

BAB 1V

PENYAJIAN DAN ANALISA DATA

A. Penyajian Data

1. Profil SMAN se-Lampung Tengah

a. Profil SMAN Bangun Rejo

SMA Negeri 1 Bangunrejo didirikan pada tahun 2003 yang pada awalnya hanya terdiri dari 1 unit bangunan (4 ruang), dengan peruntukan 3 ruang untuk kelas belajar dan 1 ruangl dipergunakan untuk kantor sementara. Pada mulanya SMA Negeri 1 Bangunrejo masih filial dari SMA Negeri 1 Kalirejo, dan secara administrasi pengelolaannya di bawah pembinaan/berkoordinasi dengan SMA Negeri 1 Kalirejo dengan Pelaksana Tugas Harian, Drs. Sudiono. Kemudian mulai tahun 2004 , penataan fisik mulai dikembangkan, yaitu pembangunan WC/Kamar Mandi tenaga pendidik/anak didik secara permanen, lapangan bola volly, basket dan lapangan lompat jauh, laboratorium komputer, masjid, parkir tenaga pendidik, serta parkir anak didik. Saat ini SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah telah memiliki 21 ruang kelas belajar, laborator ium Fisika, Kimia, Biologi, lab. Komputer, 1 (satu) ruang kantor tenaga pendidik, 1 (satu) ruang perpustakaan, 1 (satu), 1 (satu) ruang BK/BP, 1 (satu) ruang UKS, 1 ruang kantor kepala sekolah, 1

ruang wakil kepala sekolah, 1 ruang OSIS, serta 1 ruang untuk administrasi sekolah.

b. Perkembangan Sekolah

SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah pada awalnya hanya terdiri dari 1 unit gedung sekolah yang terdiri dari 4 (empat) ruang belajar. tahun pelajaran 2013/2014 SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah menerima peserta didik baru yang terdiri dari 238 anak didik yang dibagi dalam 7 rombongan belajar , tenaga pendidik sebanyak 45 orang, terdiri dari 37 orang tenaga pendidik tetap (PNS), dan tenaga pendidik tidak tetap 8 orang,

dan TP 2013/2014 serta Tenaga Administrasi Sekolah tetap sebanyak PNS 2 Orang Honorer 2 Orang dan Tukang kebun/kebersihan 3 orang, 1 orang Satpam dan 1 orang pembantu Tugas piket serta 1 orang perpustakaan. Jumlah anak didik saat ini sebanyak 669 peserta didik yang terdiri dari 21 rombongan belajar (Klas X 7 rombel, XI 8 rombel (memakai ruang Lab BIOLOGI) dan XII 7 Rombel).

c. Kepala Sekolah :

1. Tahun 2003/2004 Plh Filial Sman 1 Kalirejo : Drs. Sudiono
2. Tahun 2004 S.D 21 Pebruari 2009 Drs. Sudiono
3. 21 Pebruari 2009S.D 18 Agustus 2009: Drs. Wibowo, M.Pd
4. 18 Agustus 2009 S.D 05 Agts 2010 : Drs. Tri Hartoto

5. 05 Agustus 2010 S.D 25 Januari 2012: Achmad Syarief Hamka, S.Pd

6. 25 Januari 2012 S.D 25 Maret 2014: Dra. S r i n u

7. 25 Maret 2014 S.D Sekarang: A.Syarief Hamka, S Pd; M.M

d. Sekolah yang Diharapkan

SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah ditahun pelajaran yang akan datang dan seterusnya mampu memiliki fasilitas pembelajaran yang memadai, Gedung Aula untuk sarana olahraga, perpustakaan, laboratorium fisika-kimia dan biologi, sarana ibadah dan sebagainya.

Visi Dan Misi SMA Negeri 1 Bangunrejo

a. Visi

Bertaqwa, Berpengetahuan, Berprestasi ciri-ciri:

1. Unggul dalam perolehan Nilai Ujian Akhir;
2. Unggul dalam kegiatan apresiasi dan kreasi seni;
3. Unggul dalam persaingan memasuki Perguruan Tinggi Negeri;
4. Unggul dalam pertandingan olah raga prestasi;
5. Teladan dalam aktivitas keagamaan dan kehidupan sosial.

b. Misi

1. Teladan dalam aktivitas keagamaan;
2. Teladan dalam kehidupan sosial;
3. Terciptanya sistem evaluasi yang berkesimbangan terbuka, obyektif, mendidik, akuntabel;
4. Menerapkan manajemen aspirasi dengan melibatkan seluruh komponen sekolah dan masyarakat;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran;

6. Meningkatkan perolehan Nilai Ujian Akhir;
7. Meningkatnya jumlah lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi Terkemuka;
8. Menguasai Informasi dan Teknologi (IT);
9. Meningkatnya prestasi di bidang Seni dan Olahraga;
10. Meningkatkan profesionalme Pendidik;
11. Meningkatkan etos kerja dan kinerja Pendidik , tata usaha dan karyawan;
12. Meningkatkan kesejahteraan Pendidik dan Tata usaha;

Tujuan SMA Negeri 1 Bangunrejo

- a. Jangka Pendek (Sasaran pada Tahun 2016/2017)
 - a) 90 % warga sekolah yang beragama Islam melaksanakan sholat dhuhur di Masjid sekolah;
 - b) Nilai lulus setiap mata pelajaran program IPA: 6,50 dan program IPS: 6,25;
 - c) Tim Olimpiade Sains/MIPA SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah mampu meraih peringkat 8 besar di Kabupaten Lampung Tengah;
 - d) 5 % siswa SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris secara baik dan benar;
 - e) Memiliki Tim Sepak Bola dan Tim Bola Voly yang mampu menjadi finalis tingkat SMA di Lampung Tengah;
 - f) Menciptakan lingkungan sekolah: Bersih, Indah, Asri, Nyaman, dan Tertib;
 - g) Seluruh Tenaga Pendidik mampu menyusun silabus dan alat penilaian berdasarkan kurikulum KTSP;
- b. Jangka Menengah (Tahun 2017-2018)

- a) Pada Tahun 2012 – 2013 SMA Negeri 1 Bangunrejo diharapkan :
 - b) Jumlah nilai murni UJIAN Akhir Nasional rata-rata untuk jurusan IPA 39,45. Jurusan IPS 39,05;
 - c) Lulusan SMA Negeri 1 Bangunrejo yang mengikuti ujian masuk perguruan tinggi negeri diterima sebanyak 50 %;
 - d) Setiap lulusan SMA Negeri 1 Bangunrejo mampu mengoperasikan computer(Microsoft Office) dengan baik;
 - e) 50 % lulusan SMA Negeri 1 Bangunrejo mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan baik;
 - f) Tim sepak bola dan bola volley mampu tampil di tingkat Propinsi;
- c. Jangka Panjang (2018 – 2019)
- a) Memiliki fasilitas pembelajaran yang memadai;
 - b) Memiliki kantor kepala sekolah, wakil dan administrasi sekolah;
 - c) Melengkapi fasilitas Laboratorium IPA dan Perpustakaan;
 - d) Memiliki Laboratorium Multimedia yang mendukung untuk kegiatan belajar siswa;
 - e) Adanya pagar sekolah yang dapat memberi keamanan dan kenyamanan seluruh warga sekolah dalam melakukan kegiatan belajar mengajar.
 - f) Tersedianya media pendidikan yang diperlukan siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar;
 - g) Seluruh Tenaga Pendidik mampu menyusun silabus dan alat pengujian yang berbasis kurikulum KTSP;
 - h) Peningkatan sumber daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam bidang penggunaan teknologi ICT dan bilingual dalam proses pembelajaran di kelas;
 - i) Perolehan nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional untuk seluruh Program: 75,00;

- j) Merintis sekolah standar nasional (SSN);
 - k) Komputerisasi administrasi;
 - 1. Lulusan SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah dapat diterima di Perguruan Tinggi Negeri minimal 50 % dari jumlah anak didik SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah yang mengikuti SPMB; 40 % lulusan SMA Negeri 1 Bangunrejo Lampung Tengah mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris secara baik dan benar;
- d. Identitas Sekolah
- Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Bangunrejo
- Status Sekolah : Terakreditasi “B”
- NSS : 30.1.12.02.10.047
- NPSN : 10801967
- NPWP Sekolah : 00.573.369.6.321.000
- Jalan : Raya Sidorejo
- Desa/Kelurahan : Sidorejo
- Kecamatan : Bangunrejo
- Kabupaten : Lampung Tengah
- Provinsi : Lampung
- Telp./Fax : 0729 7375021
- E-Mail : smansa-bangunrejo@yahoo.co.id
- Alamat : Bangunrejo

DAFTAR NAMA TENAGA PENDIDIK

Jenis kelmin	Pegawai PNS				Pegawai Honorer			Jumlah
	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Jumlah	S.1	D.3	D.1	
L	8	10		18	3	1	0	4
P	2	15	1	18	4	1	-	5
Jumlah	10	25	1	36	7	2	0	9

DAFTAR NAMA TENAGA KEPENDIDIKAN (TU + KEBERSIHAN)

Jenis kelmin	Pegawai PNS				Pegawai Honorer			Jumlah
	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Jumlah	D.3	D.1	SLTA/SD	
L	-	2		2	-	1	6	7
P	-	-	-	-	1	-	-	1
Jumlah	-	2	-	2	1	1	6	8

DATA PESERTA DIDK TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

KELAS	L	P	JM L	ISLAM	KRISTEN	KATOLIK	HINDU	BUDHA
X.MIA.1	10	23	33	32	1			
X.MIA.2	10	23	33	32		1		
X.MIA.3	11	22	33	30	1	1		1
JUMLAH	31	68	99	94	2	2		1
X.IIS.1	14	17	31	29	1		1	
X.IIS.2	13	19	32	29		1	2	
X.IIS.3	13	19	32	28	1	3		

X.IIS.4	12	19	31	27	2	2		
JUMLAH	52	74	126	113	4	6	3	
XI.MIA.1	4	22	26	25	1			
XI.MIA.2	4	21	25	22	1	2		
XI.MIA.3	10	15	25	24			1	
XI.MIA.4	11	21	32	30		2		
JUMLAH	29	79	108	101	2	4	1	
XI.IIS.1	15	16	31	30		1		
XI.IIS.2	12	17	29	25		3	1	
XI.IIS.3	16	14	30	29			1	
XI.IIS.4	14	15	29	28		1		
JUMAH	57	62	119	112		5a	2	
XII.IPA.1	12	22	34	33	1			
XII.IPA.2	14	19	33	32		1		
XII.IPA.3	14	18	32	28	1	1		2
JUMLAH	40	59	99	93	2	2		2
XII.IPS.1	12	17	29	28		1		
XII.IPS.2	10	19	29	28	1			
XII.IPS.3	9	20	29	26		1	2	
JUMLAH	42	76	118	110	1	5	2	
TOTAL	251	418	669	623	11	24	8	3

e. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah (EMASLIM)

1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

- a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.

- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
 - c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
 - d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
 - e. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
2. *Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)*
- a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan).
 - d. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3.
 - e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
3. *Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)*
- a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - b. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.

- c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
4. *Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)*
- a. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
 - b. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
 - c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
5. *Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)*
- a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - b. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
 - c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
 - d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 - e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
6. *Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)*
- a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat.
7. *Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)*
- a. Mampu mengatur lingkungan kerja.

- b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
 - c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.
- f. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum
- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- a. Menyusun program pengajaran.
 - b. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 - c. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
 - d. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
 - e. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
 - f. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah.
 - g. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
 - h. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
 - i. Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran
 - j. Melakukan supervisi administrasi akademis
 - k. melakukan pengarsipan program kurikulum
 - l. Penyusunan laporan secara berkala.
- g. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
- Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat.
 - b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
 - c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
 - d. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.
 - e. Membina dan melaksanakan koordinasi 9K.

- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa.
- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- h. Mengatur mutasi siswa.
- i. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS.
- j. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
- k. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
- l. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.
- h. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana
Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
 - a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
 - b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana.
 - c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
 - d. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana.
 - e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan.
 - f. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin.
 - g. Menyusun laporan secara berkala.
- i. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat
Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:
 - a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
 - b. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
 - c. Membina pengembangan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
 - d. Mem`buat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
 - e. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
 - f. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.

- g. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 7K.
- h. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan.
- i. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah bersifat umum.
- j. Menyusun laporan secara berkala.
- j. Tugas Koordinator Tata Usaha
Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:
 - a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
 - b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
 - c. Pengurusan administrasi sekolah.
 - d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
 - e. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan.
 - f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.
- k. Tugas dan Fungsi Walikelas
Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:
 - a. *Pengelolaan Kelas:*
 - a) Tugas Pokok meliputi:
 1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
 2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 3. Membantu pengembangan keterampilan anak didik
 4. Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
 5. Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik

- b) Keadaan Anak Didik
 - 1. Mengetahui jumlah anak didik
 - 2. Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
 - 3. Mengetahui jumlah anak didik putri (Pi)
 - 4. Mengetahui nama-nama anak didik
 - 5. Mengetahui identitas lain dari anak-anak
 - 6. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - 7. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status sosial/ekonomi, dan lain-lain)
 - c) Melakukan Penilaian
 - 1. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
 - 2. Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
 - 3. Kepribadian/Ketertiban, dan lain-lain
 - d) Mengambil Tindakan Bila diperlukan
 - 1. Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
 - 2. Peringatan secara lisan
 - 3. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
 - e) Langkah Tindak Lanjut
 - 1. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - 2. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
 - 3. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
 - 4. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
 - 5. Memperhatikan perkembangan anak didik
- b. *Penyelenggaraan Administrasi Kelas meliputi:*
- a) Denah tempat duduk anak didik
 - b) Papan absensi anak didik
 - c) Daftar Pelajaran
 - d) Daftar Piket
 - e) Buku Absensi

- f) Buku Jurnal Kelas
- g) Tata Tertib Kelas
- h) Gambar yang di perlukan dan mendukung pendidikan

c. *Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik*

- a) Pengisian DKN dan Daftar Kelas
- b) Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
- c) Pencatatan mutasi anak didik
- d) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- e) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

l. Tugas dan Fungsi Guru BK

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling.

m. Koordinator Perpustakaan Sekolah

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika.

- b. Pelayanan perpustakaan.
 - c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
 - d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
 - e. Inventarisasi dan pengadministrasian.
 - f. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika.
 - g. Menyusun tata tertib perpustakaan.
 - 8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
- n. Laboran
- Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:
- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
 - c. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium.
 - d. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium.
 - e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala.
- o. Pesuruh Sekolah
- a. Melaksanakan tugas kebersihan
 - b. Menyediakan makan/minum untuk Kepala Sekolah dan Tamu Sekolah
 - c. Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah./
 - d. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah.
 - e. Melakukan tugas belanja makan/minum.
 - f. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula, dan kopi setiap hari.
 - g. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.
- p. Penjaga Sekolah
- a. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah.
 - b. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali:

1. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
2. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
3. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman.

Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah.

Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah. Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.

q. Tugas Pokok dan Fungsi Guru

Bertanggung jawab Kepada Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

- a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai anak didik.
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l. Mengadakan pengembangan program pembelajaran.

- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.
- r. Tugas Guru Piket/Jaga
 - a. Meningkatkan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan).
 - b. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket.
 - c. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval.
 - d. Pada jam ke-2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon.
 - e. Mencatat: guru dan siswa yang terlambat, guru dan siswa yang pulang belum waktunya, kelas yang pulang sebelum waktunya, kejadian-kejadian penting dan berusaha untuk menyelesaikan.
 - f. Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat, dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
 - g. Petugas piket harus hadir paling lambat 10 menit sebelum bel masuk.
 - h. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah.
 - i. Menertipkan jamaah solat dan bagi yang berhalangan solat (bagi wanita)
 - j. Melaporkan permasalahan kepada kepala sekolah, wali, dan Bp
- s. Kode Etik Pendidik
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara.
 - c. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik.
 - d. berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri.

- e. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik.
- f. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lainnya daripada tugas sampingan.
- g. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja.
- h. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan.
- i. Menjadi teladan dalam bersikap dan berperilaku.
- j. Berprakarsa.
- k. Memiliki sifat kepemimpinan.
- l. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif.
- m. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan.
- n. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat.
- o. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan yang berlaku.
- p. Mengembangkan profesionalisme secara kontinyu
- q. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi.
- t. Tata Tertib Guru dan Karyawan/Pegawai
 - a. Hari Dinas selama 6 hari kerja.
 - b. Selambat-lambatnya hadir 10 menit sebelum bel masuk.
 - c. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan.
 - d. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
 - e. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari.
 - f. Mengumpulkan jurnal kegiatan setiap hari sabtu siang.
 - g. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat.

- h. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
- i. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala.
- j. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
 1. Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon).
 2. Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
 3. Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket.
- k. Memakai seragam:
 1. Hari Senin dan Selasa memakai PDH (warna keki)
 2. Hari Rabu memakai PDH (warna biru dongker)
 3. Hari Kamis memakai seragam lurik/batik
 4. Hari Jum'at dan Sabtu memakai seragam batik
- l. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional
- m. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal
- u. Program Kerja Tahun Pelajaran 2016/2017

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya dapat dilihat dari keberadaan program kerjanya. Karena program kerja merupakan acuan yang harus dipegang oleh setiap *stakeholders* dalam menjalankan tugasnya.

Pada tahun 2010-2011 SMA Negeri 1 Banguntapan dalam menyusun program kerja melibatkan seluruh warga sekolah dengan melalui rapat kerja yang diagendakan dengan sidang pleno awal, sidang komisi, sidang pleno akhir dan hasilnya disampaikan pada tim perumus untuk dijadikan program kerja tahunan sekolah.

Hasil rumusan tim perumus tersebut menjadi Program Kerja Sekolah Tahun Pelajaran 2010-2011. Program kerja ini dibagi menjadi beberapa bidang sebagai berikut.

