja sendiri. Guru berada dalam sebuah sistem pendidikan yang melibatkan berbagai tenaga kependidikan, di antaranya adalah kepala sekolah dan pengawas (supervisor). Hal ini sesuai dengan pernyataan Simamora (1992:10) bahwa kepala sekolah antara lain bertugas: (a) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kurikulum, administrasi, ketenagaan, sarana prasarana, keuangan, murid dan humas; (b) melaksanakan supervisi kelas

secara terprogram dan teratur; (c) ikut serta dalam pertemuan-pertemuan kelompok keda guru dan berperan aktif pada kelompok kerja kepala sekolah; (d) mendelegasikan tugas kepada guru yang ditunjuk apabila tidak berada di tempat tugas; (e) mengikutsertakan guru dalam menyusun dan melaksanakan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).

Kegiatan mengajar diharapkan mampu memperluas wawasan pengetahuan, meningkatkan ketrampilan dan menumbuhkan sejumlah sikap positif yang direfleksikan siswa melalui cara berfikir dan bertindak sebagai dampak hasil belajarnya. Sehingga dapat dikatakan mutu merupakan suatu gambaran tentang proses dan hasil belajar sesuai dengan hakekat pembelajaran sains yaitu keaktifan siswa dalam proses pembelajaran seperti mengajukan pertanyaan (merumuskan masalah), berhipotesis, mengamati, menganalisis, menyimpulkan dan mengkomunikasikan hasil pengamatan. Untuk mendapatkan hasil yang baik, proses belajar mengajar harus dikelola secara baik pula. Pembelajaran dimulai dengan menumbuhkan motivasi siswa dengan menghadirkan permasalahan atau fakta dari kehidupan sehari-hari siswa sehingga menumbuhkan keaktifan siswa untuk bertanya, berhipotesis, melakukan pengamatan, menganalisis, menyimpulkan dan mengkomunikasikan hasil kegiatan yang telah dilakukan.

2. Administrasi sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa Proses perencanaan administrasi kurikulum di sekolah di mulai dengan mengagendakan penyusunan kurikulum sekolah kemudian seluruh komponen sekolah menyusun kurikulum secara bersama-sama dikoordinir wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Setelah selesai disusun maka kurikulum dibawa ke dinas pendidikan kabupaten dan dinas pendidikan propinsi untuk disahkan oleh kepala dinas. Proses perencanaan administrasi personalia sekolah diawali instruksi dari kepala sekolah kepada seluruh personalia untuk mengumpulkan berkas-berkas yang berhubungan dengan kepegawaian. Proses perencanaan administrasi diawali dengan musyawarah guru dan staf TU membahas mengenai apa saja berkas yang harus dilengkapi siswa. Administrasi sarana prasarana sekolah direncanakan kepala sekolah dengan berkoordinasi bersama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Setelah kurikulum sekolah disahkan oleh kepala dinas pendidikan propinsi, maka kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mensosialisasikan kurikulum tersebut agar bisa dilaksanakan untuk satu tahun pelajaran kedepan. Administrasi personalia sekolah dibuat dalam bentuk satu file untuk masing-masing personalia. Setiap guru dan staf TU wajib melengkapi berkas kepegawaiannya masing-masing. Proses pengorganisasian administrasi kesiswaan diawali dengan instruksi kepada

siswa untuk mengumpulkan biodata pribadi sampai dengan biodata orang tua/walinya kepada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Selanjutnya wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir penyusunan berkas siswa oleh staf TU. Proses pengorganisasian administrasi sarana prasaranasekolah dibuat dalam bentuk daftar inventaris sarana prasarana sekolah. Yang bertanggung jawab terhadap sarana prasarana sekolah adalah wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Proses evaluasi administrasi kurikulum sekolah, evaluasi administrasi personalia sekolah dan proses administrasi kesiswaan di SMA Negeri 8 Seluma belum dilakukan. Hal ini diterangkan oleh kepala sekolah dan dikuatkan juga oleh pernyataan wakil kepala sekolah SMAN 8 Seluma.

Proses evaluasi administrasi sarana prasarana sekolah selalu dilakukan setiap tahunnya seperti yang dinyatakan oleh bapak Santoso, S.Pd selaku kepala SMA Negeri 8 Seluma berikut:

Proses evaluasi administrasi sarana prasarana selalu dilakukan setiap akhir tahun pelajaran dikarenakan pada bulan oktober setiap tahunnya inspektorat dari kabupaten selalu memeriksa. Jadi untuk bidang sarana prasarana administrasinya bisa dikatakan baik.

Wahjosumidjo (2010:410) menyatakan evaluasi merupakan proses yang berkelanjutan dilaksanakan dari hari ke hari, dilaksanakan berkali-kali dalam satu tahun. Evaluasi formatif dilaksanakan secara terus-menerus yang berkaitan dengan perilaku seseorang dalam melaksanakan program. Bahkan satu sistem evaluasi administratif hanya tepat bila meminta perhatian tidak hanya hanya evaluasi formatif, melainkan pula

evaluasi sumatif (summative evaluation) terhadap poin-poin atau pokok-pokok masalah yang telah ditentukan dalam waktu sedemikian, sehingga informasi yang berkaitan dengan proses dan produk dapat dinilai secara periodik. Satu hal yang harus diperhatikan bahwa tujuan utama evaluasi adalah untuk mempengaruhi atau memotivasi tumbuhnya perubahan efektif di dalam perilaku berikutnya dari seseorang. Oleh sebab itu, sistem evaluasi yang tepat akan memberikan perhatian khusus bagi seseorang untuk mengikuti dan melaksanakan prosedur termasuk teknik umpan balik evaluasi. Pelaporan administrasi kurikulum, administrasi personalia sekolah, administrasi kesiswaan dan pelaporan sarana prasarana sekolah secara rutin dilakukan setiap triwulan ke dinas pendidikan tingkat kabupaten dan tingkat propinsi. Dalam meningkatkan mutu administrasi sekolah kendala yang paling berat adalah belum adanya tenaga staf Tata Usaha yang berstatus pegawai negeri. Untuk mengatasi masalah tersebut sekolah mengambil kebijakan dengan mengangkat tenaga tata usaha honorer yang memiliki kompetensi sebagai tenaga TU.

3. Tenaga kependidikan

Menurut Undang Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam pasal 38 disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan pendidik

merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar tenaga kependidikan yang semakin baik.

Mutu pendidikan amat ditentukan kualitas dan komitmen seorang guru. Profesi guru menjadi tidak menarik di banyak daerah karena tidak menjanjikan kesejahteraan finansial dan penghargaan profesional. Oleh karena itu, dengan dirumuskannya jenjang profesionalitas yang jelas, maka kualitas guru-guru dapat dijaga dengan baik. Tentunya hal ini juga berkaitan dengan penghargaan profesionalitas yang didapat dalam setiap jenjang tersebut. Guru juga harus bertanggung jawab dalam membangun atmosfer akademik di dalam kelas. Atmosfer ini sebenarnya bertujuan untuk membentuk karakter siswa terutama berkaitan dengan nilai-nilai akademik utama yaitu sikap ilmiah dan kreatif. Guru perlu menekankan nilai-nilai inti yang berhubungan dengan pengembangan sikap ilmiah dan kreatif dalam setiap tugas yang diberikan kepada siswanya, dalam membimbing siswa memecahkan suatu persoalan atau juga dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari siswa. Untuk dapat mengajar secara efektif, maka guru-guru akan ditraining

secara kontinyu (bukan hanya sekali saja) dan terutama akan dibekali pengetahuan tentang cara mengajar yang baik dan bagaimana cara menilai yang efektif. Sehingga diharapkan guru tersebut dapat mengembangkan cara mengajarnya sendiri, dapat meningkatkan pengetahuan mereka sendiri dan juga dapat berkolaborasi dengan guru yang lain. Guru yang memiliki posisi yang sangat penting dan strategi dalam pengembangan potensi yang dimiliki peserta didik. Pada diri gurulah kejayaan dan keselamatan masa depan bangsa dengan penanaman nilai-nilai dasar yang luhur sebagai cita-cita pendidikan nasional dengan membentuk kepribadian sejahtera lahir dan bathin, yang ditempuh melalui pendidikan agama dan pendidikan umum. Oleh karena itu harus mampu mendidik diperbagai hal, agar ia menjadi seorang pendidik yang proposional. Sehingga mampu mendidik peserta didik dalam kreativitas dan kehidupan sehari-harinya.