1. Program Kerja Kepala Sekolah

a. Kegiatan Harian Kepala sekolah

- 1) Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha
- 2) Mengatur dan mengawasi guru piket
- 3) Mengatur dan memeriksa kegiatan 7 K di sekolah
- 4) Memeriksa program satuan pelajaran guru dan persiapan lainnya yang menunjang proses belajar mengajar
- 5) menyelesaikan surat-surat, dupak, sertifikasi, angka kredit guru, menerima tamu, dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya
- 6) Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar
- 7) Menyelesaikan laporan-laporan dari setiap urusan :
 - a) Kepala tata usaha dan urusan terkait
 - b) Wakil Kepala Sekolah dan Guru terkait
- 8) Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah usai
- 9) Melaksanakan supervisi kegiatan belajar mengajar (KBM)

b. Program Kerja Harian per Minggu

No	Waktu	Kegiatan	Tujuan/Sasaran
1.	Setiap hari senin minggu I dan III sesudah upacara	1 a. Pembinaan Guru dan TU tentang pentingnya kelancaran KBM, 7K dan Upacara bendera b. Mengadakan evaluasi mingguan yang lalu an merencanakan mingguan yang akan datang	Guru dan karyawan TU agar menyadari betul pentingnya ketertiban Upacara Bendera
2.	Setiap akhir bulan	1. Monitoring Memeriksa buku harian kemajuan kelas, kegiatan atau piket, presensi guru, dan tata usaha 2. rapat koordinasi Wakasek untuk meminta laporan dan pendapat/ saran dari wakasek tersebut	Hasil kegiatan guru dan tata usaha Wakasek terwujudnya 7 K

d. Program Kerja Harian Menurut Waktu

No	Waktu	Kegiatan	Tujuan/sasaran
1.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at, dan Sabtu Pukul:07.00-07.30	1. Pengawas berdiri didepan pintu gerbang untuk mengawasi Guru,Tata Usaha,dan Siswa tentang kemungkinan ada yang terlambat	Guru, KaryawanTU dan siswa
2.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at, dan Sabtu Pukul:07.00-1330	2. Pengamatan a. Mengamati Tugas Guru piket b. Mengamati Lingkungan sekolah,kemungkinan ada yang diluar sekolah/kelas 3.Pengerjaan a. Mengerjakan tugas administrasi Kep.Sek b. Melaksanakan kegiatan monitoring presensi Guru Tata usaha, KBM	Murid/ Ketertiban
3.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at, dan Sabtu Pukul:08.00-13.00	4.Laporan a. Guru Piket b. Koord.Urusan Tata Usaha c. Monitoring Presensi Guru dan tata usaha	Kepala Sekolah,Guru, wakasek,tujuany a untuk kelancaran KBM dan kedisiplinan
4.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at, dan Sabtu Pukul:13.00-13.55		Guru Piket, TU,Ketertiban

d. Program Kerja Bulanan Kepala Sekolah

1. Kegiatan Bulanan Kepala Sekolah meliputi :

- a. Melaksanakan penyelesaian kegiatan yang berhubungan dengan gaji, setoran iuran Dewan sekolah, laporan bulanan dan belanja sekolah
- b. Memeriksa daftar hadir guru, tata usaha, dan siswa
- c. Mengadakan pemeriksaan buku Kas
- d. membuat pertanggungjawaban keuangan
- e. Melaksanakan pemeriksaan
 - 5.1. Buku Kas
 - 5.2. Kumpulan bahan evaluasi berikut analisa
 - 5.3. Kumpulan program satuan pelajaran
 - 5.4. Diagram pencapaian siswa
 - 5.5. Diagram daya serap siswa
 - 5.6. Program perbaikan dan pengayaan
 - 5.7. Buku Catatan pelaksanaan BK
- f. Memberi petunjuk/catatan kepada guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian
- g. Menyelesaikan masalah/kasus surat menyurat dll yang perlu selesai
- h. Memberi peringatan bagi guru, tata usaha yang kurang menunjukkan kesetiaan

- i. Mengadakan rapat koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah untuk mengadakan evaluasi keadaan sekolah dalam satu bulan dan merencanakan bulan berikutnya
- j. Tugas Kepala Sekolah dibantu :
 - 10.1 Kepala Sekolah
 - 10.2. Pegawai Terkait
 - 10.3. Wakil Kepala Sekolah
 - 10.4. Wali kelas
 - 10.5 Guru BK
- e. Program Kerja Semesteran Kepala Sekolah

Kegiatan Semester Kepala Sekolah

1. Menyelenggarakan perbaikan alat-alat sekolah (alat kantor), alat praktikum sekolah, dan sebagainya
2. Menyelenggarakan pengisian daftar Induk siswa/ buku Induk siswa
3. Menyelenggarakan persiapan evaluasi semester
4. Menyelenggarakan evaluasi BP/BK, OSIS, UKS dan ekstrakurikuler
5. Menyelenggarakan semesteran termasuk kegiatan :
 - a. Kumpulan Nilai
 - b. Ketetapan Nilai Raport
 - c. Catatan siswa yang perlu mendapat perhatian
 - d. Pengisian raport

e. Pemberitahuan dan pemanggilan orang tua sejauh diperlukan untuk konsultasi

f. Program Kerja Akhir Tahun Kepala Sekolah Kegiatan akhir tahun kepala sekolah

1. Menyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan sekolah
2. Menyelenggarakan Ujian Sekolah / Ujian Nasional
3. Menyelenggarakan persiapan kenaikan kelas yang meliputi :
 - a) Persiapan daftar kumpulan nilai (Legger)
 - b) Persiapan bahan-bahan untuk rapat guru
 - c) Pengisian raport dan Ijazah
 - d) Upacara akhir tahun pelajaran, kenaikan kelas, pembagian raport, penyerahan Ijazah dan pelepasan lulusan (wisuda purna siswa)
4. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tahun pelajaran yang bersangkutan
5. Menyelenggarakan penyusunan rencana keuangan tahun yang akan datang (RKAS)
6. Menyelenggarakan penyusunan pendidikan (perbaikan pendidikan) dan pemeliharaan sekolah dan alat bantu pendidikan
7. Menyelenggarakan pembuatan laporan pendidikan
8. Melaksanakan penerimaan siswa baru yang meliputi :

- a) Penyiapan formulir dan pengumuman PPDB
- b) Pembentukan Panitia Penerimaan Siswa Baru
- c) Penyusunan syarat penerimaan dan pendaftaran

2. Bidang Kurikulum

Program kerja kurikulum suatu sekolah merupakan inti dari program pembelajaran di sekolah. Untuk itu tidaklah berlebihan bila keberhasilan pengelolaan sekolah komponen yang paling menentukan adalah bidang kurikulum. Menyadari hal itu maka pada tahun pelajaran 2010-2011 telah disusun program kurikulum sebagai berikut:

- 1) Pembagian tugas guru mengajar dan bimbingan konseling.
- 2) Penyusunan dan penetapan wali kelas.
- 3) Penyusunan guru piket (PBM, Ketertiban, Laboratorium dan Perpustakaan).
- 4) Penyusunan Kalender Pendidikan dan jadwal pelajaran.
- 5) Penyusunan daftar presensi siswa.
- 6) Pengadaan perangkat kurikulum.
- 7) Menyelenggarakan Workshop Penyusunan Perangkat Pembelajaran.
- 8) Menyelenggarakan Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP.
- 9) Menyelenggarakan peningkatan kompetensi guru.
- 10) Pengadaan perangkat program pembelajaran, evaluasi, analisis dan tindak lanjut.

- 11) Evaluasi hasil belajar siswa meliputi: ulangan harian/blok, mid semester, ulangan akhir semester (UAS), TPHBS, dan ujian akhir (UN, USEK).
 - 12) Kegiatan Peningkatan Mutu Akademis untuk kelas XII.
 - 13) Penyusunan Program Kegiatan Laboratorium IPA, Komputer dan Multimedia.
 - 14) Membina kegiatan perlombaan siswa bidang akademik: Karya Ilmiah Remaja, Olimpiade Sains, mengarang dan lain-lain.
 - 15) Memfasilitasi kegiatan MGMP setiap mata pelajaran.
 - 16) Peningkatan kualitas guru dengan pelatihan komputer dan bahasa Inggris, serta mendorong untuk meraih kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi.
 - 17) Penyusunan kegiatan supervisi kelas.
 - 18) Pengelolaan Nilai dan Pembagian Raport.
 - 19) Pendaftaran Peserta Ujian
 - 20) Penyelenggaraan Ujian
 - 21) Pengelolaan Hasil Ujian
 - 22) Penyelesaian STK dan STTB
3. Bidang Kesiswaan

Program kerja bidang kesiswaan ditekankan pada peningkatan kedisiplinan siswa dengan meminimalisir dan atau meniadakan jam pelajaran kosong. Di samping itu juga dengan meningkatkan pembinaan pengembangan

minat dan kreatifitas serta keimanan dan ketaqwaan bagi siswa. Adapun program kerja bidang kesiswaan adalah:

- a. Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru
- b. Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru
- c. Pembagian Kelas
- d. Hari Pertama Masuk Sekolah
- e. Masa Orientasi Siswa Baru
- f. Pembentukan Peleton Inti (TONTI) untuk mewakili sekolah dalam berbagai even baik pada tingkat kabupaten, propinsi, atau yang lainnya
- g. Mempertajam kegiatan tim gerakan 7K untuk membentuk pribadi siswa yang disiplin, mandiri, dan berkarakter.
- h. Penyelenggaraan Ekstrakurikuler dengan cara memperbanyak ragam/jenis kegiatan ekstrakurikuler diharapkan dapat menampung dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
- i. Mengikutsertakan siswa dalam berbagai perlombaan non akademis/ vokasional.
- j. Kegiatan Koperasi Siswa.
- k. Usaha Kesehatan Siswa.
- l. Kegiatan Kepramukaan
- m. Kegiatan OSIS.
- n. Kegiatan Rohis
- o. Kegiatan Ulang Tahun Sekolah
- p. Peringatan Hari Raya Nasional
- q. Peringatan Hari Besar Keagamaan
- r. Penyelenggaraan Upacara Bendera

**JADWAL KEGIATAN DAN PEMBINA EKTRA KURIKULER
SMA NEGERI 1 BANGUNREJO LAMPUNG TENGAH
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	NAMA KURIKULER	EKTRA	PEMBINA	HARI
1	MATEMATIKA		ROMI DERIKO, S.Pd	SELASA
2	FISIKA		EKA SEPTI, S.Pd	
3	KIMIA		SITI RAHAYU, S.Pd	
4	BIOLOGI		IRIYAWATI, S.Pd	
5	KOMPUTER		EDI PURWANTO, S.Pd	
6	ASTRONOMI		EKO JULI, M.Si	
7	KEBUMIHAN		BUDI RAHARJO, S.Pd	SENIN
8	GEOGRAFI		ALI ANTORO, S.Pd	
9	EKONOMI		WIWIT YULIANI, S.Pd	
10	UUD/TAP MPR		ENI HANDAYANI, S.Sos	
11	SOSIOLOGI		DWI SUPRIYANI, M.Pd	
12	PASKIBRA		TEGUH SUNGKOWO, S.Sos	JUMAT
13	KIR		Drs. BEJO	
14	BASKET		SUPARMIN, S.Pd	
15	SISPALA		DIANTORO, A.Md	
16	BOLA VOLI		HARYONO, S.Pd	RABU
17	SEPAK BOLA		Drs. PURWANTO	
18	JURNALISTIK		DWI RADITYA, S.Pd	
19	ROHIS		SUBANDI, S.Pd	
20	SENI(BAND,TARI, RUPA DLL)		BASOIR, S.PdI	KAMIS
21	ECC		NURYANTI, S.S	
22	BELADIRI (KARATE)		AHMAD M S.Pd	

23	PMR	SUGESTI WISMAYA, S.H	
24	PRAMUKA	Drs. BUDIMAN	SABTU

**JADWAL KEGIATAN SETIAP JUMAT
SMA NEGERI 1 BANGUNREJO LAMPUNG TENGAH
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	JUMAT	KEGIATAN	KETERANGAN
1	KE-1	JUMAT RELIGI	TADARUSAN= ROHIS
2	KE-2	JUMAT PEMBINAAN	APEL DILAPANGAN
3	KE-3	JUMAT SEHAT	SENAM DAN MAKAN BUBUR=GURU OLAH RAGA
4	KE-4	JUMAT BERSIH	BERSIH KELAS DAN BERSIH HALAMAN DLL

4. Bidang Personalia

Program kerja bidang personalia menekankan pada upaya peningkatan kinerja guru dan karyawan, dengan cara pembinaan intern maupun ekstern serta selalu mengupayakan peningkatan kesejahteraannya. Program kerja bidang personalia yang dilakukan adalah:

- 1) Rekrutmen tenaga pendidik dan non kependidikan
- 2) Pembagian tugas guru dan karyawan
- 3) Pembinaan karier guru dan karyawan
- 4) Pengisian DP-3
- 5) Kegiatan Angka Kredit Profesi Guru
- 6) Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala
- 7) Pemberian Penghargaan bagi guru dan karyawan berprestasi
- 8) Peningkatan Kesejahteraan Material maupun non material.

5. Bidang Keuangan

“Uang bukan segala-galanya, tetapi segala-galanya memerlukan uang”. Kalimat ini menunjukkan kepada kita, bahwa organisasi akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan dana yang memadai. Oleh karena itu program bidang keuangan lebih menekankan pada peningkatan sumber penerimaan dan upaya pengelolaan secara efisien efektif. Program kerja bidang keuangan meliputi kegiatan di bawah ini:

- 1) Penyusunan RAPBS/RAKS.
- 2) Pelaksanaan Anggaran.
- 3) Pengelolaan Dana Komite Sekolah.
- 4) Pengelolaan Dana dari Pemerintah.
- 5) Menciptakan mekanisme pengelolaan keuangan Dewan Sekolah.
- 6) Pelaporan dan dokumentasi administrasi keuangan.

6. Bidang Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Bangun rejo masih belum seluruhnya memenuhi standar pelayanan minimal (SPM) suatu sekolah. Untuk itu tentu banyak yang ingin diprogramkan, tetapi mengingat kemampuan dana yang ada maka disusun program sebagai berikut:

- 1) Penataan Lingkungan Sekolah

- 2) Pengadaan Perlengkapan
- 3) Pemeliharaan Peralatan
- 4) Pemeliharaan Bangunan
- 5) Pemeliharaan Halaman dan Kebun
- 6) Pengadaan Peralatan PBM dengan LCD
- 7) Peralatan kantor antara lain; mebeler kantor, komputer beserta printer
- 8) Pembangunan ruang ketertiban
- 9) Pengadaan mebeler
- 10) Rehabilitasi ruang BP/BK untuk ruang wakil kepala sekolah
- 11) Pembangunan RKB
- 12) Optimalisasi pemanfaatan laboratorium
- 13) Optimalisasi pemanfaatan multimedia.

7. Bidang Hubungan Masyarakat

Program kerja bidang hubungan masyarakat mengarah pada kegiatan kekeluargaan internal, dan hubungan dengan pihak-pihak di luar sekolah. Adapun program yang disusun untuk bidang ini adalah:

- 1) Rapat Koordinasi dengan Pengurus Dewan Sekolah
- 2) Rapat Pleno Dewan Sekolah.
- 3) Rapat Rutin pengurus Dewan Sekolah
- 4) Menjalin kerjasama dengan instansi, dinas lainnya serta pihak-pihak swasta.
- 5) Kepedulian sosial.
- 6) Peningkatan Imtaq dan kekeluargaan.
- 7) Menyelenggarakan Rapat Kerja.
- 8) Koordinasi dengan sekolah lain.
- 9) Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan.

- 10) Kegiatan Tutup Tahun Siswa.
- 11) Studi Banding.

8. Bidang Bimbingan dan Penyuluhan

Program Kerja Bimbingan dan Penyuluhan memberikan layanan kepada siswa untuk mencapai karier atau prestasi dan membimbing kepada siswa yang memiliki masalah. Program kerja bidang ini adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Program Kerja Bimbingan Konseling.
- 2) Layanan Bimbingan Karir.
- 3) Penyelenggaraan administrasi Bimbingan Konseling.
- 4) Pemantauan prestasi siswa.
- 5) Penyaluran Bea Siswa.
- 6) Penelusuran Alumni.
- 7) Pengadaan Sarpras bimbingan.
- 8) Kunjungan rumah (home visit).

9. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Program kerja yang disusun sebaik apapun apabila tidak didukung dengan adanya anggaran yang cukup dan memadai tidak akan berjalan dengan maksimal.

Sumber pendapatan sekolah berasal dari dana bantuan dari pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Di samping

itu juga berasal dari iuran orang tua siswa baik secara rutin maupun insidental dan sumber-sumber yang lain bila ada.

Dari sumber dana di atas pembiayaan yang harus dipenuhi ada yang bersifat rutin ada yang bersifat insidental. Untuk memudahkan pengalokasiannya dibagi ke dalam beberapa mata anggaran.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) SMA Negeri 1 Bangunrejo Tahun Pelajaran 2018-2019 secara garis besar sebagai berikut:

a. Anggaran Pendapatan

1. Dari Pemerintah

1) Gaji Pegawai Negeri	: Rp. 1.589.176.800,00
2) Rencana Kegiatan Sekolah dari Komite	: Rp. 1.293.370.000,00
3) DRS (Dana Rutin Sekolah) ATK	: Rp. 96.900.000,00
4) BOS	: Rp. 652.000.000,00
Jumlah Pendapatan	: Rp. <u>3.631.446.800,00</u>

b. Anggaran Belanja

1) Gaji Pegawai	: Rp. 1.589.176.800,00
2) Kegiatan sekolah :	
-Kesejahteraan Tenaga Pendidik (GTT)	

Kependidikan

-Pengembang sekolah, Penunjang KBM dan

Pembangunan fisik : Rp. 1.293.370.000,00

3) Belanja ATK dan sarana prasara sekolah : Rp. 96.900.000,00

4) Penggunaan Dana Bos

-Pembelian buku buku kurikulum 2013

-Buku revensi, ATK, Perbaikan ringan

Sarana prasarana sekolah, langganan jasa

, Exstra kurikuler dll : Rp. 652.000.000,00

Jumlah Belanja : Rp. 3.631.446.800,00

**PROGRAM KERJA KEGIATAN KEPALA SEKOLAH
SMAN 1 BANGUNREJO LAMPUNG TENGAH**

TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN
1	Pemeriksaan Agenda Sekolah dan daftar hadir pendidik dan karyawan	Pemeriksaan surat masuk 1.2 Mendisposisikan surat masuk pada yang bersangkutan. 1.3 Pemeriksaan surat keluar 1.4 Memeriksa daftar hadir Pendidik dan karyawan
2	Kelancaran Proses Belajar Mengajar	2.1 Monitoring kehadiran Pendidik, karyawan dan peserta didik 2.2 Menandatangani : - Perangkat Pendidik mengajar

		<p>- Rekap absensi peserta didik yang telah direkap TU</p> <p>2.3 Memantau pengaturan / pengisian jam kosong (didelegasikan pada Kaur Kurikulum)</p> <p>2.4 Memantau tugas TU dan pembantu pelaksana</p> <p>2.5 Melaksanakan kunjungan kelas</p>
3	Kelancaran Trias UKS	<p>3.1 Memonitor dan memberika motivasi peserta Didik dalam kegiatan kebersihan kelas dan hal. Sekolah</p> <p>3.2 Memantau tugas pembantu pelaksana dalam Penguncian ruang kelas dan kantor setelah Pulang sekolah</p> <p>3.3 Memonitor dan memberi motivasi peserta didik Dalam keindahan dan kerindangan</p>
4	Peningkatan Ketagwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan cinta tanah air	<p>4.1 Memonitor pelaksanaan pembiasaan sholat Dhuhur berjamaah di Masjid Sekolah</p> <p>4.2 Memonitor pelaksanaan pemasangan gambar di Setiap kelas</p> <p>4.3 Memantau pemasangan lambing Negara di halaman Kelas</p>
5	Peningkatan Disiplin berpakaian dengan	<p>1.1 Memonitor :</p> <p>a. Pemakaian seragam pendidik, TU dan peserta</p>

	waktu	<p>Didik dan atributnya</p> <p>b. Memantau dan memerintahkan kepada Pendidik/petugas piket untuk menanyai Peserta didik yang datang terlambat</p> <p>Memantau kedatangan pendidik dan karyawan</p> <p>Tiap hari</p>
6	Mengatasi Kasus yang timbul	<p>6.1 Memanggil wali kelas</p> <p>6.2 Memanggil Pendidik BK untuk mengatasi kasus yang timbul dan memecahkan supaya tidak terulang lagi</p> <p>Dan jika perlu memanggil orang tua peserta didik</p>
7	Tertib Anggaran	<p>1.1 Memeriksa usulan pembelian barang</p> <p>1.2 Pemecahan masalah anggaran pada kegiatan yang diluar rencana tahunan</p>
8	Mengisi Buku catatan Pelaksanaan Harian Kepala Sekolah	<p>8.1 Setiap ada kegiatan penting perlu dibuktikan pada</p> <p>Buku catatan pelaksanaan kepala sekolah</p>

KEGIATAN ANGGARAN

No	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN
1	Upacara Bendera	<p>Setiap hari sabtu memantau persiapan upacara Bendera</p> <p>Yaitu mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penunjukan Pembina Upacara (sesuai jadwal dari waka Kesiswaan) 2. Penunjukan Petugas Upacara Upacara (sesuai jadwal dari waka Kesiswaan) 3. Pelatihan petugas Upacara 4. Pelaksanaan Upacara Bendera setian hari senen 5. Memeriksa absensi peserta Upacara Bendera 6. Menandatangani Buku Amanat Pembina Upacara
2	Meningkatkan KBM/PBM	<p>Memeriksa dan menandatangani :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelajaran di kelas 2. Jumlah pelaksanaan pelajaran 3. Mengadakan Supervisi Akademik
3	Peningkatan Trias UKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Jum'at bersih / Pembiasaan bersih 2. Mengadakan evaluasi Trias UKS yang telah dilaksanakan oleh setiap kelas
4	Peningkatan Pelaksanaan Pekejaan	Memeriksa dan menandatangani Buku Catatan Pelaksanaan Kegiatan TU
5	Peningkatan Ketaqwaan	Ikut menjadi jamaah sholat dhuhur dalam rangka memotivasi peserta didik
6	Pemantauan Kegiatan Extra Kurikuler	Memotivasi kegiatan extra kurikuler seminggu sekali untuk bahan Evaluasi
7	Keuangan	Mengecek penerimaan uang harian komite setiap hari sabtu untuk mengetahui peserta didik yang masih menunggak

8	Pembinaan Pendidik dan Karyawan	Sesuai Upacara Bendera kira-kira 10 menit menyampaikan informasi actual dan mengadakan evaluasi pekerjaan Pendidik dan Karyawan
9	Pemeriksaan Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin pemeriksaan ruang Pendidik, Pramuka dan Masjid 2. Selasa : Ruang Perpustakaan dan Kantin 3. Rabu : semua ruang Lab 4. Kamis : Koprasi sekolah 5. Jum'at : Senam dan Kebersihan bersama 6. Sabtu : Evaluasi hasil selama pemeriksaan 5 hari

KEGIATAN BULANAN

No	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN
1	Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi kelancaran/keteriban PBM dengan meminta laporan kurikulum jika ada hambatan 2. Mengecek perangkat PBM dari setiap Pendidik 3. Rapat pembinaan kurikulum dengan member materi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan peringkat PBM b. Pengarahan disiplin PNS c. Lain-lain 4. Menerima laporan rutin bulanan dari Pembina Kesiswaan mengenai kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. BOS b. Komite incidental sekolah c. OSIS d. Dansos e. Kesejahteraan f. Struk gaji PNS <p>Bermasalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Potongan-potongan b. Tunggakan uang di Bank/Koperasi c. Kasus-kasus lain

		5. Melapor keatasan jika ditemui kasus-kasus keuangan (awal bulanan)
2	Administrasi Kepegawaian dan Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani dan memeriksa 2. Absensi Pendidik dan Karyawan 3. Buku Induk Pegawai 4. Buku Mutasi Peserta Didik 5. Buku Induk peserta didik 6. Rekapitulasi absen peserta didik
3	Kehumasan	Mengadakan rapat pengurus membahas pelaksanaan program Komite Sekolah dan mengadakan evaluasi program
4	Pembinaan Pendidik dan Karyawan	Setiap akhir bulan mengadakan rapat pembinaan Pendidik dan Karyawan
5	Pembinaan Kesiswaan	Setiap akhir bulan mengadakan tatap muka dengan pengurus <u>OSIS</u> , Pembina <u>Extra Kurikuler</u> membahas dan menyeleksi program
6	Bimbingan Konseling	Memeriksa / menerima laporan dari Pendidik atau Wali Kelas
7	Sarana Prasana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan keadaan barang, baik bulanan, triwulan maupun tahunan 2. Mengadakan perbaikan terhadap sarpras yang rusak

KEGIATAN SEMESTER

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN
1	Ulangan tengah semester (UTS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. UTS 1 dilaksanakan pada I/II bulan oktober 2. Rapat dinas minggu III, Bulan Oktober 3. Menyiapkan SK UTS I, minggu I bulan Oktober 4. Pembagian hasil UTS I pada minggu IV bulan Oktober
2	Ulangan Semester I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulangan smtr I dilaksanakan pada minggu 1 bulan Desember 2. Rapat ulangan smtr 1 minggu 2 bulan

		<p>Nopember</p> <p>3. Pembagian hasil raport tanggal 20 Desember</p> <p>4. Pengembalian raport tanggal 8 Januari 2018</p>
3	Pengisian hari libur Semester 1	<p>1. Study banding ekstrakurikuler</p> <p>2. Englis</p> <p>3. Merehab ruang kelas (rusak ringan)</p> <p>4. Pengecatan ruang kelas dan perbaikan papan tulis</p> <p>5. Membuat papan data dll</p>
4	Ulangan Tengah Semester 2	<p>1. UTS II dilaksanakan minggu III</p> <p>2. Rapat dinas minggu I</p> <p>3. Menyiapkan SK UTS II minggu I bulan Maret</p> <p>4. Pembagian hasil UTS II pada minggu I bulan Maret</p>
5	Ulangan Semester 2 kelas XII	<p>1. Dilaksanakan minggu II bulan Maret</p> <p>2. Rapat dinas minggu I bulan Maret</p> <p>3. Pembagian STTB bulan Juli / Agustus</p>
6	Ulangan Semester 2 kelas X dan XI	<p>1. Ulangan smtrs 2 dilaksanakan pada minggu II bulan Juni</p> <p>2. Rapat ulangan smtr II minggu IV bulan Mei</p> <p>3. Menyiapkan SK Smtr 2 minggu III bulan Mei</p> <p>4. Pembagian raport bulan Juni</p> <p>5. Pengembalian Juli 2015</p>
7	Kurikulum	Mempersiapkan pembagian tugas Pendidik , Wali kelas, Pendidik Piket untuk semester berikutnya
8	Supervisi Kelas	Penyusuna Program Supervisi Kelas pada bulan Juli 2018

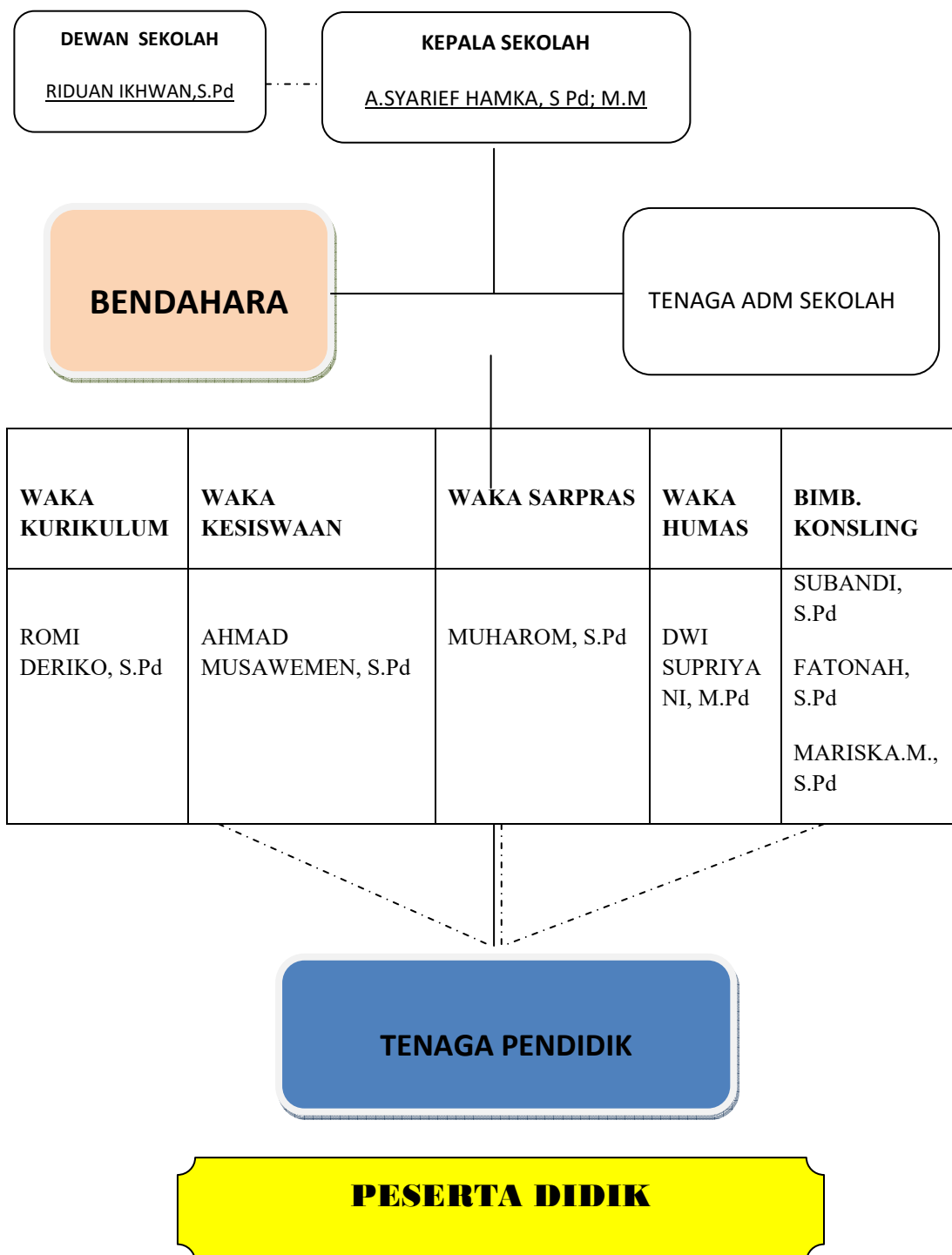
KEGIAATAN TAHUNAN

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN
1	Mos bagi Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2014/2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat persiapan MOS bulan Juli 2014 2. Menyusun SK MOS 3. Pelaksanaan MOS Juli 2014
2	Penyusunan Program Sekolah (Bottom UP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat/mendiskripsikan Kalender Pendidikan tahun 2017 – 2018 2. Menyusun Program Sekolah tahun 2018 / 2019 berdasarkan usulan para Kaur 3. Menyusun EDS, RK dan RKAS 4. Menyusun Program Kerja Kesiswaan 5. Menyusun Program Kurikulum 6. Menyusun Program Kerja Kehumasan 7. Menyusun Program Kerja Sarana Prasarana 8. Menyusun Program Kerja Imtek 9. Menyusun Program Kerja Peningkatan Mutu/Unggulan 10. Menyusun Program Kerja BK 11. Menyusun Program Kerja TIK dan Lab 12. Menyusun Program Kerja Ekstra dan OSIS 13. Menyusun Program Kerja Perpustakaan
3	Pembagian Tugas Pendidik dan Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat dinas 2. Pembagian tugas Pendidik dan Karyawan 3. Menerbitkan SK / tugas mengajar
4	Pembuatan Perangkat Mengajar	Dilaksanakan dalam kegiatan MGMP sekolah
5	Penyetoran data awal UN/US 2014 / 2015	Penyetoran data awal UN/US 2018/2019
6	Penyetoran Daftar Nominasi US/UN tahun 2014/2015	Diteliti Panitia UN/US dan Pengawas Rayon
7	Pembinaan Kesiswaan tahun 2014/2015	Reorganisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. OSIS, PMR, PASKIBRA 2. Ekstrakurikuler Juli 2018 3. Pelantikan Pengurus OSIS, PMR dan

		PASKIBRA
8	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Pelaksanaan minggu III bulan Juni
9	Rapat Pleno Anggota Komite Sekolah	1. Menyusun laporan pertanggungjawaban Komite Sekolah dan pengajuan program pembangunan 2018/2019 2. Melaporkan ke Kantor Dinas Pendidikan Kab.Lampung Tengah hasil RKS 2014/2018
10	UN / US	1. Rapat un/US 2014/2015 minggu 2 bulan Maret 2018 2. UN bulan April 2018 3. US bulan April 2018
11	Pengusulan PAK bagi Pendidik dan kenaikan Tk/Pangkat bagi tenaga Kependidikan	1. Penilaian DP3 bagi Pendidik dan Karyawan bual Desember 2018 2. Menghitung prosentase Pendidik yang membuat perangkat mengajar bulan Juli
12	Evaluasi Pekerjaan Pendidik/Karyawan	Menghitung perbandingan Input/Output dan melaporkan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Pengawas
13	Sarana Prasarana Sekolah	Menghitung kekurangan dan kerusakan sarana prasarana sekolah untuk dijadikan bahan membuat Program Sekolah dan RKAS tahun berjalan
14	Pelaporan	Melaporkan ke Kepala Dinas Pendidikan Kab./Pengawas

STRUKTUR ORGANISASI SMA NEGERI 1 BANGUNREJO

LAMPUNG TENGAH TAHUN PELAJARAN 2014/2015



KETERANGAN : 1. GARIS KOMANDO _____

2. GARIS KOORDINASI - - - - -

**DAFTAR NAMA NPWP SMAN 1 BANGUNREJO
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2018**

N O	NAMA	NIP	NPWP
1	Dra. SRINU	19630715 198303 2 005	68.556.877.6.321.000
2	Drs. BUDIMAN	19610604 198010 1 001	67.553.486.1.321.000
3	SOBIRIN, S.Pd.	19550615 197803 1 012	67.553.487.9.321.000
4	Drs. PURWANTO	19620926 198703 1 004	67.553.488.7.321.000
5	DWI SUPRIYANI, S.Pd	19711006 199703 2 006	67.553.492.9.321.000
6	Drs. BEJO	19660407 199702 1 001	67.553.489.5.321.000
7	MUSTOFA, S.Pd.	19701016 199412 1 003	67.553.490.3.321.000
8	ROMI DERIKO, S.Pd.	19731225 199903 1 002	67.553.491.1.321.000
9	MUSTANGIN, S.Ag.	19710601 199802 1 003	67.553.493.7.321.000
10	SITI ROHAYAH, S. Ag	19690515 199403 2 004	67.553.494.5.321.000
11	SETIYANINGSIH, S.Pd.	19791019 200312 2 014	14.958.024.3.323.001

12	BUDHI RAHARJO, S.Pd.	19760618 200312 1 003	67.553.495.2.325.000
13	TURISIA WIDI ASTUTI, S.Pd.	19800315 200312 2 008	67.553.496.0.321.000
14	DWI RADITYA SUSILO, S.Pd.	19740601 200502 1 002	67.553.497.8.325.000
15	SUBANDI, S.Pd.	19730110 200502 1 003	67.553.499.4.325.000
16	LINDA YULISNIDAWATI , S.E.	19740723 200502 2 004	67.553.500.9.321.000
17	TEGUH SUNGKOWO, S.Sos.	19720216 200502 1 001	67.553.501.7.321.000
18	T A T A N G	19620513 199303 1 004	67.553.517.3.321.000
19	SUPARMIN, S.Pd.	19690515 200007 1 001	67.553.515.7.321.000
20	SUNANINGSIH, S.Pd.	19711018 200604 2 004	67.553.503.3.321.000
21	ALI ANTORO, S.Pd.	19750501 200701 1 021	67.553.504.1.321.000
22	SITI SOLEHATUN, S.Pd	19780826 200801 2 014	67.553.513.2.321.000
23	EKASEPTI FITRIASARI, S.Pd.	19760918 200801 2 007	67.553.506.6.321.000
24	WARIH BIMAYU, S.Pd.	19770805 200801 1 011	67.553.507.4.321.000
25	AHMAD MUSAWEMEN,	19770610 200801 1 013	67.553.508.2.321.000

	S.Pd.		
26	FATONAH, S.Pd.	19780516 200801 2 021	67.553.509.0.325.000
27	SARMIYATUN, S.Pd.	19800628 200801 2 014	67.553.510.8.321.000
28	SITI RAHAYU, S.Pd	19811010 200801 2 024	67.553.511.6.321.000
29	IRIYAWATI, S.Pd.	19820828 200801 2 013	67.553.512.4.321.000
30	WIWIT YULIANI, S.Pd	19790720 200801 2 026	67.553.505.8.321.000
31	MUHAROM, S.Pd.	19790107 200801 1 007	67.553.514.0.321.000
32	EDI PURWANTO, S.Pd	19811023 200902 1 001	89 .659.300.1.321.000
33	NOVITA INDRAYANI, S.Pd	19800519 200902 2 002	89.659.301.9.321.000
34	MARISKA MONIC SIDABUTAR, S.Pd	19850512 200902 2 004	89 .659.302.7.321.000
35	CAHYANI SOLEHA, S.Pd	19820707 200902 2 004	89 /.659.303.5.321.000
36	RIA OKVITA, S.Pd	19850404 200902 2 004	89 .656.304.3.321.000
37	SUGESTI WISMAYA, SH	19831030 201001 2 009	58.161.180.3.321.000
38	TUGIMAN	19691210 199003 1 007	67.553.518.1.321.000
39	SARTINI, A.Md.	19730326 200701 2 002	67.553.516.5.325.000

DAFTAR NAMA PENDIDIK KENAIKAN PANGKAT
SMAN 1 BANGUNREJO LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA	NIP	KENAIKAN PANGKAT
1	WARIH BIMAYU, S.Pd.	19770805 200801 1 011	III / B KE III / C
2	AHMAD MUSAWEMEN, S.Pd.	19770610 200801 1 013	III / B KE III / C
3	FATONAH, S.Pd.	19780516 200801 2 021	III / B KE III / C
4	SARMIYATUN, S.Pd.	19800628 200801 2 014	III / B KE III / C
5	SITI RAHAYU, S.Pd	19811010 200801 2 024	III / B KE III / C
6	IRIYAWATI, S.Pd.	19820828 200801 2 013	III / B KE III / C
7	WIWIT YULIANI, S.Pd	19790720 200801 2 026	III / B KE III / C
8	MUHAROM, S.Pd.	19790107 200801 1 007	III / B KE III / C
9	SUGESTI WISMAYA, SH	19831030 201001 2 009	III / A KE III / B
10	SARTINI, A.Md.	19730326 200701 2 002	II / D KE III / A

g. Penjelasan

Pelaksanaan program kerja Kepala Sekolah yang diharapkan dapat berjalan sesuai dengan perencanaannya perlu selalu diadakan monitoring dan evaluasi. Oleh karena itu bersama ini disampaikan pula rencana monitoring dan evaluasi program kerja Kerja Kepala Sekolah tahunan tahun pelajaran 2018-2018 SMA Negeri 1 Bangunrejo.