Menurut PP RI No. 19/2005 tentang standar pendidikan pasal 28, pendidik adalah agen pembelajaran yang harus memiliki empat jenis kompetensi, yakni kompetensi pedagogik, kepribadian, professional dan sosial. Dalam konteks itu, maka kompetensi guru dapat diartikan sebagai kebulatan pengetahuan, keterampilan, sikap yang diwujudkan dalam bentuk perangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang guru untuk memangku jabatan guru sebagai profesi. Keempat jenis kompetensi guru yang dipersyaratkan beserta subkompetensi dan indikator esensialnya diuraikan sebagai

berikut: Kompetensi pedagogik merupakan kemampuan yang berkenaan dengan pemahaman peserta didik dan pengelola pembelajaran yang mendidik dan dialogis. Secara substantive kompetensi ini mencakup kemampuan pemahaman peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya (PP RI Nomor 19 Tahun 2005). Secara rinci Suyatno, (2008:15) menyatakan ada beberapa elemen kompetensi pedagogik tersebut yang dapat dijabarkan menjadi subkompetensi dan indikator esensial sebagai berikut :1) memahami peserta didik. Sub kopetensi ini memiliki indikator esensial: memahami peserta didik dengan memanfaatkan prinsip-prinsip kepribadian; dan mengidentifikasi bekal ajar awal peserta didik; 2) merancang pembelajaran, termasuk memahami landasan pendidikan untuk kepentingan pembelajaran. Subkompetensi ini memiliki indikator esensial : menerapkan teori belajar dan pembelajaran; menentukan strategi pembelajaran berdasarkan karakteristik peserta didik, kompetensi yang ingin dicapai dan materi ajar; serta menyusun rancangan pembelajaran berdasarkan strategi yang terpilih; 3) melaksanakan pembelajaran. sub kompetensi ini memiliki indikator esensial : menata latar (setting) pembelajaran dan melaksanakan pembelajaran yang kondusif. 4) merancang dan melaksanakan evaluasi pembelajaran. Sub kopetensi ini memiliki indikatoresensial : Melaksanakan evaluasi (assesment) proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan berbagai metode; menganalisis hasil penilaian dan hasil belajar untuk menentukan tingkat ketuntasan belajar dan memanfaatkan hasil penilaian pembelajaran

secara umum; 5) mengembangkan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya. Subkoptensi ini memiliki indikator esensial: memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan berbagai potensi akademik; dan memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan berbagai potensi non akademik. Kompetensi profesional merupakan kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan (PP RI Nomor 19 Tahun 2005). Kompetensi profesional guru terbagi dalam empat komponen yaitu : 1) mempunyai tentang belajar dan tingkahlaku manusia; 2) mempunyai dan menguasai pengetahuan bidang studi yang dibinanya; 3) mempunyai sikap yang tepat tentang dirinya, sekolah, teman sejawat dan bidang studi yang dibinanya; 4) mempunyai keterampilan dalam teknik mengajar (Satori dalam Sudarta, 2005). Menurut Depdikbud (2000) kompetensi profesional guru meliputi 10 kemampuan dasar yaitu : 1) penguasaan bahan pelajaran beserta konsep-konsep dasar keilmuannya; 2) pengelolaan program belajar mengajar; 3) Pengelolaan kelas; 4) Penggunaan media dan sumber pembelajaran; 5) penguasaan landasan pendidikan; 6) pengelolaan fungsi dan program bimbingan konseling; 7) pengenalan dan penyelenggaraan administrasi sekolah serta; 8) pemahaman prinsip-prinsip dan pemanfaatan hasil penelitian pendidikan untuk kepentingan mutu pengajaran.

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik dan berakhlak mulia (PP RI No 19 Tahun 2005). Kompetensi kepribadian merupakan kompetensi yang berkaitan dengan perilaku guru yang kelak harus memiliki nilai-nilai luhur sehingga terpancar dalam perilaku sehari-hari. Nilai luhur kepribadian menjadi model manusia yang telah mengamalkan nilai-nilai luhur tadi. Kompetensi kepribadian guru merupakan sikap pribadi yang dijiwai oleh filsafat Pancasila yang mengagungkan budaya bangsanya, yang rela berkorban bagi kelestarian bangsa dan negaranya. Pemahaman terhadap kompetensi kepribadian guru dimaknai sebagai suatu wujud atau sosok manusia yang utuh. Sebagai guru dituntut melalui sikap dan perbuatan menjadikan dirinya pola panutan dan ikutan siswa yang dipimpinnya di sekolah. Sebagai seorang guru juga dituntut harus mampu membangkitkan semangat berinisiatif dan berkreasi pada siswa yang dibimbing dan diasuhnya agar berani di depan serta sanggup bertanggung jawab. Guru bukan hanya sebagai pengajar, pelatih, dan pembimbing. Tetapi juga sebagai cermin subjek didik dapat berkaca. Dalam relasi interpersonal antar guru dan siswa tercipta situasi didik yang memungkinkan subjek didik dapat belajar menerapkan nilai-nilai sebagai contoh. Dan pada akhirnya siswa mampu memberikan contoh. Secara rinci setiap elemen kepribadian tersebut dapat dijabarkan menjadi subkompetensi dan indikator esensial sebagai berikut: 1) memiliki

kepribadian yang mantap dan stabil. Subkompetensi ini memiliki indikatoresensial : bertindak sesuai dengan norma hukum; bertindak sesuai dengan norma sosial, bangga sebagai pendidik dan memiliki konsistensi 2) dalam bertindak sesuai dengan norma; 2) memiliki kepribadian yang dewasa. subkompetensi ini memiliki indikator esensial: menampilkan kemandirian dalam bertindak sebagai pendidik dan memiliki etos kerja sebagai pendidik; 3) memiliki kepribadian yang arif subkompetensi ini memiliki indikator esensial; menampilkan tindakan yang didasarkan pada kemanfaatan peserta didik, sekolah,,masyarakat dan menunjukkan keterbukaan dalam berfikir dan bertindak; 4) memiliki kepribadian yang berwibawa, subkompetensi ini memiliki akhlak mulia dan menjadi teladan. Subkompetensi ini memiliki indikatoresensial ; bertindak sesuai dengan norma religious (jujur, ikhlas, dan suka menolong), dan memiliki perilaku yang diteladani peserta didik.

Kompetensi sosial merupakan kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik , sesame pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar (PP RI Nomor 19 Tahun 2005). Savin (2008:180) menyatakan bahwa guru sebagai bagian dari masyarakat salah satu pribadi yang mendapat perhatian khusus dari masyarakat.Peranan dan segala tingkah laku yang dilakukan guru senantiasa dipantau oleh masyarakat. Guru memiliki kedudukan khusus di masyarakat oleh karena itu, diperlukan sejumlah kompetensi sosial yang

dimiliki guru dalam berinteraksi dengan lingkungan masyarakat ditempat mereka bertugas. Kompetensi sosial dalam kegiatan belajar mengajar berkaitan erat dengan kemampuan guru dalam berkomunikasi dengan masyarakat disekitar sekolah dan masyarakat tempat guru bertempat tinggal. Peranan dan cara guru berkomunikasi dimasyarakat diharapkan memiliki karakteristik tersendiri yang sedikit banyak berbeda banyak dengan orang lain yang bukan guru. Misi yang diemban guru adalah misi kemanusiaan, mengajar, mendidik dan memanusiakan manusia, guru merupakan tokoh yang diberi tugas dan beban untuk membina membimbing masyarakat kearah norma yang berlaku. Guru perlu memiliki kompetensi sosial untuk berhubungan dengan masyarakat dalam menyelenggarakan proses belajar dan mengajar. Kompetensi sosial dapat meningkatkan kerja sama guru dengan wali murid khususnya dan masyarakat umumnya. Masalah-masalah yang dihadapi oleh anak didik yang berhubungan dengan wali murid dapat diselesaikan dengan cepat.