Program kerja ini yang bersifat rutin akan dilakukan monitoring secara bulanan dan diadakan evaluasi setiap semester, serta diadakan tindak lanjut sesuai dengan hasil temuannya. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan oleh masing-masing urusan bersama Kepala Sekolah.

1. Program kerja Kepala Sekolah yang bersifat insidental, dalam pelaksanaannya dibentuk kepanitiaan secara incidental pula, dan dilakukan monitoring dan evaluasi dilakukan sejak awal kegiatan, kegiatan sedang berjalan, maupun pada akhir kegiatan. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan oleh Tim atau oleh Kepala Sekolah.
2. Pada akhir tahun pelajaran akan diadakan evaluasi secara bersama-sama dan sekaligus sebagai bahan untuk menyusun program kerja Kepala Sekolah tahun berikutnya. Kegiatan ini dikemas dalam bentuk Rapat Kerja yang diikuti oleh seluruh guru dan karyawan serta pengurus Dewan Sekolah SMA Negeri 1 Bangunrejo.

Rencana monitoring dan evaluasi ini disampaikan secara garis besar dengan harapan didalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Pengawasan dilakukan setiap saat dan tindak lanjut hasil pengawasan dapat langsung disikapi dan dilaksanakan sesuai dengan sifat temuannya. Hal ini dimaksudnya agar penyimpangan-penyimpangan dari rencana segera dapat dicegah, diantisipasi, dan disikapi dengan wajar sesuai dengan sebagaimana mestinya.

b. Profil SMAN Seputih Agung

SMA Negeri 1 Seputih Agung terlahir dari sekolah swasta yaitu SMA Panca Bhakti yang bernaung di bawah Yayasan LKMD Panca Bhakti Simpang Agung, yang berdiri sejak 1 Juli 1987. Seiring dengan perkembangan dunia pendidikan dan perkembangan kehidupan masyarakat, maka bulan Januari 1998 Kepala SMA Panca Bhakti (Drs. Sukatman) beserta pengurus yayasan yang dipimpin oleh Bp. Suroyo.AS, mengadakan musyawarah. Hasil musyawarah tersebut menghasilkan kesimpulan bahwa SMA Panca Bhakti Simpang Agung akan diusulkan untuk menjadi sekolah negeri atau diserahkan kepada pemerintah. Keputusan tersebut ditindak lanjuti dengan pembuatan proposal penegerian yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Pendidikan Propinsi Lampung di Bandar Lampung. Kekayaan SMA Panca Bhakti yang diserahkan berupa tanah seluas 15.000 meter dan gedung sebanyak 2 unit yang terdiri dari 6 ruang belajar

dan 1 ruang kantor kepala sekolah dan guru beserta meubiler kantor dan meubiler ruang belajar.

Tahun Pelajaran 1999/2000 SMA Panca Bhakti statusnya berubah menjadi sekolah negeri dengan nama SMA Negeri 3 Terbanggi Besar, dengan dasar Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 291/O/1999 tentang Pembukaan dan Penegerian Sekolah asal Propinsi Lampung. Maka pada tahun pelajaran 1999/2000 siswa kelas 1 statusnya sudah negeri sedangkan siswa kelas 2 dan 3 masih swasta. Jadi selama 2 tahun pelajaran ada dua status yang berbeda dalam satu sekolah. SMA Panca Bhakti ditutup pada tahun pelajaran 2001/2002. Pada tahun pelajaran 2001/2002 SMA Negeri 3 Terbanggi Besar siswanya sudah memiliki tingkatan yakni kelas 1,2 dan 3.

Mulai tahun pelajaran 2001/2002 SMA Negeri 3 Terbanggi Besar berubah namanya menjadi SMU Negeri 1 Seputih Agung, hal itu seiring dengan definitipnya pemekaran wilayah kecamatan Terbanggi Besar menjadi 4 kecamatan baru, yang salah satunya diantaranya adalah kecamatan Seputih Agung. Kemudian pada tahun 2006 namanya berubah kembali menjadi SMA Negeri 1 Seputih Agung sampai sekarang. Data perkembangan siswa ada dalam lampiran.

Visi.**“ Tertib, Disiplin, Bermutu, Beriman Dan Bertaqwa”**

Indikator dari visi tersebut adalah :

- a. Tertib dan disiplin masuk sekolah.
- b. Tertib dan disiplin dalam Kegiatan Belajar Mengajar.
- c. Tertib dan disiplin dalam melaksanakan tugas.
- d. Tertib dan disiplin dalam administrasi.
- e. Tertib dan disiplin dalam beribadah.
- f. Unggul dalam bidang akademis dan non akademis

Misi.

SMA Negeri 1 Seputih Agung mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Membudayakan ketertiban dan kedisiplinan setiap warga sekolah dalam segala bidang.
- b. Optimalisasi pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) untuk mencapai kualitas (mutu) yang diharapkan.
- c. Menumbuhkan semangat untuk berprestasi baik dalam bidang intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
- d. Menerapkan sistem Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS).
- e. Menumbuhkan kesadaran untuk menjalankan ibadah menurut keyakinan dan agamanya masing-masing.

- f. Menciptakan sekolah dan lingkungan sekolah yang kondusif dalam segala hal.
1. Tujuan Sekolah.
 - a. Tujuan Jangka Pendek.

Menyempurnakan KTSP yang telah tersusun dengan mengacu pada Sistem Kridit Semester (SKS)
 - b. Teridentifikasinya semua SI dan SKL untuk masing – masing mata pelajaran
 - c. Mewujudkan bahan ajar berbasis TIK dalam bentuk cetakan
 - d. Meningkatkan kompetensi guru dalam menerapkan pembelajaran berbasis TIK
 - e. Meningkatkan kompetensi guru dalam melaksanakan pembelajaran secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang dan memotivasi peserta didik
 - f. Meningkatkan koptensi guru dalam melaksanakan pembelajaran yang mendorong prakarsa, kreativitas dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik
 - g. Menselaraskan jumlah peserta didik per kelas, beban mengajar dan rasio buku teks peserta didik
 - h. Meningkatkan nilai rata-rata Ujian Nasional.
 - i. Menyediakan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi dan kebutuhan sekolah secara memadai.

- j. Membangun ruang belajar atau ruang kelas secara bertahap.
- k. Meningkatnya prestasi siswa dalam bidang non akademis (olahraga, seni dan KIR)
- l. Tersediannya buku perpustakaan yang mengacu pada KTSP.
- m. Tersedianya bahan praktik kimia.
- n. Menyediakan alat dan sarana prasarana laboratorium yang memadai
- o. Mengadakan pertemuan sekolah dengan orang tua murid secara rutin
- p. Menyelenggarakan evaluasi dan pengembangan KTSP
- q. Meningkatkan status akreditasi sekolah
- r. Mengembangkan sistem informasi manajemen sekolah secara memadai baik fasilitas maupun ketenagaannya
- s. Memberikan ketrampilan kepada staf administrasi dalam penggunaan komputer

3.2 Tujuan Jangka Menengah.

- a. Ketertiban dan kedisiplinan dapat menjadi budaya setiap warga sekolah SMA Negeri 1 Seputih Agung.
- b. Mengoptimalkan serta mengefektifkan proses pembelajaran, sehingga seluruh siswa dapat mencapai semua kompetensi dasar dan standar kompetensi lulusan yang telah ditentukan.
- c. Mewujudkan sekolah yang menyenangkan, mengasyikkan dan mencerdaskan.

- d. Meningkatkan kompetensi guru dan tenaga administrasi dalam rangka pengembangan sekolah.
 - e. Menyediakan semua kebutuhan yang diperlukan oleh warga sekolah, dalam rangka untuk peningkatan mutu pendidikan.
 - f. Mewujudkan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, indah dan sehat
1. Keadaan Sarana dan Prasarana: SMAN Seputih Agung

NAMA SARANA	JUMLAH	KONDISI	KET.
<i>A. GEDUNG:</i>			
1. Ruang kelas / Teori	20	Baik	Ada
2. Perpustakaan	1	Baik	Ada
3. Laboratorium Fisika	1	Baik	Ada
4. Laboratorium Kimia	1	Baik	Ada
5. Laboratorium Biologi	1	Baik	Ada
6. Laboratorium Bahasa	1	Baik	Ada
7. Laboratorium IPS	0	-	Belum ada
8. Laboratorium Komputer	1	Baik	Ada
9. Ruang Multimedia	1	Baik	Ada
10. Ruang Aula	1	Baik	Ada
11. Ruang Guru	1	Baik	Ada
12. Ruang Kepala Sekolah	1	Baik	Ada
13. Ruang Tata Usaha	1	Baik	Ada
14. Ruang Osis	1	Baik	Ada
15. Ruang UKS	1	Baik	Ada
16. KM/ WC Siswa	8	Baik	Ada
17. KM/WC Guru	2	Baik	Ada
18. KM/WC Kasek/Waka	2	Baik	Ada
19. KM/WC Tata Usaha	1	Baik	Ada
20. Ruang KTSP	1	Baik	Ada
21. Ruang Konseling	1	Baik	Ada
22. Tempat Ibadah/ Mushola	1	Baik	
23. Ruang Koperasi Sekolah	1	Baik	Ada

<i>B. SARANA PENDUKUNG</i>			
1. Disel listrik	1	Baik	Ada
2. LCD	7	Baik	Ada
3. Alat musik band	1	Baik	Ada
4. Alat musik orgen	1	Rusak	Ada
5. Lapangan sepak bola	1	Kurang baik	Ada
6. Lapangan bola voli	2	Baik	Ada
7. Lapangan basket	1	Baik	Ada
8. Komputer kantor	5	Baik	Ada
9. Laptop	6	Baik	Ada
10. Mesin pemotong rumput	2	Baik	Ada
11. Printer	10	Baik	Ada
12. Bangsal kendaraan guru/TU	1	Baik	
13. Bangsal kendaraan siswa	1	Baik	

<i>C. GEDUNG:</i>			
24. Ruang kelas / Teori	20	Baik	Ada
25. Perpustakaan	1	Baik	Ada
26. Laboratorium Fisika	1	Baik	Ada
27. Laboratorium Kimia	1	Baik	Ada
28. Laboratorium Biologi	1	Baik	Ada
29. Laboratorium Bahasa	1	Baik	Ada
30. Laboratorium IPS	0	-	Belum ada
31. Laboratorium Komputer	1	Baik	Ada
32. Ruang Multimedia	1	Baik	Ada
33. Ruang Aula	1	Baik	Ada
34. Ruang Guru	1	Baik	Ada
35. Ruang Kepala Sekolah	1	Baik	Ada
36. Ruang Tata Usaha	1	Baik	Ada
37. Ruang Osis	1	Baik	Ada
38. Ruang UKS	1	Baik	Ada
39. KM/ WC Siswa	8	Baik	Ada
40. KM/WC Guru	2	Baik	Ada
41. KM/WC Kasek/Waka	2	Baik	Ada
42. KM/WC Tata Usaha	1	Baik	Ada
43. Ruang KTSP	1	Baik	Ada

44. Ruang Konseling	1	Baik	Ada
45. Tempat Ibadah/ Mushola	1	Baik	Ada
46. Ruang Koperasi Sekolah	1	Baik	Ada
<i>D. SARANA PENDUKUNG</i>			Ada
14. Disel listrik	1	Baik	Ada
15. LCD	7	Baik	Ada
16. Alat musik band	1	Baik	Ada
17. Alat musik orgen	1	Rusak	Ada
18. Lapangan sepak bola	1	Kurang baik	Ada
19. Lapangan bola voli	2	Baik	Ada
20. Lapangan basket	1	Baik	Ada
21. Komputer kantor	5	Baik	Ada
22. Laptop	6	Baik	Ada
23. Mesin pemotong rumput	2	Baik	Ada
24. Printer	10	Baik	Ada
25. Bangsal kendaraan guru/TU	1	Baik	Ada
26. Bangsal kendaraan siswa	1	Baik	

c. Profil SMAN Kalirejo

SMAN Kalirejo Berdiri 1 juli tahun 1986. Jumla siswa 756 siswa dengan sarana dan prasarana sudah mencukupi dan lengkap. Pada tahun ini mendapat juara 1 UKS tingkat kabupaten sehingga terpilih mewakili lomba UKS Propinsi. Dan sekarang sudah menjadi sekolah yang bersetandar internasional yang berkualitas.

Visi Dan Misi SMA Negeri Kalirejo

Visi; Bertaqwa, Berpengetahuan, Berprestasi, unggul

Misi

1. Teladan dalam aktivitas keagamaan;
2. Teladan dalam kehidupan sosial;
3. Terciptanya sistem evaluasi yang berkesimbangan terbuka, obyektif, mendidik, akuntabel;
4. Menerapkan manajemen aspirasi dengan melibatkan seluruh komponen sekolah dan masyarakat;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran;
6. Meningkatkan perolehan Nilai Ujian Akhir;
7. Meningkatnya jumlah lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi Terkemuka;
8. Menguasai Informasi dan Teknologi (IT);
9. Meningkatnya prestasi di bidang Seni dan Olahraga;
10. Meningkatkan profesionalme Pendidik;
11. Meningkatkan etos kerja dan kinerja Pendidik , tata usaha dan karyawan;
12. Meningkatkan kesejahteraan Pendidik dan Tata usaha.
13. Meningkatkan prestasi di segala bidang.

a. Tujuan SMA Negeri Lampung Tengah

1. Jangka Pendek (Sasaran pada Tahun 2016/2017)

- a) 90 % warga sekolah yang beragama Islam melaksanakan sholat dhuhur di Masjid sekolah;
- b) Nilai lulus setiap mata pelajaran program IPA: 6,90 dan program IPS: 7.0
- c) Tim Olimpiade Sains/MIPA SMA Negeri 1 kalirejo Lampung Tengah mampu meraih peringkat 5 besar di Kabupaten Lampung Tengah;
- d) 5 % siswa SMA Negeri 1 kalirejo Lampung Tengah mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris secara baik dan benar;
- e) Memiliki Tim Sepak Bola dan Tim Bola Voly yang mampu menjadi finalis tingkat SMA di Lampung Tengah;
- f) Menciptakan lingkungan sekolah: Bersih, Indah, Asri, Nyaman, dan Tertib;
- g) Seluruh Tenaga Pendidik mampu menyusun silabus dan alat penilaian berdasarkan kurikulum KTSP;

2. Jangka Menengah (Tahun 2017-2018)

1. Pada Tahun 2012 – 2013 SMA Negeri 1 kalirejo diharapkan :
2. Jumlah nilai murni ujian Akhir Nasional rata-rata untuk jurusan IPA 33,45. Jurusan IPS 33,05;

3. Lulusan SMA Negeri 1 kalirejo yang mengikuti ujian masuk perguruan tinggi negeri diterima sebanyak 50 %;
 4. Setiap lulusan SMA Negeri 1 kalirejo mampu mengoperasikan computer(Microsoft Office) dengan baik;
 5. 50 % lulusan SMA Negeri 1 kalirejo mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan baik;
 6. Tim sepak bola dan bola volley mampu tampil di tingkat Propinsi;
3. Jangka Panjang (2019 – 2020)
1. Memiliki fasilitas pembelajaran yang memadai;
 2. Memiliki kantor kepala sekolah, wakil dan administrasi sekolah;
 3. Melengkapi fasilitas Laboratorium IPA dan Perpustakaan;
 4. Memiliki Laboratorium Multimedia yang mendukung untuk kegiatan belajar siswa;
 5. Adanya pagar sekolah yang dapat memberi keamanan dan kenyamanan seluruh warga sekolah dalam melakukan kegiatan belajar mengajar.
 6. Tersedianya media pendidikan yang diperlukan siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar;
 7. Seluruh Tenaga Pendidik mampu menyusun silabus dan alat pengujian yang berbasis kurikulum kur 13;

8. Peningkatan sumber daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam bidang penggunaan teknologi ICT dan biling dalam proses pembelajaran di kelas;
 9. Perolehan nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional untuk seluruh Program: 75,00;
 10. Menjadi sekolah standar nasional (SSN);
 11. Komputerisasi administrasi;
 12. Lulusan SMA Negeri 1 kalirejo Lampung Tengah dapat diterima di Perguruan Tinggi Negeri minimal 50 % dari jumlah anak didik SMA Negeri 1 kalirejo Lampung Tengah yang mengikuti jalur beasiswa
40 % lulusan SMA Negeri 1 kalirejo Lampung Tengah mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris secara baik dan benar;
- b. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah
- a. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)
 1. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 2. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
 3. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.

4. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
 5. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
- b. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)
1. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 2. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
 3. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan).
 4. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3.
 5. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

- c. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
 - 1. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - 2. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - 3. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - 4. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
- d. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)
 - 1. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
 - 2. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kekgiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
 - 3. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
- e. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)

1. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, terpercaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 2. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
 3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
 4. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
- f. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)
1. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 2. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat.
- g. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)
1. Mampu mengatur lingkungan kerja.
 2. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.

3. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

h. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengajaran.
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah.
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala.

Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat.
 - b. Melaksanaan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
 - c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
 - d. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.
 - e. Membina dan melaksanakan koordinasi 9K.
 - f. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa.
 - g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
 - h. Mengatur mutasi siswa.
 - i. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS.
 - j. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
 - k. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
 - l. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.
13. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana
- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
 - b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana.

- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
- d. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana.
- e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan.
- f. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin.
- g. Menyusun laporan secara berkala.

14. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
- b. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
- c. Membina pengembangan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
- d. Mem`buat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
- e. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
- f. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
- g. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 7K.
- h. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan.
- i. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah bersifat umum.

- j. Menyusun laporan secara berkala.

15. Tugas Koordinator Tata Usaha

Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
- b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
- c. Pengurusan administrasi sekolah.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan.
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

16. Tugas dan Fungsi Wali Kelas

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Pengelolaan Kelas:
 - i. Tugas Pokok meliputi:
 1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
 2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 3. Membantu pengembangan keterampilan anak didik
 4. Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
 5. Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik

ii. Keadaan Anak Didik

1. Mengetahui jumlah anak didik
2. Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
3. Mengetahui jumlah anak didik putri (Pi)
4. Mengetahui nama-nama anak didik
5. Mengetahui identitas lain dari anak-anak
6. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
7. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status sosial/ekonomi, dan lain-lain)

iii. Melakukan Penilaian

1. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
2. Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
3. Kepribadian/Ketertiban, dan lain-lain

iv. Mengambil Tindakan Bila diperlukan

1. Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
2. Peringatan secara lisan
3. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah

v. Langkah Tindak Lanjut

1. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
2. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
3. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
4. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

5. Memperhatikan perkembangan anak didik
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Kelas meliputi:
 - i. Denah tempat duduk anak didik
 - ii. Papan absensi anak didik
 - iii. Daftar Pelajaran
 - iv. Daftar Piket
 - v. Buku Absensi
 - vi. Buku Jurnal Kelas
 1. Tata Tertib Kelas
 2. Gambar yang di perlukan dan mendukung pendidikan
 - c. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
 - i. Pengisian DKN dan Daftar Kelas
 - ii. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
 - iii. Pencatatan mutasi anak didik
 - iv. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
 - v. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
17. Tugas dan Fungsi Guru BK
- Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
 - b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.

- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling.

18. Koordinator Perpustakaan Sekolah

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika.
 - b. Pelayanan perpustakaan.
 - c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
 - d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
 - e. Inventarisasi dan pengadministrasian.
 - f. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika.
 - g. Menyusunan tata tertib perpustakaan.
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

19. Laporan

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
- c. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- d. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium.
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala.

20. Pesuruh Sekolah

- a. Melaksanakan tugas kebersihan
- b. Menyediakan makan/minum untuk Kepala Sekolah dan Tamu Sekolah
- c. Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah./
- d. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah.
- e. Melakukan tugas belanja makan/minum.
- f. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula, dan kopi setiap hari.
- g. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.

21. Penjaga Sekolah

- a. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah.
- b. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali:

1. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
2. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
3. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman.

Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah.

Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah. Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.

22. Tugas Pokok dan Fungsi Guru

Bertanggung jawab Kepada Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

- a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai anak didik.

- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l. Mengadakan pengembangan program pembelajaran.
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

23. Tugas Guru Piket/Jaga

- a. Meningkatkan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan).
- b. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket.
- c. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval.
- d. Pada jam ke-2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon.
- e. Mencatat: guru dan siswa yang terlambat, guru dan siswa yang pulang belum waktunya, kelas yang pulang sebelum waktunya, kejadian-kejadian penting dan berusaha untuk menyelesaikan.

- f. Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat, dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
- g. Petugas piket harus hadir paling lambat 10 menit sebelum bel masuk.
- h. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah.
- i. Menertipkan jamaah solat dan bagi yang berhalangan solat (bagi wanita)
- j. Melaporkan permasalahan kepada kepala sekolah, wali, dan Bp

24. Kode Etik Pendidik

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara.
- c. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik.
- d. berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri.
- e. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik.
- f. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lainnya daripada tugas sampingan.
- g. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja.
- h. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan.
- i. Menjadi teladan dalam bersikap dan berperilaku.
- j. Berprakarsa.

- k. Memiliki sifat kepemimpinan.
 - l. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif.
 - m. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan.
 - n. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat.
 - o. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan yang berlaku.
 - p. Mengembangkan profesionalisme secara kontinyu
 - q. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi.
25. Tata Tertib Guru dan Karyawan/Pegawai
- a. Hari Dinas selama 6 hari kerja.
 - b. Selambat-lambatnya hadir 10 menit sebelum bel masuk.
 - c. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan.
 - d. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
 - e. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari.
 - f. Mengumpulkan jurnal kegiatan setiap hari sabtu siang.
 - g. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat.
 - h. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
 - i. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala.
 - j. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
 - 1. Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon).
 - 2. Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)

- 3. Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket.
 - k. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional
 - l. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal
26. Program Kerja Tahun Pelajaran 2016/2017

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya dapat dilihat dari keberadaan program kerjanya. Karena program kerja merupakan acuan yang harus dipegang oleh setiap *stakeholders* dalam menjalankan tugasnya.

Pada tahun 2010-2011 SMA Negeri 1 Kalirejo dalam menyusun program kerja melibatkan seluruh warga sekolah dengan melalui rapat kerja yang diagendakan dengan sidang pleno awal, sidang komisi, sidang pleno akhir dan hasilnya disampaikan pada tim perumus untuk dijadikan program kerja tahunan sekolah.

Hasil rumusan tim perumus tersebut menjadi Program Kerja Sekolah Tahun Pelajaran 2010-2011. Program kerja ini dibagi menjadi beberapa bidang sebagai berikut.

- 10. Program Kerja Kepala Sekolah
 - a. Kegiatan Harian Kepala sekolah
 - 1. Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha
 - 2. Mengatur dan mengawasi guru piket

3. Mengatur dan memeriksa kegiatan 7 K di sekolah
 4. Memeriksa program satuan pelajaran guru dan persiapan lainnya yang menunjang proses belajar mengajar
 5. menyelesaikan surat-surat, dupak, sertifikasi, angka kredit guru, menerima tamu, dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya
 6. Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar
 7. Menyelesaikan laporan-laporan dari setiap urusan :
 - c) Kepala tata usaha dan urusan terkait
 - d) Wakil Kepala Sekolah dan Guru terkait
 8. Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah usai
 9. Melaksanakan supervisi kegiatan belajar mengajar (KBM)
- b. Kegiatan Bulanan Kepala Sekolah meliputi :
1. Melaksanakan penyelesaian kegiatan yang berhubungan dengan gaji, setoran iuran Dewan sekolah, laporan bulanan dan belanja sekolah
 2. Memeriksa daftar hadir guru, tata usaha, dan siswa
 3. Mengadakan pemeriksaan buku Kas
 4. membuat pertanggungjawaban keuangan
 5. Melaksanakan pemeriksaan
 - a. Buku Kas

- b. Kumpulan bahan evaluasi berikut analisa
- c. Kumpulan program satuan pelajaran
- d. Diagram pencapaian siswa
- e. Diagram daya serap siswa
- f. Program perbaikan dan pengayaan
- g. Buku Catatan pelaksanaan BK

- 10. Memberi petunjuk/catatan kepada guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian
- 11. Menyelesaikan masalah/kasus surat menyurat dll yang perlu selesai
- 12. Memberi peringatan bagi guru, tata usaha yang kurang menunjukkan kesetiaan
- 13. Mengadakan rapat koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah untuk mengadakan evaluasi keadaan sekolah dalam satu bulan dan merencanakan bulan berikutnya

2. Program Kerja Semesteran Kepala Sekolah

Kegiatan Semester Kepala Sekolah

- 6. Menyelenggarakan perbaikan alat-alat sekolah (alat kantor), alat praktikum sekolah, dan sebagainya
- 7. Menyelenggarakan pengisian daftar Induk siswa/ buku Induk siswa
- 8. Menyelenggarakan persiapan evaluasi semester

9. Menyelenggarakan evaluasi BP/BK, OSIS, UKS dan ekstrakurikuler

10. Menyelenggarakan semesteran termasuk kegiatan :

1. Kumpulan Nilai
2. Ketetapan Nilai Raport
3. Catatan siswa yang perlu mendapat perhatian
4. Pengisian raport
5. Pemberitahuan dan pemanggilan orang tua sejauh diperlukan untuk konsultasi

3. Program Kerja Akhir Tahun Kepala Sekolah

Kegiatan akhir tahun kepala sekolah

- a. Menyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan sekolah
- b. Menyelenggarakan Ujian Sekolah / Ujian Nasional
- c. Menyelenggarakan persiapan kenaikan kelas yang meliputi :
 - i. Persiapan daftar kumpulan nilai (Legger)
 - ii. Persiapan bahan-bahan untuk rapat guru
 - iii. Pengisian raport dan Ijazah
 - iv. Upacara akhir tahun pelajaran, kenaikan kelas, pembagian raport, penyerahan Ijazah dan pelepasan lulusan (wisuda purna siswa)
- d. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tahun pelajaran yang bersangkutan

- e. Menyelenggarakan penyusunan rencana keuangan tahun yang akan datang (RKAS)
 - f. Menyelenggarakan penyusunan pendidikan (perbaikan pendidikan) dan pemeliharaan sekolah dan alat bantu pendidikan
 - g. Menyelenggarakan pembuatan laporan pendidikan
 - h. Melaksanakan penerimaan siswa baru yang meliputi :
 - 1. Penyiapan formulir dan pengumuman PPDB
 - 2. Pembentukan Panitia Penerimaan Siswa Baru
 - 3. Penyusunan syarat penerimaan dan pendaftaran
4. Bidang Kurikulum

Program kerja kurikulum suatu sekolah merupakan inti dari program pembelajaran di sekolah. Untuk itu tidaklah berlebihan bila keberhasilan pengelolaan sekolah komponen yang paling menentukan adalah bidang kurikulum. Menyadari hal itu maka pada tahun pelajaran 20115-2016 telah disusun program kurikulum sebagai berikut:

- a. Pembagian tugas guru mengajar dan bimbingan konseling.
- b. Penyusunan dan penetapan wali kelas.
- c. Penyusunan guru piket (PBM, Ketertiban, Laboratorium dan Perpustakaan).
- d. Penyusunan Kalender Pendidikan dan jadwal pelajaran.
- e. Penyusunan daftar presensi siswa.

- f. Pengadaan perangkat kurikulum.
- g. Menyelenggarakan Workshop Penyusunan Perangkat Pembelajaran.
- h. Menyelenggarakan Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP.
- i. Menyelenggarakan peningkatan kompetensi guru.
- j. Pengadaan perangkat program pembelajaran, evaluasi, analisis dan tindak lanjut.
- k. Evaluasi hasil belajar siswa meliputi: ulangan harian/blok, mid semester, ulangan akhir semester (UAS), TPHBS, dan ujian akhir (UN, USEK).
- l. Kegiatan Peningkatan Mutu Akademis untuk kelas XII.
- m. Penyusunan Program Kegiatan Laboratorium IPA, Komputer dan Multimedia.
- n. Membina kegiatan perlombaan siswa bidang akademik: Karya Ilmiah Remaja, Olimpiade Sains, mengarang dan lain-lain.
- o. Memfasilitasi kegiatan MGMP setiap mata pelajaran.
- p. Peningkatan kualitas guru dengan pelatihan komputer dan bahasa Inggris, serta mendorong untuk meraih kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi.
- q. Penyusunan kegiatan supervisi kelas.
- r. Pengelolaan Nilai dan Pembagian Raport.
- s. Pendaftaran Peserta Ujian
- t. Penyelenggaraan Ujian

- u. Pengelolaan Hasil Ujian
- v. Penyelesaian STK dan STTB

5. Bidang Kesiswaan

Program kerja bidang kesiswaan ditekankan pada peningkatan kedisiplinan siswa dengan meminimalisir dan atau meniadakan jam pelajaran kosong. Di samping itu juga dengan meningkatkan pembinaan pengembangan minat dan kreatifitas serta keimanan dan ketaqwaan bagi siswa. Adapun program kerja bidang kesiswaan adalah:

- a. Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru
- b. Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru
- c. Pembagian Kelas
- d. Hari Pertama Masuk Sekolah
- e. Masa Orientasi Siswa Baru
- f. Pembentukan Peleton Inti (TONTI) untuk mewakili sekolah dalam berbagai even baik pada tingkat kabupaten, propinsi, atau yang lainnya
- g. Mempertajam kegiatan tim gerakan 7K untuk membentuk pribadi siswa yang disiplin, mandiri, dan berkarakter.
- h. Penyelenggaraan Ekstrakurikuler dengan cara memperbanyak ragam/jenis kegiatan ekstrakurikuler diharapkan dapat menampung dan mengembangkan minat dan bakat siswa.

- i. Mengikutsertakan siswa dalam berbagai perlombaan non akademis/ vokasional.
- j. Kegiatan Koperasi Siswa.
- k. Usaha Kesehatan Siswa.
- l. Kegiatan Kepramukaan
- m. Kegiatan OSIS.
- n. Kegiatan Rohis
- o. Kegiatan Ulang Tahun Sekolah
- p. Peringatan Hari Raya Nasional
- q. Peringatan Hari Besar Keagamaan
- r. Penyelenggaraan Upacara Bendera

Program kerja bidang personalia yang dilakukan adalah:

- a. Rekrutmen tenaga pendidik dan non kependidikan
- b. Pembagian tugas guru dan karyawan
- c. Pembinaan karier guru dan karyawan
- d. Pengisian DP-3
- e. Kegiatan Angka Kredit Profesi Guru
- f. Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala
- g. Pemberian Penghargaan bagi guru dan karyawan berprestasi
- h. Peningkatan Kesejahteraan Material maupun non material.

6. Bidang Keuangan

“Uang bukan segala-galanya, tetapi segala-galanya memerlukan uang”. Kalimat ini menunjukkan kepada kita, bahwa organisasi akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan dana yang memadai. Oleh karena itu program bidang keuangan lebih menekankan pada peningkatan sumber penerimaan dan upaya pengelolaan secara efisien efektif. Program kerja bidang keuangan meliputi kegiatan di bawah ini:

- a. Penyusunan RAPBS/RAKS.
- b. Pelaksanaan Anggaran.
- c. Pengelolaan Dana Komite Sekolah.
- d. Pengelolaan Dana dari Pemerintah.
- e. Menciptakan mekanisme pengelolaan keuangan Dewan Sekolah.
- f. Pelaporan dan dokumentasi administrasi keuangan.

Sumber dana SMAN 1 kalirejo adalah uang komite, bos, insentif, donator

7. Bidang Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 kalirejo masih belum seluruhnya memenuhi standar pelayanan minimal (SPM) suatu sekolah. Untuk itu tentu banyak yang ingin diprogramkan, tetapi mengingat kemampuan dana yang ada maka disusun program sebagai berikut:

- a. Penataan Lingkungan Sekolah
 - b. Pengadaan Perlengkapan
 - c. Pemeliharaan Peralatan
 - d. Pemeliharaan Bangunan
 - e. Pemeliharaan Halaman dan Kebun
 - f. Pengadaan Peralatan PBM dengan LCD
 - g. Peralatan kantor antara lain; mebeler kantor, komputer beserta printer
 - h. Pembangunan ruang ketertiban
 - i. Pengadaan mebeler
 - j. Rehabilitasi ruang BP/BK untuk ruang wakil kepala sekolah
 - k. Pembangunan RKB
 - l. Optimalisasi pemanfaatan laboratorium
 - m. Optimalisasi pemanfaatan multimedia.
8. Bidang Hubungan Masyarakat

Program kerja bidang hubungan masyarakat mengarah pada kegiatan kekeluargaan internal, dan hubungan dengan pihak-pihak di luar sekolah. Adapun program yang disusun untuk bidang ini adalah:

- a. Rapat Koordinasi dengan Pengurus Dewan Sekolah
- b. Rapat Pleno Dewan Sekolah.
- c. Rapat Rutin pengurus Dewan Sekolah

- d. Menjalin kerjasama dengan instansi, dinas lainnya serta pihak-pihak swasta.
 - e. Kepedulian sosial.
 - f. Peningkatan Imtaq dan kekeluargaan.
 - g. Menyelenggarakan Rapat Kerja.
 - h. Koordinasi dengan sekolah lain.
 - i. Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan.
 - j. Kegiatan Tutup Tahun Siswa.
 - k. Studi Banding.
9. Bidang Bimbingan dan Penyuluhan

Program Kerja Bimbingan dan Penyuluhan memberikan layanan kepada siswa untuk mencapai karier atau prestasi dan membimbing kepada siswa yang memiliki masalah. Program kerja bidang ini adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan Program Kerja Bimbingan Konseling.
- b. Layanan Bimbingan Karir.
- c. Penyelenggaraan administrasi Bimbingan Konseling.
- d. Pemantauan prestasi siswa.
- e. Penyaluran Bea Siswa.
- f. Penelusuran Alumni.
- g. Pengadaan Sarpras bimbingan.

h. Kunjungan rumah (home visit).

10. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Program kerja yang disusun sebaik apapun apabila tidak didukung dengan adanya anggaran yang cukup dan memadai tidak akan berjalan dengan maksimal. Sumber pendapatan sekolah berasal dari dana bantuan dari pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Di samping itu juga berasal dari iuran orang tua siswa baik secara rutin maupun insidental dan sumber-sumber yang lain bila ada.