Jenis-jenis kompetensi sosial yang harus dimiliki guru menurut Yulaelawati (2009:22) adalah sebagai berikut : 1) terampil berkomunikasi dengan peserta didik dan orang tua peserta didik; 2) bersifat simpatik; 3) dapat bekerja sama dengan komite sekolah; 4) Pandai bergaul dengan kawan sejawat dan mitra pendidikan; 5) memahami dunia sekitar (lingkungan). Sedangkan sasmani dalam sudarta (2005) kompetensi sosial guru memiliki subkompetensi sebagai berikut : 1) berkomunikasi secara akif mencakup indikator esensial sebagai berikut : a. berkomunikasi secara

efektif dengan peserta didik, sejawat, dan orang tua/wali, b. berkomunikasi secara efektif dengan masyarakat; 2) bergaul secara efektif mencakup indikator esensial sebagai berikut; a. mengembangkan hubungan secara efektif dengan peserta didik, sejawat, orang tua/ wali dan masyarakat dengan prinsip saling menghormati, keterbukaan dan berasaskan asah, asih dan asuh. b. bekerja sama secara efektif dengan peserta didik, sejawat, orang tua/wali dan masyarakat atas dasar prinsip saling menghormati, keterbukaan serta saling memberi dan menerima. Menurut suyatno (2008:16) menyatakan bahwa kompetensi itu dipandang sebagai pilarnya teras kinerja dari suatu profesi. Hal ini mengandung implikasi bahwa seorang professional harus menunjukkan karakteristik utamanya sebagai berikut : 1) mampu melakukan sesuatu pekerjaan tertentu secara rasional, dalam arti dia harus memiliki visi dan misi yang jelas mengapa dia melakukan, apa yang dilakukannya berdasarkan analisis kritis dan pertimbangan tugas logis dalam membuat pilihan dan mengambil keputusan tentang apa yang dikerjakannya; 2) menguasai perangkat pengetahuan (teori dan konsep, prinsip, dan kaedah, hipotesis dan generalisasi data informasi dsb tentang seluk beluk apa yang menjadi bidang tugas pekerjaannya); 3) memahami perangkat persyaratan ambang tentang ketentuan kelayakan normative minimal kondisi dari apa yang didapat ditoleransikan dan kriteria keberhasilan yang dapat diterima dari apa yang dilakukan; 4) memiliki daya (motivasi) dan citra (aspirasi) unggulan dalam melakukan tugas pekerjaan. Bukan sekedar puas dengan

memadai persyaratan minimal, melainkan berusaha mencapai yang sebaik mungkin; 5) memiliki kewenangan (otoritas) yang memancar atas perangkat kompetensinya yang dalam batas tertentu dapat didemonstrasikan dan teruji, sehingga memungkinkan memperoleh pengakuan pihak berwenang.

Sejalan dengan pendapat-pendapat Gordon dalam sudarta (2005) menjelaskan beberapa aspek yang harus terkandung dalam kompetensi sebagai berikut: 1) pengetahuan (Knowledge), yaitu pengetahuan seseorang untuk melakukan sesuatu; 2) Pemahaman (Understanding), yaitu kedalaman kognitif dan efektif yang dimiliki oleh individu; 3) Keterampilan (skill), adalah sesuatu yang dimiliki oleh untuk melaksanakan tugas yang dibebankan; 4) Nilai (value), adalah suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menjadi bagian dari dirinya sehingga akan mewarnai dalam segala tindakannya; 5) Sikap (attitude), yaitu perasaan atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar; 6) Minat (interest), yaitu kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu tindakan atau perbuatan.

4. Sarana dan prasarana sekolah

Prasarana pendidikan adalah semua benda atau fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran, tetapi sifatnya tidak langsung, misalnya ruang kelas/gedung, meja kursi, jalan-jalan yang ada di lembaga pendidikan. Sarana pendidikan adalah

semua fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran dan sifatnya langsung, misalnya papan tulis, buku, transparan, OHP, dan sebagainya. Secara garis besar fasilitas atau sarana dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas uang/non fisik. Fasilitas fisik adalah segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan dalam memudahkan dan memperlancar suatu kegiatan. Fasilitas fisik juga sering disebut fasilitas materiil. Misalnya alat tulis-menulis, buku, komputer, OHP, kendaraan dan sebagainya. Fasilitas pendidikan yang termasuk fasilitas fisik antara lain ruang kelas, perabot ruang kelas, perabot ruang laboratorium, perabot ruang perpustakaan.

Fasilitas non fisik adalah segala sesuatu yang bersifat mempermudah dan memperlancar kegiatan sebagai akibat berkerjanya nilai-nilai non fisik misalnya uang, waktu, kepercayaan dan sebagainya. Ada beberapa pengertian yang berkaitan dengan sarana pendidikan, yaitu: a. alat pelajaran; b. alat peraga; dan c. media pendidikan. Alat peraga adalah benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru atau murid dalam proses belajar mengajar, misalnya: buku, alat tulis, penggaris, alat pratikum, bahan praktikum. Alat peraga adalah semua alat bantu proses pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa benda atau perbuatan dari yang konkrit sampai dengan yang abstrak yang dapat mempermudah dalam pemberian pengertian kepada siswa. Misalnya konsep kereta api, kapal selam, hariamu, unta. Media pendidikan

adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam pembelajaran. Media pendidikan d klasifikasikan menurut indera:a). Media audio adalah media yang mengeluarkan suara yang dapat didengar, b). Media visual adalah media yang menghasilkan sesuatu yang dapat dilihat, c). Media audiovisual adalah media tersebut dapat menghasilkan suara dan sesuatu yang dapat dilihat.

Mulyasa (2004:49) menyatakan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Misalnya gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun menurut Mahmud dan Usamah (2009:117) yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, khususnya belajar mengajar, tetapi dapat dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar. Misalnya taman sekolah untuk pengajaran biologi, atau halaman sekolah sebagai lapangan olahraga. Walaupun, antara sarana dan prasarana mempunyai sedikit perbedaan. Namun sarana dan prasarana ini sama-sama digunakan untuk tujuan yang akan dicapai oleh pendidikan yaitu untuk menyalurkan pengetahuan dari pendidik kepada peserta didik agar dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat peserta didik sehingga proses belajar mengajar terjadi. Sarana prasarana sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan karena tanpa adanya sarana

prasarana proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius dan bisa menyebabkan gagalnya pendidikan. Oleh karena itu peningkatan jumlah, jenis, serta kualitas sarana prasarana pendidikan menjadi kewajiban bagi suatu lembaga pendidikan di samping juga harus ditunjang oleh pelayanan manajemen yang bagus sehingga sarana prasarana yang ada dapat optimal perannya dalam meningkatkan kualitas lulusan (kualitas pendidikan). Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Bapak Santoso, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 8 Seluma bahwa proses perencanaan sarana prasarana sekolah diawali dengan Kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di awal tahun pelajaran untuk kebutuhan sarana prasarana sekolah satu tahun kedepan. Pendidikan di Indonesia belum sepenuhnya sesuai dengan harapan atau cita-cita kita sebagaimana yang tertera dalam undang-undang pendidikan nasional. Berbagai upaya telah banyak yang dilakukan oleh para pemerintah dan masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan nasional, seperti: pemantapan pelaksanaan kurikulum, peningkatan jumlah, jenis dan mutu tenaga kependidikan, peningkatan jenis dan mutu sarana prasarana pendidikan dan sebagainya. Dalam kegiatan pengembangan mutu pendidikan ini perlu ditunjang oleh layanan manajemen (pengelolaan) yang teratur dan memadai. Demikian juga peningkatan jenis serta kualitas sarana dan prasarana pendidikan, harus ditunjang oleh perangkat pelayanan

manajemen sarana dan prasarana yang tertib sehingga bisa mencapai tiga aspek kegunaan: hasil guna, tepat guna dan daya guna.

Sekolah sebagai suatu intitusi pendidikan dalam melakukan aktifitas atau prosesnya sangat memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Jika mengalami kendala, maka akan mempengaruhi kualitas dan hasil pendidikan. Untuk itu, sarana dan prasarana merupakan komponen penting secara langsung mempengaruhi dan mendukung aktifitas dan proses pembelajaran. Maka ia mutlak harus ada. Sebagaimana yang telah kita ketahui, bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Adapun prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Maka manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpana serta pemeliharaan atau perawatan.

5. Keuangan sekolah

Peran anggaran dalam pengelolaan pembelajaran yang berkaitan dengan layanan belajar dan manajemen sekolah serta manajemen sekolah secara keseluruhan sangatlah penting untuk mencapai tujuan. Anggaran merupakan rencana kuantitatif terhadap

operasi organisasi sekolah. Anggaran meliputi aspek keuangan maupun aspek non keuangan dari operasi yang direncanakan. Proses penyiapan anggaran disebut penganggaran yaitu menyediakan anggaran untuk melaksanakan program yang telah direncanakan. Anggaran mempunyai peran penting dalam pengalokasian sumber daya atau potensi sekolah, pengkoordinasian operasi pendidikan. Candoli Carl Cs. (1985) mengemukakan dalam lembaga pendidikan anggaran sekolah merupakan instrumen perencanaan dan instrumen pengendalian. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam membuat anggaran menurut Yahya (2003:46) adalah: 1). Permintaan terhadap hasil produksi dan stabilitas permintaan potensi dasar, 2). Jenis-jenis hasil produksi yang dibuat, 3). Jenis-jenis dan sifat hasil produksi yang dibuat, 4). Kemampuan menyusun jadwal mengatur pelaksanaan, 5). Jumlah dana yang dipergunakan dibandingkan dengan hasil yang mungkin dicapai, 6). Perencanaan dan pengawasan Stephen P. Taylor (2001:351) menyatakan anggaran penting dilakukan dengan alasan sebagai berikut: 1) Untuk menentukan apakah mereka mendapat laba atau rugi, 2) Untuk menghitung dampak keputusan tertentu yang direncanakan. 3) Untuk mengesahkan keputusan bisnis yang telah diambil. 4) Untuk menentukan target manajemen. 5) Untuk menentukan tingkat kebutuhan. Sekolah sebagai lembaga pendidikan, keberadaannya harus dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat sebagai *stakeholder*, selain memikirkan bagaimana suatu keuntungan bias diperoleh sekolah.