Dari sumber dana di atas pembiayaan yang harus dipenuhi ada yang bersifat rutin ada yang bersifat insidental. Untuk memudahkan pengalokasiannya dibagi ke dalam beberapa mata anggaran.

d. Profil SMAN Padang Ratu

SMAN padang ratu berdiri tahun 1993 dan terletak di jalan koprak Abdul wahab no 15 dengan luas tanah 20 000 m². Sekolah terletak di kampung haduyang ratu kecamatan padang ratu kabupaten lampung tengah dan yang menjadi Kepala Sekolah pertama Drs. Mangsur, kedua Drs. Manan Zami Ustman, ketiga Drs Munzir, keempat Ibu Hayuna, S.pd, MM, kelima Bapak Heri Subagio, keenam Edi Tohadi, S.Ag, M.Pd.I sampai sekarang. Di SMAN ini kondisi masarakatnya masih jauh dari nilai nilai keagamaan oleh karena itu penduduk setempat bertekad untuk mendirikan sekolah di

sini agar penduduknya menjadi anak yang cerdas dan berakhlak.

Visi:

Bertaqwa, Berpengetahuan, Berprestasi, unggul, mandiri

Misi;

- a. Teladan dalam aktivitas keagamaan;
- b. Teladan dalam kehidupan sosial;
- c. Terciptanya sistem evaluasi yang berkesimbangan terbuka, obyektif, mendidik, akuntabel;
- d. Menerapkan manajemen aspirasi dengan melibatkan seluruh komponen sekolah dan masyarakat;
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran;
- f. Meningkatkan perolehan Nilai Ujian Akhir;
- g. Meningkatnya jumlah lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi Terkemuka;
- h. Menguasai Informasi dan Teknologi (IT);
- i. Meningkatnya prestasi di bidang Seni dan Olahraga;
- j. Meningkatkan profesionalisme Pendidik;
- k. Meningkatkan etos kerja dan kinerja Pendidik , tata usaha dan karyawan;
- l. Meningkatkan kesejahteraan Pendidik dan Tata usaha;

e. Profil SMA Negeri Pubian

SMAN pubian sekolah ini berdiri tahun 2003 dengan Kepala Sekolah sekarang ini Bapak Salam, S.Pd. Sekolah ini sulit untuk berkembang di sebabkan lingkungan yang kurang mendukung diantara keamanannya yang kurang memadai. Sampai sekarang SMAN ini belum akreditasi jumlah siswa seluruhnya 39 siswa dengan 3 rombel dan 12 guru.

Visi;

Bertaqwa, Berpengetahuan, Berprestasi

Misi

- a. Teladan dalam aktivitas keagamaan;
- b. Teladan dalam kehidupan sosial;
- c. Terciptanya sistem evaluasi yang berkesimbangan terbuka, obyektif, mendidik, akuntabel;
- d. Menerapkan manajemen aspirasi dengan melibatkan seluruh komponen sekolah dan masyarakat;
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran;
- f. Meningkatkan perolehan Nilai Ujian Akhir;
- g. Meningkatnya jumlah lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi Terkemuka;
- h. Menguasai Informasi dan Teknologi (IT);

- i. Meningkatnya prestasi di bidang Seni dan Olahraga;
- j. Meningkatkan profesionalisme Pendidik;
- k. Meningkatkan etos kerja dan kinerja Pendidik , tata usaha dan karyawan;
- l. Meningkatkan kesejahteraan Pendidik dan Tata usaha;

2. Upaya Peningkatan Mutu SMAN Se-Lampung Tengah

Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan SMAN Selampung Tengah Melakukan upaya;

a. SMAN Kalirejo:

Interen:

- 1. Memberikan penghargaan bagi siswa yang berprestasi kelas x dan x1 hadiah peralatan sekolah dan kls x11 bantuan untuk kuliah.
- 2. Mengadakan bimbel
- 3. Mengadakan evaluasi KBM
- 4. Pendalaman materi PAI sehingga bisa diimplementasikan dalam keseharian seperti hablumminalloh dan hablumminannas diantaranya dengan jamaah shalat duhur di sekolah, pemberian sanksi bagi yang melanggar tata tertib sekolah.
- 5. Mengikuti segala cabang perlombaan baik yang di adakan di mkks maupun di lampung.
- 6. Memberikan kegiatan non akademik dan ekstrakurikuler

Exstern:

1. Sekolah bekerjasama dengan keluarga, lingkungan masyarakat.
2. Kepala sekolah SMAN Kalirejo mampu menjadi figure dalam mewujudkan visi misi dan tujuan sekolah, membangun kebersamaan (Together)
3. Menjadikan sekolah memberikan pelayanan yang terbaik untuk anak.

Dengan upaya itu maka SMAN Kalirejo termasuk SMAN unggulan dan outputnya mampu masuk keperguruan tinggi negri dan suwasta 87 %. Nilai UAN rata-rata 7,0 dan telah mendapat kejuaraan di berbagai cabang lomba: seni, olahraga olimpiade mata pelajaran, karangan ilmiah, lomba keagamaan dan bisa menjadi sekolah percontohan.

b. SMAN Bangun rejo

Interen: Senantiasa mengadakan evaluasi KBM dan memberikan penghargaan bagi siswa yang berprestasi, dan menugaskan guru bp untuk memberikan pembinaan. Memperhatikan prestasi akademik dan non akademik sehingga lulusan mampu bersaing di perguruan tinggi. Mengikuti sertakan berbagai olimpiade dan sudah mengantongi banyak piala.

Exstern: Seluruh komponen sekolah bekerjasama dengan komite, guru, setakehorder, kepala sekolah, dan aparat pemerintah, bekerjasama dengan perguruan tinggi. Program target yang jelas. Dengan upaya itu maka SMAN bangun rejo mampu menjadi sekolah unggulan dengan prestasi nilai un rata rata 7,5 mendapat kan kejuaraan di berbagai macam

lomba yang diadakan di dalam MKKS maupun di luar MKKS dan mampu memperoleh juara satu olimpiade teknologi dan komunikasi.

c. SMAN Seputih Agung

Interen: Penerapan tata tertip yang sangat ketat, kedisiplinan adalah untuk semuanya kepala sekolah, guru, siswa, dan karyawan. Setandar prestasi siswa yang sangat tinggi. Kurikulum pembelajaran yang di evaluasi, Pendidikan agama yang selalu di implementasikan , penilaian secara rutin melalui program yang di buat. Kepemimpinan yang kuat dan inofatif, Mengutamakan pendidikan karakter, kejujuran, sopan santun dan tanggung jawab.

Exsteren: .lingkungan yang nyaman., Etos kerja dan komitmen terhadap tugas pokok dan fungsinya,

- a) Selalu mengevaluasi prestasi siswa dan memberikan penghargaan bagi yang berprestasi
- b) Mengikuti semua cabang lomba yang di adakan MKKS maupun non MKKS
- c) Sarana dan prasarana yang lengkap
- d) perbaikan yang berkesinambungan.

Dengan upaya itu maka SMAN Seputih Agung mampu menjadi sekolah unggulan dengan prestasi nilai UN rata rata 7,5 mendapatkan kejuaraan di berbagai macam lomba yang diadakan di dalam MKKS maupun di luar MKKS dan mampu memperoleh juara olimpiade mata pelajaran, olah raga dan kesenian.

Prestasi SMAN Seputih Agung Yang Paling Menonjol Adalah Olah Raga

Adapun yang paling banyak menjuarai adalah sepakbola bahkan sampai tingkat nasional.

d. SMAN Padang Ratu

1. Selalu mengevaluasi prestasi siswa dan memberikan penghargaan bagi yang berprestasi
2. Mengikuti semua cabang lomba yang diadakan MKKS maupun non MKKS
3. Sarana dan prasarana berusaha dilengkapi
4. Perbaikan yang berkesinambungan.

Dengan upaya itu maka SMAN padang ratu mampu menjadi sekolah unggulan dengan prestasi nilai un rata rata 7,5 mendapat kan kejuaraan di berbagai macam lomba yng di adakan di dalam mkks maupun di luar mkks dan mampu memperoleh juara olimpiade mata pelajaran, olah raga, kesenian.

e. SMAN Pubian

Interen: Senantiasa mengadakan evaluasi KBM dan memberikan penghargaan bagi siswa yang berprestasi, dan menugaskan guru BP untuk memberikan pembinaan. Memperhatikan prestasi akademik dan non akademik sehingga lulusan mampu bersaing dan menjadi lebih baik.

Exstern: Seluruh komponen sekolah bekerjasama dengan komite, guru, setakeholder, kepala sekolah, dan aparat pemerintah, bekerjasama dengan perguruan tinggi. Dengan upaya itu maka SMAN pubian belum ada kemajuan yang berarti mengingat kondisi sekolah yang masih memprihatinkan.

2. Kondisi SMAN Kalirejo

a. Peran Kepala Sekolah SMAN Kalirejo

Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler

secara lengkap. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan). Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium dan perpustakaan. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik. Memiliki visi dan memahami misi

sekolah yang diemban. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat. Mampu mengatur lingkungan kerja. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.

Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

Kepala sekolah di sini mengawasi setiap kegiatan yang direncanakan dalam sekolah. Kegiatan sekolah, bisa berjalan sesuai dengan perencanaan, akan tetapi kepala sekolah bukan hanya mengawasi dalam arti mencari kesalahan seseorang. Akan tetapi pengawasan disini dimaksudkan supaya semua kegiatan berjalan dengan baik sesuai perencanaan. Kepala sekolah melakukan pengawasan melalui hasil dari observasi guru dan kemudian dituangkan dalam buku catatan kegiatan atau berdasarkan laporan dari para pendidik itu sendiri. Disini kepala sekolah tidak secara langsung melakukan observasi sendiri atau mengamati kegiatan pengajaran yang

telah di buat dan disepakati oleh sekolah. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah lebih bersifat sentral, karena yang diawasi adalah semua kegiatan pengajaran. Sedang guru mengawasi pembelajaran yang telah dikerjakannya, sehingga guru mengetahui sejauh mana perkembangan yang dialami oleh peserta didik. Pengawasan tersebut harus dilakukan yaitu untuk memastikan bahwa pendidik melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana (program kerja), serta dapat melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan.²⁶⁰

Kepala sekolah melaksanakan pengawasan dalam proses pengajaran akan tetapi keseluruhan aktifitas yang tujuannya meningkatkan mutu pendidikan . Pengawasan dilakukan bertujuan untuk mengontrol suatu program yang telah dijalankan apakah berhasil atau tidak. Setelah ada pengawasan, maka akan diketahui apakah diperlukan suatu perbaikan atau tidak berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian. Berkaitan dengan evaluasi dan penilaian dari suatu program pengajaran, kepala sekolah melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi , pengawasan dan evaluasi dari program pengajaran yang telah diterapkan. Langkah-langkah tersebut dilakukan sebagai upaya penerapan disiplin guna meningkatkan kinerja guru

Kepala sekolah bisa menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai administrator, karena administrasi sekolah tidak akan berjalan dengan

²⁶⁰Yuliana samba guru pai SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2015

baik tanpa sokongan dari kepala sekolah. Selain membuat perencanaan, kepala sekolah juga harus membuat struktur organisasi sekolah dengan baik, dengan tujuan untuk membagi tugas masing-masing anggotanya dan harus bisa menyesuaikan antara tugas dan kemampuannya, sehingga bisa bekerja secara optimal.

Kinerja guru sebagai ujung tombak yang utama dalam pendidikan, mempunyai peran mengadakan pembelajaran dengan melakukan berbagai kegiatan antara lain merencanakan, menyiapkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran. Guru harus menguasai sejumlah kompetensi yang telah ditetapkan dan bekerja dengan professional. Selain itu juga harus ada pembinaan dan pengawasan yang baik dari kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru sehingga tercipta suasana pembelajaran yang berkualitas dan pada akhirnya bisa meningkatkan mutu pendidikan.

Kepala sekolah di SMAN Kalirejo telah membuat perencanaan, perencanaan tahunan yang hendak dilaksanakan Adapun cakupan perencanaan tahunan itu meliputi: program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan. Sehingga kondisi kinerja guru baik karna didukung keuangan yang baik. Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru dan iklim organisasi tidak lepas dari faktor biaya. Oleh karna itu betul betul disini sangat di perhatikan manajemen

keuangannya karna ini akan mempengaruhi manajemen secara keseluruhan dan yang akan mendukung mutu pendidikan menjadi baik’²⁶¹

Kepala sekolah akan membawa kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Hal tersebut mencakup seluruh kegiatan sekolah, seperti; proses belajar-mengajar, kesiswaan, personalia, sarana prasarana, ketatausahaan dan keuangan serta mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat. Selain itu juga, kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keadaan lingkungan sekolahnya.

Untuk menjalankan peran dan tanggungjawab sebagai seorang administator, saya selaku kepala berusaha mengatur proses pembelajaran. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain: (1) menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas, (2) menyusun program sekolah untuk satu tahun, (3) menyusun jadwal pelajaran, (4) mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran, (5) mengatur kegiatan penilaian, (6) melaksanakan norma-norma kenaikan kelas, (7) Mencatat dan melaporkan hasil kemampuan belajar murid, (8) mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah, (9) mengkoordinir program non kurikuler, (10) merencanakan pengadaan, (11) memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran. Mempunyai tim pengembang kaitannya dengan prestasi anak perkembangan mutu secara umum, agar manajemen menjadi baik yang otomatis meningkatkan mutu pendidikan²⁶²

²⁶¹Sudiono tokoh masyarakat SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

²⁶² Sabar , Kepala SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

Selain bertindak sebagai seorang perencana maka kepala sekolah selaku administrator harus mengkoordinasikan semua kegiatan yang telah dirancang dan menuangkannya dalam bentuk dokumentasi yang lengkap. Pendokumentasian hasil pelaksanaan program yang telah dirancang akan berguna sebagai bahan koreksi dan evaluasi. Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, memberi pedoman dan pengalaman agama terhadap guru, dengan menciptakan suasana seperti ini para tenaga kependidikan bisa termotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik yang akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.²⁶³

Selanjutnya dilakukan *cross chek* dengan mewancarai waka kurikulum bahwa:

Kepala sekolah selalu memotivasi kami dalam bekerja, banyak hal yang telah dilakukannya, diantaranya mengatur ruang yang kondusif untuk bekerja, memberikan pedoman kepada guru itu sendiri, terutama memberikan penghargaan terhadap kami yang berprestasi

²⁶³ Heri guru SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

dalam kaitannya dengan kinerja guru. Dan juga membaur kepada kami sehingga hubungan kerja sangat harmonis sekali.”²⁶⁴

Kepala sekolah sebagai pemimpin senantiasa memberi motivasi kepada tenaga kependidikan yang melaksanakan tugasnya dengan berbagai cara diantaranya mengatur ruangan yang kondusif, memberikan pengalaman terhadap guru mata pelajaran agar pengembangan materi bisa berjalan dengan optimal, karena dengan adanya motivasi dari Kepala sekolah, guru dan peserta didik khususnya akan lebih semangat menjalankan tugasnya.

Untuk penerimaan siswa baru SMAN kalirejo menggunakan Ramah lingkungan dan jalur prestasi jadi tidak memilih yang pandai saja .²⁶⁵

Dalam meningkatkan mutu pendidikan di adakan jam tambahan belajar dan mengikuti seluruh cabang lomba baik yang di adakan MKKS, lingkungan propinsi ²⁶⁶

Wawancara dengan guru BP SMAN kalirejo ;“Kalau dilihat dari keaktifan siswa mengikuti kegiatan ekstra dan intra sekolah sudah mencapai 86 persen dan dilihat dari nilai ujian nasional rata rata nilai un 7,0, dilihat dari absensi siswa untuk mengikuti kegiatan pramuka

²⁶⁴ Subagio guru SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

²⁶⁵ Musyarofah guru bp SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

²⁶⁶ Warisno pengawas mata pelajaran PAI *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

keagamaan wira usaha dan kegiatan ketrampilan yang lain absensi menunjukkan tingkat keaktifannya lebih tinggi”²⁶⁷

b. Kinerja Guru SMAN Kalirejo

Kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja guru dilakukan melalui tindakan pengawasan yang diharapkan dapat mengetahui kelemahan dan keunggulan guru. Apabila guru yang memiliki kelemahan dalam menjalankan pembelajaran seperti tidak menguasai media atau alat pendukung maka perlu adanya tindak lanjut seperti bimbingan langsung maupun melalui pelatihan-pelatihan.

Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam membuat perencanaan pembelajaran adalah:

Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam perencanaan pembelajaran, antara lain: sharing dengan guru yang bersangkutan setelah melaksanakan monitoring sambil memberikan masukan, memfasilitasi serta memberikan motivasi kepada guru untuk senantiasa mau meningkatkan kemampuan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran dengan mengikutsertakan dalam MGMP, pelatihan dan kegiatan lainnya.²⁶⁸

²⁶⁷ Bagio Guru SMAN kalirejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

²⁶⁸ Sabar kepala SMAN Kalirejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

Kepala sekolah berupaya meningkatkan kinerja guru dengan memfasilitasi guru untuk meningkatkan kemampuannya. Selain itu kepala madrasah mengikutsertakan guru dalam pelatihan-pelatihan. Seperti diketahui, guru sering terkendala dalam menyiapkan perencanaan pembelajaran seperti membuat program tahunan, rencana penetapan alokasi waktu satu tahun untuk mencapai tujuan (SK dan KD) yang telah ditetapkan. Penetapan alokasi waktu diperlukan agar seluruh kompetensi dasar yang ada dalam kurikulum seluruhnya dapat dicapai oleh siswa. penentuan alokasi waktu ditentukan pada jumlah jam pelajaran sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku serta keluasan materi yang harus dikuasai oleh siswa.

Alhamdulillah Selama ini guru sudah biasa dalam menyusun program tahunan, karena itu perlu adanya kontrol saja dalam menyusun program tahunan dengan cara memberikan gambaran format penyusunannya. Selain itu membantu guru dalam menetapkan alokasi waktu supaya seluruh kompetensi dasar dapat tercapai pembelajarannya.²⁶⁹

Sejalan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan untuk melihat kelengkapan perangkat pembelajaran yang telah dibuat oleh guru sebagai berikut:

²⁶⁹Subagio guru SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015 *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

Program tahunan yang dibuat oleh setiap mata pelajaran untuk setiap kelas, berisi tentang garis-garis besar yang hendak dicapai dalam satu tahun dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun pelajaran dimulai, karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni program semester, mingguan dan harian serta pembuatan silabus dan sistem penilaian komponen-komponen program tahunan meliputi identifikasi (satuan pendidikan, mata pelajaran, tahun pelajaran) standart kompetensi, kompetensi dasar, alokasi waktu dan keterangan.²⁷⁰

Program tahunan merupakan program umum setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini telah dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran sebelum tahun ajaran karena merupakan pedomkan bagi pengembangan program-program berikutnya. Setelah penyusunan program tahunan, perencanaan berikutnya adalah penyusunan program semester yang berisikan garis-garis mengenai hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai dalam satu semester. Program semester ini merupakan penjabaran dari program tahunan.