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Disamping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban. Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah.

6. Humas

Bahwa pada dasarnya hubungan sekolah dengan masyarakat haruslah bersifat pedagogis, sosiologis dan produktif yang dapat mendatangkan manfaat untuk kemajuan sekolah. Dan secara rinci dapat dijelaskan di bawah ini: 1). Hubungan timbal balik yang menghasilkan manfa'at bagi kedua belah pihak, 2). Hubungan yang bersifat suka rela berdasarkan prinsip bahwa sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan (*integral*) dari masyarakat, 3). Hubungan yang bersifat kontinyu atau berkesinambungan antara sekolah dengan masyarakat, 4). Hubungan keluar sekolah guna menambah simpati masyarakat terhadap sekolah, 5). Hubungan ke dalam sekolah menambah keyakinan mempertebal pengertian para civitas akademika tentang segala pemilikan material dan immaterial sekolah.

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. SIMPULAN

Simpulan penelitian ini secara umum adalah kinerja kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Seluma dalam meningkatkan mutu pendidikan berjalan sesuai dengan implikasi manajemen sekolah. Masih ada kendala yang dihadapi oleh kepala Sekolah Atas Negeri 8 Seluma berusaha mengatasi kendala yang ada.

Simpulan penelitian secara khusus tentang kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu di SMA Negeri 8 Seluma adalah sebagai berikut:

Pertama, kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 8 melakukan supervisi terhadap guru. Kepala sekolah mengangkat guru honorer untuk mengatasi masalah kekurangan tenaga pengajar.

Kedua, kepala sekolah dalam meningkatkan mutu administrasi sekolah: administrasi kurikulum, personalia, kesiswaan dan sarana prasarana direncanakan dan diorganisasikan oleh kepala sekolah bersama dengan para wakilnya beserta guru. Namun proses evaluasi belum dilaksanakan.

Ketiga, kepala sekolah dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan, kompetensi pedagogik, kepribadian, professional dan sosial guru di SMA Negeri 8 Seluma mengalami kendala .Kendala dalam

meningkatkan mutu tenaga kependidikan adalah kurangnya dukungan dana dari APBS. Kepala sekolah setiap tahun berusaha meningkatkan anggaran untuk meningkatkan kompetensi guru melalui pendidikan atau pelatihan.

Keempat, kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah, kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana diawal tahun pelajaran untuk kebutuhan sarana prasarana sekolah satu tahun kedepan. Kendala dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah adalah kurang tersedianya anggaran sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana sekolah.

Kelima, kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu keuangan sekolah, proses perencanaan keuangan sekolah diawali dengan kepala sekolah meminta keempat wakilnya untuk membuat program bidangnya masing-masing untuk periode satu tahun kedepan. Pelaksanaan keuangan sekolah dijalankan sesuai dengan APBS yang telah disahkan. Kepala sekolah bertanggung jawabkan keuangan sekolah yang bersumber dari orang tua siswa setiap satu tahun sekali dipertanggung jawabkan kepada orang tua siswa melalui komite sekolah dengan menggelar rapat paripurna LPJ keuangan sekolah. Sedangkan untuk keuangan sekolah yang bersumber dari APBN atau APBD tentu dilaporkan sesuai dengan juklak dan juknis penggunaan dana tersebut.

Keenam, kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu hubungan sekolah dengan masyarakat, perencanaan bidang humas dilaksanakan bersama antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang humas. Kepala sekolah menginstruksikan kepada wakil kepala sekolah bidang humas membuat program kerja setahun kedepan dengan meminta bantuan dan saran dari guru-guru. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu humas adalah sulitnya membuat program kerja. Dari tahun ketahun program kerja bidang humas bisa dikatakan monoton.

B. IMPLIKASI

Dari hasil penelitian, pembahasan penelitian dan simpulan maka implikasi dari penelitian ini adalah:

Pertama, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 8 Seluma berjalan dengan baik. Kepala sekolah melakukan supervisi terhadap guru. Kepala sekolah mengangkat guru honorer untuk mengatasi masalah kekurangan tenaga pengajar berimplikasi terhadap berjalan dengan baiknya proses kegiatan belajar mengajar.

Kedua, administrasi sekolah: administrasi kurikulum, personalia, kesiswaan dan sarana prasarana direncanakan dan diorganisasikan oleh kepala sekolah bersama dengan para wakilnya beserta guru . Namun proses evaluasi belum dilaksanakan sehingga pengambilan keputusan di tahun berikutnya terkadang kurang tepat.

Ketiga, tenaga kependidikan, kompetensi pedagogik, kepribadian, professional dan sosial guru di SMA Negeri 8 Seluma cukup baik. Kendala dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan adalah kurangnya dukungan dana dari APBS. Kepala sekolah setiap tahun berusaha meningkatkan anggaran untuk meningkatkan kompetensi guru melalui pendidikan atau pelatihan berimplikasi terhadap meningkatnya mutu guru pada akhirnya mutu pendidikan akan ikut baik dengan sendirinya.

Keempat, sarana prasarana sekolah, kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di awal tahun pelajaran untuk kebutuhan sarana prasarana sekolah satu tahun kedepan sehingga kebijakan yang diambil sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Kelima, keuangan sekolah, proses perencanaan keuangan sekolah diawali dengan kepala sekolah meminta keempat wakilnya untuk membuat program bidangnya masing-masing untuk periode satu tahun kedepan. Pelaksanaan program keuangan sekolah dijalankan sesuai dengan APBS yang telah disahkan. Kepala sekolah bertanggung jawabkan keuangan sekolah yang bersumber dari orang tua siswa setiap satu tahun sekali dipertanggung jawabkan kepada orang tua siswa melalui komite sekolah dengan menggelar rapat paripurna LPJ keuangan sekolah. Sedangkan untuk keuangan sekolah yang bersumber dari APBN atau APBD tentu dilaporkan sesuai dengan juklak dan juknis penggunaan

danatersebut berimplikasi terhadap sehatnya keuangan sekolah. sekolah bebas dari masalah hukum yang biasanya sangat rawan terjadi karena kurang baiknya pengelolaan keuangan sekolah.

Keenam, hubungan sekolah dengan masyarakat, perencanaan bidang humas dilaksanakan bersama antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang humas. Kepala sekolah menginstruksikan kepada wakil kepala sekolah bidang humas membuat program kerja setahun kedepan dengan meminta bantuan dan saran dari guru-guru. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu humas adalah sulitnya membuat program kerja sehingga bidang humas dari tahun ke tahun belum kelihatan peningkatannya.

C. SARAN

Saran merupakan pemikiran atau sumbangsih pemikiran, dengan harapan agar dapat terciptanya suatu kondisi yang baik dari sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan penulis, maka saran yang dapat dikemukakan untuk Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Seluma adalah:

Pertama, agar kepala sekolah SMA Negeri 8 Seluma terus selalu mengkoordinasikan dan mengusulkan kepada pihak dinas pendidikan Seluma untuk melengkapi kurangnya tenaga pengajar.

Kedua, dalam hal administrasi sekolah agar dilakukan proses evaluasi secara periodik.

Ketiga, guru dan staf tata usaha agar selalu meningkatkan kompetensi dan mutu demi terwujudnya pendidikan yang bermutu tinggi di SMA Negeri 8 Seluma.

Keempat, sarana prasarana sekolah harus selalu diusahakan meningkat setiap tahunnya.

Kelima, keuangan sekolah agar diusahakan terus tumbuh sehat dan tetap transparan pengelolaannya.

Keenam, hubungan sekolah dengan masyarakat harus terus ditingkatkan. Kepala sekolah agar berkoordinasi secara intens dengan wakil kepala sekolah bidang humas untuk membuat dan melaksanakan program humas yang bermutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta
- Arikunto. 2004. *Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Rhineka Cipta
- Aunurrahman. 2009. *Belajar dan Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- Bull. <http://kafeilmu.com/2010/09/cara-bagaimana-meningkatkan-mutu-pendidikan.html>
- Burhanudin.1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung : CV Pustaka Setia
- Dale, A.T. 1999. *Kinerja (Terjemahan Sofyan Cikmat)*. KEND Publishing Inc: New York
- Departemen Pendidikan Nasional. 2002. *Manajemen Keuangan*. Materi Pelatihan Terpadu untuk Kepala Sekolah. Jakarta: Dirjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama
- Faisal, Sanapiah. 1989. *Penelitian Sederhana, mudah, cepat dan murah*. Malang : Yayasan Asih Asah Asuh
- Hadis, Abdul dan Nurhayati. 2010. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kamus Besar Bahasa Indonesia.2001. Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Republik Indonesia: Jakarta
- Mahmud Khalifah dan Usamah Quthub. 2009.*Menjadi Guru Yang Dirindu*. Surakarta: Penerbit Ziyad Visi Media
- Majid, Abdul. 2008. *Perencanaan Pembelajaran Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Milles, Mattehew B dan huberman, A Michael.1992.*Analisa Data Kualitatif*.Jakarta : UI Press

- Mulyasa. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya
- Nahdi. 2009. *Peran Guru Dalam Administrasi Kesiswaan*. <http://www.kompas.com> (diunduh 20 Januari 2012)
- Nazarudin. 2011. *Kinerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Guru (Studi Evaluasi di SMPN 1 Kabawetan Kabupaten Kepahiang)*. Bengkulu: Prodi MAMP PPs FKIP Universitas Bengkulu
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007. Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Sarana dan Prasarana
- Rohiat. 2008. *Kecerdasan Emosional Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bengkulu: Unit Penerbitan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bengkulu
- Roslaini. 2009. *Kinerja guru: korelasi antara persepsi guru terhadap perilaku kepemimpinan kepala sekolah*. Jakarta: Panjimas
- Sagala, Syaiful. 2007. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sahertian. 2000. *Supervisi Pengajaran Melalui Vieio*. Proyek OPF IKIP Malang
- Sasongko, Rambat Nur. 2008. *Bahan ajar MBS dan MPBS*. Bengkulu: Prodi Magister Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu
- Sasongko, Rambat Nur. Dkk. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Penulisan Makalah, Laporan Referensi, dan Tesis)*. Bengkulu : Prodi Magister Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu
- Simamora, Henry. 1992. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPSTEYKPN

- Siswanto. 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sugiono. 2002. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta
- Suhartini, Elly. 2010. *Kinerja Kepala Sekolah Dalam Membina Disiplin Guru (Studi Komparatif di SMPN 1 Dengan SMPN 4 Pondok Kelapa Kabupaten Bengkulu Tengah)*. Bengkulu: Prodi MAMP PPs FKIP Universitas Bengkulu
- Supriatna, Mamat. 2010. *“Pembinaan Kesiswaan: Perpaduan Kebijakan dan Kegiatan”*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Susila, Gatot. 2011. *Pelaksanaan Supervisi Pengajaran Oleh Kepala Sekolah Terhadap Guru Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran (Studi evaluativ di SMAN 1 Bengkulu Selatan)*. Bengkulu: Prodi MAMP PPs FKIP Universitas Bengkulu
- Umaedi. 1999. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. <http://ssep.net/director.html>
- Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: CV Tamita Utama
- Usman, Nasir.2012.*Manajemen Peningkatan Mutu Kinerja Guru, konsep, teori dan model*. Bandung: Citapustaka media
- Wahjosumidjo. 2010. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*.Jakarta : PT RajaGrafindo Persada
- Warnoto.2005. *Supervisi Klinis dan Kinerja Guru Terhadap Mutu Kegiatan Belajar Mengajar di SMP Kecamatan Jatipurno Kabupaten Wonogiri*.Surakarta: UMS
- Zamroni.2007. *Meningkatkan Mutu Sekolah* .Jakarta: PSAP Muhamadiyah

LAMPIRAN

**KINERJA KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DALAM
MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH**
(Studi Deskriptif Kualitatif di SMANegeri 8 Seluma)

**RANGKUMAN HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA NEGERI 8
SELUMA PADA TANGGAL 8April 2013 Pukul 11.30 Wib**

I. Variabel Mutu Kegiatan Belajar Mengajar

1. Bagaimana proses kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma?

Jawaban :

Proses kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma berjalan dengan baik. Menurut saya guru sudah melaksanakan tugas dengan cukup baik namun tentu masih harus terus ditingkatkan. Siswa bisa mengikuti kegiatan belajar dengan cukup baik pula.

2. Metode yang diterapkan guru dalam mengajar apakah ada variasi?

Jawaban :

Dalam pembelajaran guru sudah menerapkan metode-metode mengajar atau dengan kata lain ada variasi metode yang diterapkan guru dalam mengajar, namun dari supervisi dan evaluasi yang saya lakukan belum semua guru melakukannya.

3. Apakah tersedia sumber belajar bagi siswa?

Jawaban :

Sumber belajar untuk siswa berupa buku-buku pelajaran sudah ada tetapi masih sangat kurang baik dari jumlah buku maupun dari jumlah judul buku. Sejak sekolah ini ada baru satu kali mengadakan pengadaan buku siswa yaitu tahun 2009. Mudah-

mudahan dalam waktu dekat sekolah bias menambah buku yang merupakan sumber belajar bagi siswa.

4. Bagaimana kompetensi setiap guru mata pelajaran yang ada di SMAN 8 Seluma?

Jawaban :

Kompetensi guru yang ada di SMAN 8 Seluma baik, namun untuk beberapa mata pelajaran memang kurang baik karena mata pelajaran tersebut diampuh oleh guru yang bukan kompetensinya. Dengan kata lain ada mata pelajaran di sekolah ini yang diampuh guru tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Ini semua terjadi karena SMAN 8 Seluma ini masih sangat kekurangan guru.

5. Apakah supervisi di laksanakan terhadap guru?

Jawaban :

Ya, supervisi saya lakukan terhadap guru minimal satu kali dalam setiap semester.

6. Bagaimanakah kelengkapan perangkat mengajar guru?

Jawaban :

Sebagian besar guru sudah lengkap perangkat mengajarnya namun dari yang lengkap tersebut ada sebagian yang perangkat mengajarnya hasil dari copy paste dari sekolah lain tanpa di sesuaikan lagi dengan kondisi di sekolah kita. Guru yang belum lengkap perangkat mengajarnya memang masih ada dengan dalih berbagai alasan.

7. Bagaimanakah tingkat kehadiran guru di sekolah?

Jawaban :

Kehadiran guru di sekolah bisa dikatakan sangat baik yaitu mencapai rata-rata 95% setiap semesternya. Ketidakhadiran guru biasanya memang ada perihal yang tidak bisa ditinggalkan misalnya ada urusan keluarga atau anaknya sakit.

8. Bagaimanakah kehadiran siswa di sekolah?

Jawaban :

Kehadiran siswa di sekolah rata-rata 90% setiap semesternya. Peraturan di sekolah ini kehadiran siswa minimal harus 80% untuk bias naik kelas.

9. Apakah ada sanksi bagi siswa yang sering tidak hadir di sekolah?

Jawaban :

Ya tentu saja ada sanksi bagi siswa yang kehadirannya rendah. Mulai dari denda, peringatan tertulis, memanggil orang tuanya ke sekolah sampai dengan pengeluaran dari sekolah.

10. Bagaimanakah ketuntasan nilai siswa?

Jawaban :

Setiap tengah dan akhir semester selalu dilakukan evaluasi terhadap siswa. Setelah dilakukan evaluasi biasanya ada sebagian kecil siswa yang nilainya masih belum tuntas.

11. Adakah bidang khusus yang diberi tugas menangani kegiatan belajar mengajar?

Jawaban :

Ada, bidang khusus yang menangani bidang akademik yaitu wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

12. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar?

Jawaban :

Yang paling menjadi kendala dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma adalah kurangnya tenaga pengajar. Dari tujuh belas mata pelajaran yang gurunya sesuai dengan latar belakang pendidikan hanya empat mata pelajaran saja.

13. Apa tindakan bapak dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar?

Jawaban :

Untuk mengatasi masalah tersebut kami mencari dan mengangkat guru honorer. Namun masih saja belum semuanya terpenuhi. Untuk mengatasi masalah tersebut terpaksa guru yang mengampuh adalah guru yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan mata pelajaran. Misalnya guru yang berlatar belakang pendidikan biologi mengajar mata pelajaran kimia.

II. Variabel Mutu Administrasi Sekolah

1. Bagaimana proses perencanaan administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Proses perencanaan administrasi kurikulum di sekolah di mulai dengan mengagendakan penyusunan kurikulum sekolah kemudian seluruh komponen sekolah menyusun kurikulum secara bersama-sama dikoordinir wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Setelah selesai disusun maka kurikulum dibawa ke dinas pendidikan kabupaten dan dinas pendidikan propinsi untuk disahkan oleh kepala dinas.