²⁷⁰*Observasi*, tentang Perencanaan PembelajaranSMAN kalirejo, Tanggal 22 Januari 2017

Kinerja guru SMAN Kalirejo dalam membuat perencanaan pembelajaran berupa program semester sebagai berikut: Perencanaan pembelajaran yang dilakukan guru selanjutnya adalah menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran,

Menyusun Silabus dan RPP merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi guru dalam kegiatan proses pembelajaran. Namun, kenyataannya, dalam membuat Silabus dan RPP ini guru memiliki kemampuan yang berbeda-beda. Keberbedaan kemampuan guru dalam menyusun Silabus dan RPP itu sebenarnya sangat dipengaruhi oleh wawasan yang dimilikinya terutama dalam bidang kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik. Pada saat ini guru sangat aktif membuat perencanaan pembelajaran karena rata-rata guru menyadari bahwa kualitas siswa banyak dipengaruhi oleh persiapan guru dalam mengajar dan membimbing.²⁷¹

Di SMAN Kalirejo kinerja guru dalam penguasaan materi dapat dikatakan cukup baik. Sebab, guru mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka miliki. Disamping itu kegiatan-kegiatan pelatihan maupun pengalaman yang dimiliki memperbesar kemampuan penguasaan mereka pada materi yang akan diajarkan.²⁷²

²⁷¹ Sumadi guru SMAN Kalirejo Lampung Tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

²⁷² Megawati Candra guru SMAN Kalirejo Lampung Tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

Penjelasan kepala SMAN Kalirejo tentang keadaan guru :“cukup menguasai materi yang diajarkan, karena semua guru mengajar sesuai dengan skill dan keahlian serta latar belakang pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya. Dan 70 persen sudah sertifikasi²⁷³

Penguasaan materi yang akan diajarkan kepada siswa berdasarkan hasil observasi terhadap guru dalam proses pembelajaran dikelas cukup baik. Guru sepenuh memahami materi yang diajarkan sebab pengalaman dan kualifikasi pendidikan guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.²⁷⁴

Kinerja SMAN Kalirejo dalam hal penguasaan materi pelajaran cukup baik. Hal ini disebabkan karena guru yang mengajar mata pelajaran sudah sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Sebagai seorang guru, salah satu tugas utama adalah menyusun strategi pembelajaran agar proses pembelajaran berjalan dengan lancar. Strategi adalah suatu cara untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Bila kata strategi dihubungkan dengan pembelajaran, maka diartikan sebagai suatu cara yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran sebagai usaha mencapai tujuan yang telah

²⁷³guru SMAN kalirejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

²⁷⁴*Observasi*, tentang kinerja Guru dalam Menguasai Materi yang Akan Diajarkan Kepada Siswa, tanggal 22 Januari 2017

ditetapkan. Dengan demikian semua tindakan guru apapun bentuknya yang berkaitan dengan usahanya menuju keberhasilan pembelajaran termasuk strategi pembelajaran. Melihat kinerja guru yang begitu penting, maka menerapkan metode yang efektif dan efisien dalam sebuah pembelajaran adalah sebuah keharusan.

“Proses belajar mengajar akan berjalan menyenangkan dan tidak membosankan, jika orang guru menggunakan metode-metode yang bervariasi, akan tetapi tetap dilihat dari pokok bahasannya, tergantung Kompetensi Dasarnya, disesuaikan dengan materinya. Siswa biasanya lebih antusias jika guru mengajar dengan metode yang variatif. Tetapi tidak semua guru melakukannya, ada beberapa guru yang masih monoton, biasanya guru-guru yang sudah mendekati masa pensiun yang menyampaikan materi pembelajaran dengan metode pembelajaran yang bersifat konvensional ini hanya ada satu dua akan tetapi guru yang seperti ini banyak membantu memberikan motivasi dan pengalaman.”²⁷⁵

Dengan diterapkannya beberapa metode yang bervariasi, Siswa sangat termotivasi dan antusias dalam mengikuti pembelajaran. Keterangan yang disampaikan oleh SMAN kalirejo juga diperkuat dengan hasil observasi yang peneliti lakukan.

“Siswa sangat antusias sekali dalam mengikuti pelajaran, karena dalam setiap pelajaran diberi selingan-selingan cerita-cerita, permainan, sehingga siswa itu tidak bosan dan bagi siswa berprestasi di beri penghargaan Guru berusaha mengatur iklim yang kondusif dalam pembelajaran, menata tempat duduk siswa yang memungkinkan

²⁷⁵, Sumadi guru SMAN kalirejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

dapat berpartisipasi aktif dalam pembelajaran disesuaikan dengan metode pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan materi. Guru mengenal peserta didik dengan maksud agar guru membantu pertumbuhan dan perkembangannya secara efektif. Adalah penting sekali mengenal dan memahami peserta didik dengan seksama, agar guru dapat menentukan dengan seksama bahan-bahan yang akan diberikan, menggunakan prosedur mengajar yang serasi serta mengadakan diagnosis atas kesulitan belajar anak.

“Guru dalam menggunakan sistem evaluasi sesuai dengan materi pembelajaran, untuk mengevaluasi dan mengetahui tingkat penguasaan siswa terhadap materi yang disampaikan sering menggunakan Pre-test dan post-test sebagai suatu teknik evaluasi yang digunakan guru sebelum memulai pelajaran serta sesudah pembelajaran. Penilaian yang dilakukan guru terhadap hasil belajar mengajar siswa mengacu kepada kurikulum, dan menghindari penilaian yang bersifat subjektif. Penilaian yang dilakukan guru mewakili semua aspek dalam proses belajar mengajar.”²⁷⁶

“Evaluasi pembelajaran yang dilakukan adalah evaluasi sumatif, evaluasi formatif, laporan hasil evaluasi, program perbaikan dan pengayaan. Dalam evaluasi sumatif dilakukan dengan melakukan ulangan harian setelah proses belajar mengajar dilakukan, evaluasi formatif dilakukan dengan memberikan soal dari materi yang telah diberikan selama 6 bulan/setiap semester, laporan hasil evaluasi diberikan setelah melaksanakan ulangan harian, ulangan akhir

²⁷⁶ Sumadi guru SMAN kalirejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 29 Januari 2017

semester, program perbaikan dan pengayaan diberikan setiap ulangan harian dan ulangan akhir semester yang nilainya sudah banyak yang tuntas.²⁷⁷

c. Iklim Organisasi SMAN Kalirejo

Lingkungan dan suasana SMAN kalirejo cukup nyaman tidak terlalu dekat jalan raya fasilitas dan sarana prasarana lengkap dengan pengawasan sisi tv di seluruh ruangan sekolah dan kantor guru semua mengajar dengan baik karna guru memiliki kesadaran yang tinggi akan tanggung jawabnya kalau ada masalah kepala sekolah selalu cepat menyelesaikan jadi tidak ada masalah yang berlarut larut akhirnya tercipta suasana yng kondusif sehingga kbm bisa berjalan dengan baik Kepala sekolah melaksanakan tugasnya dengan baik, bisa membei contoh tauladan dengan semua pegawai, keberadaan kantin sekolah yang cukup aula yang cukup luas, peralatan olahraga yang cukup, lap komputer yang cukup tempat ibadah masih belum cukup namun disini bisa solat dengan begantian di lengkapi dengan tempat wudhu

Yang cukup sehingga kesemuanya ini menjadikan Iklim Organisasi yang kondusif dan nyaman. Masing masing sudah melaksanakan tugas masing masing guru bk sudah selalu membeikan bimbingan yang cukup.

²⁷⁷ Rome waka kur SMAN bangun rejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 20 Januari 2017

d. Mutu Pendidikan Di SMAN Kalirejo

Mutu pendidikan di SMAN Kalirejo kalau dilihat dari peran kepala sekolahnya, kinerja gurunya, dan iklim organisasinya sudah sangat baik ini bisa di lihat jumlah guru dan siswa sudah cukup seimbang dan 90 % guru sudah mengajar sesuai dengan jur usannya, sarana prasarana sudah dan cukup lengkap meski masih ada kekurangan, media pembelajaran sudah cukup, tempat parkir

Yang luas sesuai dengan kebutuhan selain mengajar guru masih bisa mengikuti mgmp, woksop, kegiatan yang mendukung dalam meningkatkan kemampuan, prestasi kegiatan intra sekolah dan extra sekolah bisa dilihat dari piala yang di peroleh nilai ujian nasional yang bagus dan perkembangan siswa yang seimbang dengan jumlah gedung dan semakin meningkat jumlah guru rombel sudah edial

3. Kondisi SMAN Bangun Rejo

a. Peran Kepala Sekolah SMAN Bangun Rejo

Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan,

memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan). Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas,

dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.

Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat. Mampu mengatur lingkungan kerja. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

Kepala sekolah disini mengawasi setiap kegiatan yang direncanakan dalam sekolah. Kegiatan sekolah, bisa berjalan sesuai dengan perencanaan, akan tetapi kepala sekolah bukan hanya mengawasi dalam arti mencari kesalahan seseorang. Akan tetapi pengawasan disini dimaksudkan supaya semua kegiatan berjalan dengan baik sesuai perencanaan. Kepala sekolah melakukan pengawasan melalui hasil dari observasi guru dan kemudian

dituangkan dalam buku catatan kegiatan atau berdasarkan laporan dari para pendidik itu sendiri. Disini kepala sekolah tidak secara langsung melakukan observasi sendiri atau mengamati kegiatan pengajaran yang telah di buat dan disepakati oleh sekolah. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah lebih bersifat sentral, karena yang diawasi adalah semua kegiatan pengajaran. Sedang guru mengawasi pembelajaran yang telah dikerjakannya, sehingga guru mengetahui sejauh mana perkembangan yang dialami oleh peserta didik. Pengawasan tersebut harus dilakukan yaitu untuk memastikan bahwa pendidik melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana (program kerja), serta dapat melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan di perlukan Peran kepala sekolah, kinerja guru, dan iklim organisasi yang baik, kepala sekolah SMAN bangun rejo mempunyai kebijakan di antaranya; Kepala sekolah selalu memberi bimbingan dan memberi contoh dalam segala bidang. guru dalam hal ini menyusun dan melaksanakan program pengajaran, memberikan perhatian kegiatan ekstra kurikuler, mengikuti lomba diluar sekolah, Mengikuti semua kegiatan yang mendukung ketrampilan para staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. Mengikuti perkembangan

Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

Usaha apa yang dilakukan kepala sekolah yang mengatur manajemen di sini? “Mengelola administrasi kesiswaan dan ekstra kurikuler, administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan)., dan administrasi keuangan dll.”²⁷⁸

“Kepala Sekolah sebagai Supervisor) menurut wk kesiswaan kepala sekolah disini selalu’Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, ekgiatan ekstra kurikuler dan lain-lain”²⁷⁹,

Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader) kepala sekolah dini, Memiliki kepribadian bertanggung jawab, jujur, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik. Dalam Mengambil keputusan, selalu berkomunikasi dengan para guru stakhorder, komite dan semua yang mendukung pendidikan ”

Bagaimana Kepala Sekolah disini sebagai motivator? Wawancara dengan komite sekolah? kepala sekolah disini selalu mengadakan evaluasi membimbing seluruh guru dan staf, alkhamdulillah kepala Sekolah seabgai Motivator selalu bertanggung jawab dalam segala hal Menyusun dan

²⁷⁸ Sumadi guru SMAN kalirejo lampung tengah wawancara 17 januari 2017

²⁷⁹ Dui guru SMAN bangun rejo lampung tengah wawancara 17 januari 20147

menjabarkan kalender pendidikan. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan, Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan. Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran, Melakukan supervisi administrasi akademis, melakukan pengarsipan program kurikulum, Penyusunan laporan secara berkala ini semua dilakukan dengan jalan musawarah.^{280,}

Selain itu juga menurut staf SMAN bangun rejo “Menyusun program pembinaan kesiswaan), meliputi: kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat dan kegiatan keagamaan yang lain. Mencari siswa yang berprestasi dan memberi penghargaan mengadakan rapat bulanan dengan seluruh guru dan staf kemudian memberikan laporan secara berkala. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan”²⁸¹ kepala sekolah mengatur manajemen diantaranya bekerjasama dengan guru bk, Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.,

²⁸⁰ Katibin ketua komite sekolah SMAN bangun rejo lampung tengah wawancara 17 januari 2017

²⁸¹ Warih bimayu sekretaris SMAN bangun rejo lampung tengah wawancara 17 januari 2017

Memberikan bimbingan kepada siswa yang berprestasi untuk bisa memilih perguruan yang lebih baik. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling. Untuk membantu kecerdasan siswa dan untuk menambah wawasan bekerjasama dengan kepala perpustakaan kepala sekolah SMAN bangun rejo”. Memberi layanan perpustakaan Perencanaan pengembangan perpustakaan. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala²⁸².”

Usaha apa yang di laksanakan kepala sekolah untuk menciptakan suasana yang lingkungan yang asri? kepala sekolah bekerjasama dengan tukang kebun sekolah, Melaksanakan tugas kebersihan, dan keindahan lingkungan sekolah²⁸³

Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan yang berlaku. Mengembangkan profesionalisme secara kontinyu

²⁸² Katibin ketua komite sekolah SMAN bangun rejo lampung tengah wawancara 17 januari 2017

²⁸³ Warih bimayu sekretaris SMAN bangun rejo lampung tengah wawancara 17 januari 2017

Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi.”²⁸⁴

Kebijakam kepala sekolah disini untuk guru dan karyawan adalah”Hari Dinas selama 6 hari kerja. Selambat-lambatnya hadir 10 menit sebelum bel masuk. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari. Mengumpulkan jurnal kegiatan setiap hari sabtu siang. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus: Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon). Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari). Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket. Memakai seragam: Hari Senin dan Selasa memakai PDH (warna keki) Hari Rabu memakai PDH (warna biru dongker) Hari Kamis memakai faktor bawaan, akan tetapi juga karena diusahakan. Mutu pendidikan. Salah satu faktor kunci keberhasilan mutu pendidikan adalah manajemen kepala sekolah Demikian juga dalam mewujudkan kinerja guru yang profesional dan iklim organisasi kepala sekolah dalam menerapkan sistem dan disiplin kerja memiliki andil yang cukup besar. Berikut ini hasil penelitian manajemen kepala sekolah, kinerja guru dan

²⁸⁴ Syarif kepala sekolah SMAN bangun rejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015

iklim organisasi dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMAN Selampung tengah

Sebagai seorang kepala sekolah akan menjadi acuan bagi bawahannya dalam bertindak. Selain itu kepala sekolah akan ditiru dan didengarkan segala instruksinya. Dalam menjalankan fungsi dan perannya sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah berusaha semaksimal mungkin melaksanakan kepemimpinannya. Sebagaimana yang di jelaskan kepala sekolah mbangun rejo:

“Sebagai seorang kepala sekolah, saya berusaha memberikan keteladanan kepada para guru dan staf tata usaha. Dengan memberikan keteladanan yang baik, maka akan memudahkan saya dalam mengatur manajemen, manajemen adminitrasi dan pelaksanaan program²⁸⁵

b. Kinerja Guru SMAN Bangun rejo

Kepala sekolah dalam mewujudkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, salah satu tindakan yang dilakukannya adalah dengan menerapkan disiplin di seluruh pelaksanaan program. Kepala sekolah di sini selalu mengadakan Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan untuk mencegah agar tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih cermat melaksanakan pekerjaannya. supervisor, kepala sekolah berupaya untuk membuat program supervisi secara sistematis sebelum

²⁸⁵ Syarif kepala sekolah SMAN bangun rejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

melaksanakan supervisi atau pembinaan. Sebagaimana diungkapkan oleh kepala sekolah SMAN bangun rejo

Usaha yang saya lakukan adalah melaksanakan program hasil supervisi pendidikan diwujudkan dalam pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan kinerja guru, iklim organisasi mutu sekolah sekaligus meningkatkan mutu pendidikan.²⁸⁶

Pernyataan ini di perkuat oleh guru PKN bangun rejo ”

Kepala sekolah disini selalu berupaya melaksanakan peningkatan kinerja guru. Program supervisi selalu dibuat diawal tahun ajaran baru yang terdiri dari program jangka pendek atau program semester dan jangka panjang atau program tahunan. Kegiatan supervisi dilakukan dengan menggunakan teknik kelompok dan individual, kemudian hasil supervisi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja guru.²⁸⁷

Kepala sekolah yang benar selalu memberikan pembinaan kepada guru guru yang mengalami kesulitan pernyataan guru bp”²⁸⁸

²⁸⁶ Syarif kepala sekolah bangun rejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 19 Januari 2015

²⁸⁷ rahayah, guru PAI SMAN bangun rejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

²⁸⁸ Budiman guru Bp SMAN bangun rejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 19 Januari 2017

“Kepala sekolah di sisni rutin melakukan pembinaan kepada guru-guru guna meningkatkan kinerjanya terutama terhadap guru yang mengalami kesulitan.²⁸⁹

Dalam kaitannya menerapkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, kepala sekolah SMAN Lampung tengah sebagai seorang pendidik berupaya melakukan pembinaan dan bimbingan kepada guru dalam mempersiapkan program pengajaran tepat waktu. Dan agar kbm berjalan dengan baik tanpa kendala²⁹⁰

Kepala sekolah dalam mengatur manajemen sebagai seorang pendidik berusaha meningkatkan kinerja guru dengan menerapkan disiplin dalam menyusun program pengajaran tepat waktu. Selain itu kepala sekolah berusaha meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh guru dengan berusaha mendorong dan memfasilitasi guru mengembangkan kemampuannya.