2. Bagaimana proses perencanaan administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Proses perencanaan administrasi personalia sekolah diawali instruksi dari kepala sekolah kepada seluruh personalia untuk mengumpulkan berkas-berkas yang berhubungan dengan kepegawaian.

3. Bagaimana proses perencanaan administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Proses perencanaan administrasi diawali dengan musyawarah guru dan staf TU membahas mengenai apa saja berkas yang harus dilengkapi siswa.

4. Bagaimana proses perencanaan administrasi sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Administrasi sarana prasarana sekolah direncanakan kepala sekolah dengan berkoordinasi bersama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana.

5. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Setelah kurikulum sekolah disahkan oleh kepala dinas pendidikan propinsi, maka kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mensosialisasikan kurikulum tersebut agar bisa dilaksanakan untuk satu tahun pelajaran kedepan.

6. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Administrasi personalia sekolah dibuat dalam bentuk satu file untuk masing-masing personalia. Setiap guru dan staf TU wajib melengkapi berkas kepegawaiannya masing-masing.

7. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Siswa mengumpulkan biodata pribadi sampai dengan biodata orang tua/walinya kepada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Selanjutnya wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir penyusunan berkas siswa oleh staf TU.

8. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi sarana prasarana?

Jawaban:

Administrasi sarana prasarana sekolah dibuat dalam bentuk daftar inventaris sarana prasarana sekolah. Yang bertanggung jawab terhadap sarana prasarana sekolah adalah wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana.

9. Bagaimana proses evaluasi administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Sampai saat ini kami belum melakukan evaluasi administrasi kurikulum secara menyeluruh. Kami menyadari bahwa evaluasi merupakan suatu yang sangat penting. Mudah-mudahan ke depan bisa kami lakukan.

10. Bagaimana proses evaluasi administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Proses evaluasi administrasi personalia sekolah juga untuk saat ini belum terlaksana.

11. Bagaimana proses evaluasi administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Proses evaluasi administrasi kesiswaan mudah-mudahan ke depannya bisa terlaksana. Saya sangat menyadari bahwa proses evaluasi di SMAN 8 Seluma ini masih sangat kurang.

12. Bagaimana proses evaluasi administrasi sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Proses evaluasi administrasi sarana prasarana selalu dilakukan setiap akhir tahun pelajaran dikarenakan pada bulan oktober setiap tahunnya inspektorat dari kabupaten selalu memeriksa. Jadi untuk bidang sarana prasarana administrasinya bisa dikatakan baik.

13. Bagaimana proses pelaporan administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

14. Bagaimana proses pelaporan administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

15. Bagaimana proses pelaporan administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

16. Bagaimana proses pelaporan administrasi sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

17. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu administrasi sekolah?

Jawaban:

Dalam meningkatkan mutu administrasi sekolah kendala yang paling berat adalah belum adanya tenaga staf Tata Usaha yang berstatus pegawai negeri.

18. Apa tindakan bapak dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu administrasi sekolah?

Jawaban:

Kami mengangkat tenaga tata usaha honorer yang memiliki kompetensi sebagai tenaga TU.

III. Variabel Tenaga Kependidikan

1. Bagaimana kompetensi pedagogik guru?

Jawaban:

Kompetensi pedagogik guru di SMAN 8 Seluma cukup baik. Rata-rata guru dalam mengelola pembelajaran yang mendidik dan memahami peserta didik dari supervisi kelas yang saya lakukan cukup baik.

2. Bagaimana kompetensi kepribadian guru?

Jawaban:

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik dan berakhlak mulia. Berdasarkan pengamatan saya sebagai kepala sekolah kompetensi kepribadian guru di SMAN 8 Seluma baik namun tetap perlu di tingkatkan.

3. Bagaimana kompetensi profesional guru?

Jawaban:

Kompetensi profesional merupakan kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan. Di SMAN 8 Seluma kompetensi profesional guru sudah baik untuk guru yang mengajar mata pelajaran yang memang sesuai dengan

latar belakang pendidikannya. Namun untuk guru yang memegang mata pelajaran yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya saya kira dan saya sangat yakin kompetensinya dibidang ini rendah.

4. Bagaimana kompetensi sosial guru?

Jawaban:

Kompetensi sosial merupakan kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar. Berdasarkan pengamatan saya kompetensi sosial guru di SMAN 8 Seluma baik. Guru-guru bisa bergaul dan berkomunikasi dengan sesama guru maupun peserta didik.

5. Apakah ada pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik?

Jawaban:

Sampai saat ini pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik memang belum ada. Kedepan mudah-mudahan pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik bisa dilakukan.

6. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan?

Jawaban:

Kendala dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan adalah kurangnya dukungan dana dari APBS. Untuk meningkatkan mutu menurut saya dana merupakan hal yang sangat berperan penting.

7. Apa tindakan bapak dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu tenaga kependidikan?

Jawaban:

Kami akan menganggarkan dalam APBS tahun depan untuk bisa meningkatkan mutu tenaga kependidikan misalnya melalui workshop atau pelatihan dengan mendatangkan tenaga ahli.

IV. Variabel Mutu Sarana Prasarana Sekolah

1. Bagaimana proses perencanaan sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana diawal tahun pelajaran untuk kebutuhan sarana prasarana sekolah satu tahun kedepan.

2. Bagaimana proses pengorganisasian sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Bersama dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana kepala sekolah membuat daftar kebutuhan sarana prasarana kemudian mengajukan dalam RAPBS untuk dibawa dalam rapat

pembahasan RAPBS bersama dengan komite sekolah dan wali murid. Selanjutnya untuk sarana prasarana sekolah yang membutuhkan dana besar seperti pembangunan gedung maka wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana membuat proposal untuk diajukan ke pihak yang berkompeten seperti pemda dan pemerintah pusat melalui kemdikbud.

3. Apakah dilakukan proses evaluasi terhadap sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Ya, setiap akhir tahun pelajaran selalu dilakukan evaluasi. Evaluasi sangat perlu untuk penentuan program tahun berikutnya.

4. Apakah ada bidang khusus di sekolah yang menangani sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Ada, bidang yang menangani sarana prasarana sekolah dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana.

5. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Kendala dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah adalah kurang tersedianya anggaran sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana sekolah.

6. Apa tindakan bapak dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Tindakan yang saya lakukan: pertama, jika memungkinkan dari anggaran sekolah maka sekolah mengadakan sendiri sarana prasarana sekolah yang bersumber dari APBS. Kedua, sekolah memohon bantuan kepada pemda dan pemerintah pusat dengan cara mengajukan proposal.

V. Variabel Mutu Keuangan Sekolah

1. Bagaimana proses perencanaan keuangan sekolah?

Jawaban:

Proses perencanaan keuangan sekolah diawali dengan kepala sekolah meminta keempat wakilnya untuk membuat program bidangnya masing-masing untuk periode satu tahun kedepan.

2. Bagaimana proses pengorganisasian keuangan sekolah?

Jawaban:

Setelah setiap bidang memiliki program kerja periode satu tahun pelajaran maka disusun RAPBS dengan melibatkan seluruh komponen disekolah untuk dibahas bersama komite sekolah selanjutnya disahkan.

3. Bagaimana proses pelaksanaan keuangan sekolah?

Jawaban:

Pelaksanaan keuangan sekolah dijalankan sesuai dengan APBS yang telah disahkan.

4. Apakah dilakukan proses evaluasi terhadap keuangan sekolah?

Jawaban:

Ya, setiap akhir bulan kepala sekolah mengevaluasi keuangan sekolah. dan setiap akhir tahun pihak inspektorat kabupaten mengevaluasi keuangan sekolah.

5. Bagaimana proses pelaporan keuangan sekolah?

Jawaban:

Keuangan sekolah yang bersumber dari orang tua siswa setiap satu tahun sekali dipertanggungjawabkan kepada orangtua siswa melalui komite sekolah dengan menggelar rapat paripurna LPJ keuangan sekolah. Sedangkan untuk keuangan sekolah yang bersumber dari APBN atau APBD tentu dilaporkan sesuai dengan juklak dan juknis penggunaan dana tersebut. Alhamdulillah sampai saat ini keuang sekolah tidak ada permasalahan dalam hal pelaporan.

6. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu keuangan sekolah?

Jawaban:

Kendala yang kami hadapi adalah kurangnya kesadaran orang tua/wali siswa untuk mendukung terpenuhinya keuangan sekolah. Kami menyadari bahwa tingkat ekonomi masyarakat masih rendah.

7. Apa tindakan bapak dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu keuangan sekolah?

Jawaban:

Saya bersama dengan seluruh dewan guru, staf TU dan komite sekolah berusaha keras untuk bisa mendapatkan bantuan dari pemerintah daerah dan pusat. Misalnya berusaha mendapatkan program Bantuan Murid Miskin, Murid Berprestasi dll.

VI. Variabel Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

1. Bagaimana proses perencanaan bidang humas?

Jawaban:

Perencanaan bidang humas dilaksanakan bersama antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang humas.

2. Bagaimana proses pengorganisasian bidang humas?

Jawaban:

Wakil kepala sekolah bidang humas membuat program kerja setahun kedepan dengan meminta bantuan dan saran dari guru-guru.

3. Apakah ada bidang khusus di sekolah yang menangani humas?

Jawaban:

Bidang khusus yang menangani bidang humas dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang humas.

4. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu humas?

Jawaban:

Kendala yang dihadapi dalam meningkatkan mutu humas adalah sulitnya membuat program kerja. Dari tahun ketahun program kerja bidang humas bisa dikatakan monoton.

5. Apa tindakan bapak dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu humas?

Jawaban:

Saya setiap kunjungan ke sekolah-sekolah lain selalu bertanya dan mengamati program-program bidang humas yang bisa diterapkan di SMAN 8 Seluma. Kalau menurut kami ada program yang bisa di adaptasikan atau di adopsi di SMAN 8 Seluma kami diskusikan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.

RANGKUMAN HASIL WAWANCARA
Bersama Bapak GUSTON DEPRIZAL, M.Pd. (salah satu guru di SMAN 8
Seluma) PADA TANGGAL 9 April 2013 Pukul 10.00 Wib

Variabel Mutu Kegiatan Belajar Mengajar

1. Bagaimana proses kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma?

Jawaban :

Proses kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma berjalan dengan baik dan lancar-lancar saja.

2. Metode yang diterapkan guru dalam mengajar apakah ada variasi?

Jawaban :

Ada, walaupun belum semua guru melakukannya.

3. Apakah tersedia sumber belajar bagi siswa?

Jawaban :

Tersedia, sumber belajar untuk siswa berupa buku-buku pelajaran sudah ada di perpustakaan sekolah tetapi masih sangat kurang baik dari jumlah buku maupun dari jumlah judul buku.

4. Bagaimana kompetensi setiap guru mata pelajaran yang ada di SMAN 8 Seluma?

Jawaban :

Kompetensi guru yang ada di SMAN 8 Seluma baik, namun untuk beberapa mata pelajaran memang kurang baik karena mata pelajaran tersebut diampuh oleh guru yang bukan kompetensinya.

5. Apakah supervisi di laksanakan terhadap guru?

Jawaban :

Ya, dalam satu semester biasanya satu atau dua kali kepala sekolah melakukan supervisi.

6. Bagaimanakah kelengkapan perangkat mengajar guru?

Jawaban :

90% guru sudah lengkap perangkat mengajarnya walaupun terkadang perangkatnya masih copy paste dari sekolah lain.

7. Bagaimanakah tingkat kehadiran guru di sekolah?

Jawaban :

Kehadiran guru di sekolah bisa dikatakan sangat baik yaitu mencapai rata-rata 95% setiap semesternya. Ketidakhadiran guru biasanya memang ada perihal yang tidak bisa ditinggalkan misalnya ada urusan keluarga atau anaknya sakit.

8. Bagaimanakah kehadiran siswa di sekolah?

Jawaban :

Kehadiran siswa di sekolah rata-rata 90% setiap semesternya. Peraturan di sekolah ini kehadiran siswa minimal harus 80% untuk bias naik kelas.

9. Apakah ada sanksi bagi siswa yang sering tidak hadir di sekolah?

Jawaban :

Ya tentu saja ada sanksi bagi siswa yang kehadirannya rendah. Mulai dari denda, peringatan tertulis, memanggil orang tuanya ke sekolah sampai dengan pengeluaran dari sekolah.

10. Bagaimanakah ketuntasan nilai siswa?

Jawaban :

Setiap tengah dan akhir semester selalu dilakukan evaluasi terhadap siswa. Setelah dilakukan evaluasi biasanya ada sebagian kecil siswa yang nilainya masih belum tuntas.

11. Adakah bidang khusus yang diberi tugas menangani kegiatan belajar mengajar?

Jawaban :

Ada, bidang khusus yang menangani bidang akademik yaitu wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

12. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar?

Jawaban :

Yang paling menjadi kendala dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar di SMAN 8 Seluma adalah kurangnya tenaga pengajar. Dari tujuh belas mata pelajaran yang gurunya sesuai dengan latar belakang pendidikan hanya empat mata pelajaran saja.

13. Apa tindakan kepala sekolah dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar?

Jawaban :

Untuk mengatasi masalah tersebut kepala sekolah mengangkat guru honorer.

Variabel Mutu Administrasi Sekolah

1. Bagaimana proses perencanaan administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Proses perencanaan administrasi kurikulum di sekolah di mulai dengan mengaendakan penyusunan kurikulum sekolah kemudian seluruh komponen sekolah menyusun kurikulum secara bersama-sama dikoordinir wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Setelah selesai disusun maka kurikulum dibawa ke dinas pendidikan kabupaten dan dinas pendidikan propinsi untuk disahkan oleh kepala dinas.

2. Bagaimana proses perencanaan administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Proses perencanaan administrasi personalia sekolah diawali instruksi dari kepala sekolah kepada seluruh personalia untuk mengumpulkan berkas-berkas yang berhubungan dengan kepegawaian.

3. Bagaimana proses perencanaan administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Proses perencanaan administrasi diawali dengan musyawarah guru dan staf TU membahas mengenai apa saja berkas yang harus dilengkapi siswa.

4. Bagaimana proses perencanaan administrasi sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Administrasi sarana prasarana sekolah direncanakan kepala sekolah dengan berkoordinasi bersama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana.

5. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Setelah kurikulum sekolah disahkan oleh kepala dinas pendidikan propinsi, maka kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mensosialisasikan kurikulum tersebut agar bisa dilaksanakan untuk satu tahun pelajaran kedepan.

6. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Administrasi personalia sekolah dibuat dalam bentuk satu file untuk masing-masing personalia. Setiap guru dan staf TU wajib n dimelengkapi berkas kepegawaiannya masing-masing.

7. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Siswa mengumpulkan biodata pribadi sampai dengan biodata orang tua/walinya kepada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Selanjutnya wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir penyusunan berkas siswa oleh staf TU.

8. Bagaimana proses pengorganisasian administrasi sarana prasarana?

Jawaban:

Administrasi sarana prasarana sekolah dibuat dalam bentuk daftar inventaris sarana prasarana sekolah. Yang bertanggung jawab terhadap sarana prasarana sekolah adalah wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana.

9. Bagaimana proses evaluasi administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Sampai saat ini kami belum melakukan evaluasi administrasi kurikulum secara menyeluruh. Kami menyadari bahwa evaluasi merupakan suatu yang sangat penting. Mudah-mudahan ke depan bisa kami lakukan.

10. Bagaimana proses evaluasi administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Proses evaluasi administrasi personalia sekolah juga untuk saat ini belum terlaksana.

11. Bagaimana proses evaluasi administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Proses evaluasi administrasi kesiswaan mudah-mudahan ke depannya bisa terlaksana. Saya sangat menyadari bahwa proses evaluasi di SMAN 8 Seluma ini masih sangat kurang.

12. Bagaimana proses evaluasi administrasi sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Proses evaluasi administrasi sarana prasarana selalu dilakukan setiap akhir tahun pelajaran dikarenakan pada bulan oktober setiap tahunnya inspektorat dari kabupaten selalu memeriksa. Jadi untuk bidang sarana prasarana administrasinya bisa dikatakan baik.

13. Bagaimana proses pelaporan administrasi kurikulum sekolah?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

14. Bagaimana proses pelaporan administrasi personalia sekolah?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

15. Bagaimana proses pelaporan administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

16. Bagaimana proses pelaporan administrasi sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Setiap tri wulan sekolah melaporkan secara rutin ke dinas kabupaten.

17. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu administrasi sekolah?

Jawaban:

Dalam meningkatkan mutu administrasi sekolah kendala yang paling berat adalah belum adanya tenaga staf Tata Usaha yang berstatus pegawai negeri.

18. Apa tindakan kepala sekolah dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu administrasi sekolah?

Jawaban:

Kepala sekolah mengangkat tenaga tata usaha honorer yang memiliki kompetensi sebagai tenaga TU.

Variabel Tenaga Kependidikan

1. Bagaimana kompetensi pedagogik guru?

Jawaban:

Kompetensi pedagogik guru di SMAN 8 Seluma cukup baik. Rata-rata guru dalam mengelola pembelajaran yang mendidik dan memahami peserta didik dari supervisi kelas yang saya lakukan cukup baik.

2. Bagaimana kompetensi kepribadian guru?

Jawaban:

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik dan berakhlak mulia. Berdasarkan pengamatan saya sebagai kepala sekolah kompetensi kepribadian guru di SMAN 8 Seluma baik namun tetap perlu di tingkatkan.

3. Bagaimana kompetensi profesional guru?

Jawaban:

Kompetensi profesional merupakan kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan. Di SMAN 8 Seluma kompetensi profesional guru sudah baik untuk guru yang mengajar mata pelajaran yang memang sesuai dengan

latar belakang pendidikannya. Namun untuk guru yang memegang mata pelajaran yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya saya kira dan saya sangat yakin kompetensinya dibidang ini rendah.

4. Bagaimana kompetensi sosial guru?

Jawaban:

Kompetensi sosial merupakan kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar. Berdasarkan pengamatan saya kompetensi sosial guru di SMAN 8 Seluma baik. Guru-guru bisa bergaul dan berkomunikasi dengan sesama guru maupun peserta didik.

5. Apakah ada pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik?

Jawaban:

Sampai saat ini pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik memang belum ada. Kedepan mudah-mudahan pemberian reward terhadap tenaga kependidikan yang kinerjanya baik bisa dilakukan.

6. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan?

Jawaban:

Kendala dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan adalah kurangnya dukungan dana dari APBS. Untuk meningkatkan mutu menurut saya dana merupakan hal yang sangat berperan penting.

7. Apa tindakan kepala sekolah dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu tenaga kependidikan?

Jawaban:

Kepala sekolah menganggarkan dalam APBS tahun depan untuk bisa meningkatkan mutu tenaga kependidikan misalnya melalui workshop atau pelatihan dengan mendatangkan tenaga ahli.

Variabel Mutu Sarana Prasarana Sekolah

1. Bagaimana proses perencanaan sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana diawal tahun pelajaran untuk kebutuhan sarana prasarana sekolah satu tahun kedepan.

2. Bagaimana proses pengorganisasian sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Bersama dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana kepala sekolah membuat daftar kebutuhan sarana prasarana kemudian mengajukan dalam RAPBS untuk dibawa dalam rapat

pembahasan RAPBS bersama dengan komite sekolah dan wali murid. Selanjutnya untuk sarana prasarana sekolah yang membutuhkan dana besar seperti pembangunan gedung maka wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana membuat proposal untuk diajukan ke pihak yang berkompeten seperti pemda dan pemerintah pusat melalui kemdikbud.

3. Apakah dilakukan proses evaluasi terhadap sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Ya, setiap akhir tahun pelajaran selalu dilakukan evaluasi. Evaluasi sangat perlu untuk penentuan program tahun berikutnya.

4. Apakah ada bidang khusus di sekolah yang menangani sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Ada, bidang yang menangani sarana prasarana sekolah dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana.

5. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Kendala dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah adalah kurang tersedianya anggaran sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana sekolah.

6. Apa tindakan bapak dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah?

Jawaban:

Tindakan yang saya lakukan: pertama, jika memungkinkan dari anggaran sekolah maka sekolah mengadakan sendiri sarana prasarana sekolah yang bersumber dari APBS. Kedua, sekolah memohon bantuan kepada pemda dan pemerintah pusat dengan cara mengajukan proposal.

Variabel Mutu Keuangan Sekolah

1. Bagaimana proses perencanaan keuangan sekolah?

Jawaban:

Proses perencanaan keuangan sekolah diawali dengan kepala sekolah meminta keempat wakilnya untuk membuat program bidangnya masing-masing untuk periode satu tahun kedepan.

2. Bagaimana proses pengorganisasian keuangan sekolah?

Jawaban:

Setelah setiap bidang memiliki program kerja periode satu tahun pelajaran maka disusun RAPBS dengan melibatkan seluruh komponen disekolah untuk dibahas bersama komite sekolah selanjutnya disahkan.

3. Bagaimana proses pelaksanaan keuangan sekolah?

Jawaban:

Pelaksanaan keuangan sekolah dijalankan sesuai dengan APBS yang telah disahkan.

4. Apakah dilakukan proses evaluasi terhadap keuangan sekolah?

Jawaban:

Ya, setiap akhir bulan kepala sekolah mengevaluasi keuangan sekolah. dan setiap akhir tahun pihak inspektorat kabupaten mengevaluasi keuangan sekolah.

5. Bagaimana proses pelaporan keuangan sekolah?

Jawaban:

Keuangan sekolah yang bersumber dari orang tua siswa setiap satu tahun sekali dipertanggungjawabkan kepada orangtua siswa melalui komite sekolah dengan menggelar rapat paripurna LPJ keuangan sekolah. Sedangkan untuk keuangan sekolah yang bersumber dari APBN atau APBD tentu dilaporkan sesuai dengan juklak dan juknis penggunaan dana tersebut. Alhamdulillah sampai saat ini keuang sekolah tidak ada permasalahan dalam hal pelaporan.

6. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu keuangan sekolah?

Jawaban:

Kendala yang kami hadapi adalah kurangnya kesadaran orang tua/wali siswa untuk mendukung terpenuhinya keuangan sekolah. Kami menyadari bahwa tingkat ekonomi masyarakat masih rendah.

7. Apa tindakan kepala sekolah dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu keuangan sekolah?

Jawaban:

Kepala sekolah bersama dengan seluruh dewan guru, staf TU dan komite sekolah berusaha keras untuk bisa mendapatkan bantuan dari pemerintah daerah dan pusat. Misalnya berusaha mendapatkan program Bantuan Murid Miskin, Murid Berprestasi dll.

Variabel Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

1. Bagaimana proses perencanaan bidang humas?

Jawaban:

Perencanaan bidang humas dilaksanakan bersama antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang humas.

2. Bagaimana proses pengorganisasian bidang humas?

Jawaban:

Wakil kepala sekolah bidang humas membuat program kerja setahun kedepan dengan meminta bantuan dan saran dari guru-guru.

3. Apakah ada bidang khusus di sekolah yang menangani humas?

Jawaban:

Bidang khusus yang menangani bidang humas dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang humas.

4. Apa saja kendala dalam meningkatkan mutu humas?

Jawaban:

Kendala yang dihadapi dalam meningkatkan mutu humas adalah sulitnya membuat program kerja. Dari tahun ketahun program kerja bidang humas bisa dikatakan monoton.

5. Apa tindakan kepala sekolah dalam mengatasi masalah yang ada dalam proses meningkatkan mutu humas?

Jawaban:

Kepala sekolah mengadakan studi banding ke sekolah-sekolah lain yang dianggap baik mutu humasnya.



Kepala SMAN 8 Seluma



Peneliti sedang mewawancarai kepala SMAN 8 Seluma



Peneliti sedang mewawancarai wakabid sarana dan prasarana



Peneliti sedang mewawancarai wakabid kurikulum



Peneliti sedang mewawancarai wakabid kesiswaan



Peneliti sedang mewawancarai wakabid humas



Salah satu gedung belajar SMAN 8 Seluma



Papan Merek SMA Negeri 8 Seluma



Dewan guru SMAN 8 Seluma

DAPTAR RIWAYAT HIDUP



Zaiyadi Abdillah , di lahirkan di desa

Dusun Baru Kecamatan Ilir Talo Kabupaten Seluma, pada tanggal 31 Januari 1983, dan merupakan putra kedua dari empat bersaudara pasangan Bapak Kaharuddin (Alm), dan Ibu Haridawati , A.Ma.Pd .

Menyelesaikan sekolah pendidikan dasar di SD NegeriTalo Baru pada tahun 1996, menyelesaikan pendidikan sekolah menengah pertama di SLTP Negeri 3Talo kumpai pada tahun 1999, menyelesaikan pendidikan sekolah menengah kejuruan di SMK Negeri 4 Kota Bengkulu tahun 2002, dan menyelesaikan sarjana pendidikan Biologi Universitas Muhammadiyah Bengkulu pada tahun 2007. Telah menikah dengan Detmi Handayani dan dikaruniai dua orang putri yaitu Nadia Salsabila Abdillah dan Dwi Nurul Fadhillah.

Sejak tahun 2006-2007 telah menjadi guru tidak tetap di SMP Negeri 12 Seluma dan pada tahun 2008 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan ditugaskan di SMP Negeri 27 Seluma, kemudian tahun 2009 dipindah tugaskan ke SMA Negeri 8 Seluma sampai sekarang.