Sejalan dengan pemikiran Kepala SMAN Bangun rejo Lampung tengah, sebagai seorang pendidik dalam upaya menerapkan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi juga menyatakan bahwa kepala sekolah disini mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berpikir secara analitik, konseptual, harus senantiasa berusaha menjadi juru penengah dalam memecahkan berbagai masalah, dan

²⁸⁹, Warih Guru Matematika SMAN bangun rejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

²⁹⁰Wartini Guru BP SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

mengambil keputusan yang memuaskan stakeholders sekolah. Sesuai dengan hasil wawancara waka kur yang menyatakan bahwa:

Kepala sekolah dan guru selalu kerja sama, memberi kesempatan kepada para guru untuk meningkatkan profesinya, dan mengadakan kegiatan yang sifatnya membantu siswa di bidang pembiayaan²⁹¹

Sebagai kepala sekolah yang mengatur manajemen sudah berusaha menyusun perencanaan, mengorganisasikan pengajaran dengan baik. Selain itu kepala sekolah juga melakukan evaluasi pengajaran serta melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah juga mengadakan rapat atau musyawarah dalam mengambil keputusan.

Kepala SMAN bangun rejo dalam menjalankan perannya sebagai seorang manajer guna meningkatkan kinerja guru di lembaga yang dipimpinnya telah dituangkan dalam program kerja yang disusunnya,

Kepala sekolah disini selalu memperhatikan manajemen yang baik yaituselalu yang meliputi program jangka panjang menengah, dan pendek dalam jangka waktu 3 sampai lima tahun²⁹² Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh GURU bp SMAN bangun rejo juga memberikan pernyataan yang tidak jauh berbeda sebagaimana diungkapkan dalam hasil wawancaranya yang menyatakan sebagai berikut:

²⁹¹Rome Waka kur SMAN bangun rejo lampung tengah *wawancara*, Tanggal 17 Januari 2017

²⁹²Eka septi, guru BP SMAN bangun rejo , lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 17 Januari 2017

Manajemen kepala sekolah di sini selalu mementingkan profesional seorang guru dan yang tak kalah pentingnya kegiatan keagamaan dan forum silaturrohim dan penambahan kesejahteraan guru honor²⁹³ kepala sekolah di SMAN bangun rejo bisa dikatan sudah baik hal ini bisa dilihat dari

‘Kepala sekolah disini selalu mengevaluasi dalam pengawasan perencanaan program dan implementasinya memberi penghargaan dan memberi teguran yang berbuat kesalahan dengan cara kekeluargaan, proses pembelajarannya berjalan dengan baik prestasi nilai un 85% baik kalau terjadi permasalahan selalalu di selesaikan dengan jalan musyawarah²⁹⁴ Kepala sekolah bisa menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai administrator, karena administrasi sekolah tidak akan berjalan dengan baik tanpa sokongan dari kepala sekolah. Selain membuat perencanaan, kepala sekolah juga harus membuat struktur organisasi sekolah dengan baik, dengan tujuan untuk membagi tugas masing-masing anggotanya dan harus bisa menyesuaikan antara tugas dan kemampuannya, sehingga bisa bekerja secara optimal. Kinerja guru sebagai ujung tombak yang utama dalam pendidikan, mempunyai peran mengadakan pembelajaran dengan melakukan berbagai kegiatan antara lain merencanakan, menyiapkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran. Guru harus

²⁹³ Kepala lap SMAN bangun rejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

²⁹⁴ Siti rokhayah guru pai SMAN bangun rejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

menguasai sejumlah kompetensi yang telah ditetapkan dan bekerja dengan profesional.

Kepala sekolah di SMAN bangun rejo mengatakan; uang adalah bukan segalanya akan tetapi segalanya pakai uang 'oleh karna itu betul betul kesejahteraan di utamakan RAPBS memang di jalankan dengan sungguh sungguh dengan kontrol dan pengawasan yang ketat²⁹⁵

Kepala sekolah selalu membawa kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Hal tersebut mencakup seluruh kegiatan sekolah, seperti; proses belajar-mengajar, kesiswaan, personalia, sarana prasarana, ketatausahaan dan keuangan serta mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat. Selain itu juga, kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keadaan lingkungan sekolahnya.

Untuk menjalankan peran dan tanggungjawab sebagai seorang administator, saya selaku kepala berusaha mengatur proses pembelajaran. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain: (1) menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas, (2) menyusun program sekolah untuk satu tahun, (3) menyusun jadwal pelajaran, (4) mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran, (5) mengatur kegiatan penilaian, (6) melaksanakan norma-norma kenaikan kelas, (7) Mencatat dan melaporkan

²⁹⁵Sudiono tokoh masyarakat SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

hasil kemampuan belajar murid, (8) mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah, (9) mengkoordinir program non kurikuler, (10) merencanakan pengadaan, (11) memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran. Mempunyai tim pengembang kaitannya dengan prestasi anak perkembangan mutu secara umum, agar manajemen menjadi baik yang otomatis meningkatkan mutu pendidikan²⁹⁶

Selain bertindak sebagai seorang perencana maka kepala sekolah selaku administrator harus mengkoordinasikan semua kegiatan yang telah dirancang dan menuangkannya dalam bentuk dokumentasi yang lengkap. Pendokumentasian hasil pelaksanaan program yang telah dirancang akan berguna sebagai bahan koreksi dan evaluasi.

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, memberi pedoman dan pengalaman agama terhadap guru, dengan menciptakan suasana seperti ini para tenaga kependidikan bisa termotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga

²⁹⁶ Sabar, Kepala SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2015

semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik yang akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.²⁹⁷

Selanjutnya dilakukan *cross chek* dengan mewancarai waka kurikulum bahwa:

Kepala sekolah selalu memotivasi kami dalam bekerja, banyak hal yang telah dilakukannya, diantaranya mengatur ruang yang kondusif untuk bekerja, memberikan pedoman kepada guru itu sendiri, terutama memberikan penghargaan terhadap kami yang berprestasi dalam kaitannya dengan kinerja guru. Dan juga membaaur kepada kami sehingga hubungan kerja sangat harmonis sekali.”²⁹⁸

Kepala sekolah sebagai pemimpin senantiasa memberi motivasi kepada tenaga kependidikan yang melaksanakan tugasnya dengan berbagai cara diantaranya mengatur ruangan yang kondusif, memberikan pengalaman terhadap guru mata pelajaran agar pengembangan materi bisa berjalan dengan optimal, karena dengan adanya motivasi dari Kepala sekolah, guru dan peserta didik khususnya akan lebih semangat menjalankan tugasnya. Untuk penerimaan siswa baru SMAN bangun rejo menggunakan Ramah lingkungan dan jalur prestasi jadi tidak memilih yang pandai saja .²⁹⁹ Dalam meningkatkan mutu pendidikan di adakan jam

²⁹⁷ Heri guru SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

²⁹⁸ Subagio guru SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

²⁹⁹ Musyarofah guru bp SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

tambahan belajar dan mengikuti seluruh cabang lomba baik yang di adakan MKKS, lingkungan profinsi³⁰⁰

Wawancara dengan guru bp SMAN bangun rejo sebagai berikut:

“Kalau di lihat dari keaktifan siswa mengikuti kegiatan ekstra dan intra sekolah sudah mencapai 86 persen dan di lihat dari nilai ujian nasional rata rata nilai un 7,0, di lihat dari absensi siswa untuk mengikuti kegiatan pramuka keagamaan wira usaha dan kegiatan ketrampilan yang lain absensi menunjukkan tingkat keaktifannya lebih tinggi”³⁰¹ Kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja guru dilakukan melalui tindakan pengawasan yang diharapkan dapat mengetahui kelemahan dan keunggulan guru. Apabila guru yang memiliki kelemahan dalam menjalankan pembelajaran seperti tidak menguasai media atau alat pendukung maka perlu adanya tindak lanjut bimbingan langsung maupun melalui pelatihan-pelatihan.

Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam membuat perencanaan pembelajaran adalah: Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam perencanaan pembelajaran, antara lain: sharing dengan guru yang bersangkutan setelah melaksanakan monitoring sambil memberikan masukan, memfasilitasi serta memberikan motivasi kepada guru untuk senantiasa mau meningkatkan kemampuan dalam

³⁰⁰ Warisno pengawas mata pelajaran PAI *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

³⁰¹ Bagio Guru SMAN kalirejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

menyiapkan perangkat pembelajaran dengan mengikutsertakan dalam MGMP, pelatihan dan kegiatan lainnya.³⁰²

Kepala sekolah berupaya meningkatkan kinerja guru dengan memfasilitasi guru untuk meningkatkan kemampuannya. Selain itu kepala sekolah mengikutsertakan guru dalam pelatihan-pelatihan. Seperti diketahui, guru sering terkendala dalam menyiapkan perencanaan pembelajaran seperti membuat program tahunan, rencana penetapan alokasi waktu satu tahun untuk mencapai tujuan (SK dan KD) yang telah ditetapkan. Penetapan alokasi waktu diperlukan agar seluruh kompetensi dasar yang ada dalam kurikulum seluruhnya dapat dicapai oleh siswa. penentuan alokasi waktu ditentukan pada jumlah jam pelajaran sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku serta keluasan materi yang harus dikuasai oleh siswa.

Alkhamdulillah Selama ini guru sudah biasa dalam menyusun program tahunan, karena itu perlu adanya kemampuan apa sudah sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Sebagai seorang guru, salah satu tugas utama adalah menyusun strategi pembelajaran agar proses pembelajaran berjalan dengan lancar. Strategi adalah suatu cara untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Bila kata strategi dihubungkan dengan pembelajaran, maka diartikan sebagai suatu cara yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran sebagai usaha

³⁰² Sabar kepala SMAN Kalirejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian semua tindakan guru apapun bentuknya yang berkaitan dengan usahanya menuju keberhasilan pembelajaran termasuk strategi pembelajaran. Melihat kinerja guru yang begitu penting, maka menerapkan metode yang efektif dan efisien dalam sebuah pembelajaran adalah sebuah keharusan.

“Proses belajar mengajar akan berjalan menyenangkan dan tidak membosankan, jika orang guru menggunakan metode-metode yang bervariasi, akan tetapi tetap dilihat dari pokok bahasannya, tergantung Kompetensi Dasarnya, disesuaikan dengan materinya. Siswa biasanya lebih antusias jika guru mengajar dengan metode yang variatif. Tetapi tidak semua guru melakukannya, ada beberapa guru yang masih monoton, biasanya guru-guru yang sudah mendekati masa pensiun yang menyampaikan materi pembelajaran dengan metode pembelajaran yang bersifat konvensional ini hanya ada satu dua akan tetapi guru yang seperti ini banyak membantu memberikan motivasi dan pengalaman”³⁰³

Dengan diterapkannya beberapa metode yang bervariasi, Siswa lampung tengah ini sangat termotivasi dan antusias dalam mengikuti pembelajaran. Keterangan yang disampaikan oleh SMAN mbangun rejo juga diperkuat dengan hasil observasi yang peneliti lakukan. “Siswa sangat antusias sekali dalam mengikuti pelajaran, karena dalam setiap pelajaran

³⁰³, Suparmen guru SMAN bangun rejo lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

diberi selingan-selingan cerita-cerita, permainan, sehingga siswa itu tidak bosan dan bagi siswa berprestasi di beri penghargaan³⁰⁴

Guru berusaha mengatur iklim yang kondusif dalam pembelajaran, menata tempat duduk siswa yang memungkinkan dapat berpartisipasi aktif dalam pembelajaran disesuaikan dengan metode pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan materi. Guru mengenal peserta didik dengan maksud agar guru membantu pertumbuhan dan perkembangannya secara efektif. Adalah penting sekali mengenal dan memahami peserta didik dengan seksama, agar guru dapat menentukan dengan seksama bahan-bahan yang akan diberikan, menggunakan prosedur mengajar yang serasi serta mengadakan diagnosis atas kesulitan belajar anak.

“Guru dalam menggunakan sistem evaluasi sesuai dengan materi pembelajaran, untuk mengevaluasi dan mengetahui tingkat penguasaan siswa terhadap materi yang disampaikan sering menggunakan Pre-test dan post-test sebagai suatu teknik evaluasi yang digunakan guru sebelum memulai pelajaran serta sesudah pembelajaran. Penilaian yang dilakukan guru terhadap hasil belajar mengajar siswa mengacu kepada kurikulum, dan menghindari penilaian yang bersifat subjektif. Penilaian yang dilakukan guru mewakili semua aspek dalam proses belajar mengajar.”³⁰⁵

Guru dalam melaksanakan evaluasi menggunakan pre-test dan post-test dalam proses pembelajaran. Hal ini disebabkan oleh waktu atau kesempatan untuk melaksanakan evaluasi tersebut yang mencukupi. Meskipun guru kurang memahami teknik pelaksanaan pre-test dan post-test dalam pembelajaran.

³⁰⁴ *Observasi*, Proses Pembelajaran di, Tanggal 22 Januari 2017

³⁰⁵ Dui guru SMAN sputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 29 Januari 2017

“Evaluasi pembelajaran yang dilakukan adalah evaluasi sumatif, evaluasi formatif, laporan hasil evaluasi, program perbaikan dan pengayaan. Dalam evaluasi sumatif dilakukan dengan melakukan ulangan harian setelah proses belajar mengajar dilakukan, evaluasi formatif dilakukan dengan memberikan soal dari materi yang telah diberikan selama 6 bulan/setiap semester, laporan hasil evaluasi diberikan setelah melaksanakan ulangan harian, ulangan akhir semester, program perbaikan dan pengayaan diberikan setiap ulangan harian dan ulangan akhir semester yang nilainya sudah banyak yang tuntas.³⁰⁶ Lingkungan dan suasana SMAN bangun rejo cukup nyaman tidak terlalu dekat jalan raya fasilitas dan sarana prasarana lengkap dengan pengawasan sisi tivi di seluruh ruangan sekolah dan kantor guru semua mengajar dengan baik karna guru memiliki kesadaran yang tinggi akan tanggung jawabnya kalau ada masalah kepala sekolah selalu cepat menyelesaikan jadi tidak ada masalah yang berlarut larut akhirnya tercipta suasana yng kondusif sehingga kbm bisa berjalan dengan baik.

c. Iklim Organisasi SMAN bangun rejo

Lingkungan dan suasana SMAN bangun rejo cukup nyaman tidak terlalu dekat jalan raya fasilitas dan sarana prasarana lengkap dengan pengawasan sisi tv di seluruh ruangan sekolah dan kantor guru

³⁰⁶,widi sutekno guru pklN SMAN Seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 20 Januari 2017

semua mengajar dengan baik karna guru memiliki kesadaran yang tinggi akan tanggung jawabnya kalau ada masalah kepala sekolah selalu cepat menyelesaikan jadi tidak ada masalah yang berlarut larut akhirnya tercipta suasana yang kondusif sehingga kbm bisa berjalan dengan baik Kepala sekolah melaksanakan tugasnya dengan baik, bisa memberi contoh tauladan dengan semua pegawai, keberadaan kantin sekolah yang cukup aula yang cukup luas, peralatan olahraga yang cukup, lap komputer yang cukup tempat ibadah masjid yang cukup dilengkapi dengan tempat wudhu Yang cukup sehingga kesemuanya ini menjadikan Iklim Organisasi yang kondusif dan nyaman.

d. Mutu Pendidikan Di SMAN bangun rejo

Mutu pendidikan di SMAN bangunrejo kalau dilihat dari peran kepala sekolahnya, kinerja gurunya, dan iklim organisasinya sudah sangat baik ini bisa di lihat jumlah guru dan siswa sudah cukup seimbang dan 60 % guru sudah mengajar sesuai dengan jurusannya, sarana prasarana sudah dan cukup lengkap meski masih ada kekurangan, media pembelajaran sudah cukup, tempat parkir yang luas sesuai dengan kebutuhan selain mengajar guru masih bisa mengikuti MGMP, wokshop, kegiatan yang mendukung dalam meningkatkan kemampuan, prestasi kegiatan intra sekolah dan ekstra sekolah bisa dilihat dari piala yang di peroleh nilai ujian nasional yang bagus dan perkembangan siswa yang seimbang dengan jumlah

gedung Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan). Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Menyusun

organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya

manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat. Mampu mengatur lingkungan kerja. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.

Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

“Di SMAN seputih agung adalah SMAN yang terletak di perkotaan dan juga mempunyai mutu cukup baik kalau saya lihat dari survei dan data di lapangan kepala sekolah selalu, merencanakan, mengawasi, dan selalu memberi motivasi selalu memberi bimbingan dan memberi contoh dalam segala bidang. guru dalam hal ini menyusun dan melaksanakan program pengajaran, memberikan perhatian kegiatan ekstra kurikuler, mengikuti lomba diluar sekolah, Mengikuti semua kegiatan yang mendukung ketrampilan para staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan, memberikan motivasi untuk selalu semangat menjalankan tugas Sebagai kepala sekolah yang mengatur manajemen di sini “Mengelola administrasi kesiswaan dan ekstra kurikuler, administrasi

ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan)., dan administrasi keuangan dll..”³⁰⁷

“Kepala Sekolah sebagai Supervisor menurut wk kesiswaan kepala sekolah disini selalu’Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain”³⁰⁸ ‘Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader) kepala sekolah disini, Memiliki kepribadian bertanggung jawab, jujur, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik. Dalam Mengambil keputusan, selalu berkomunikasi dengan para guru stakhorder, komite dan semua yang mendukung pendidikan dan yang selalu di laksanakan adalah selalu merencanakan program dengan jalan musawaroh, memberikan pengawasan, keseluruhan program dan memberikan motivasi, memberikan penghargaan meski sekedar pujian atau ucapan terimakasih, memberikan teguran dengan cara yang sopan, menciptakan suasana yang menyenangkan, sehinggal iklim menjadi kondusif ”³⁰⁹

³⁰⁷ Guru Seputih Agung Lampung Tengah wawancara 17 januari 2017

³⁰⁸ Dui Guru SMAN Seputih Agung Lampung Tengah wawancara 17 januari 2017

³⁰⁹ Guru SMAN seputih agung lampung tengah wawancara 17 januari 2017

Kepala Sekolah sebagai Inovator menurut komite sekolah kepala sekolah disini selalu mengadakan evaluasi membimbing seluruh guru dan staf, alhamdulillah kepala Sekolah seabgai Motivator menurut wk kur kepala sekolah disini selalu bertanggung jawab dalam segala hal Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan, Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan. Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran, Melakukan supervisi administrasi akademis, melakukan pengarsipan program kurikulum, Penyusunan laporan secara berkala ini semua dilakukan dengan jalan musawaroh.³¹⁰,

Selain itu juga menurut staf SMAN seputih agung “Menyusun program pembinaan kesiswaan), meliputi: kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat dan kegiatan keagamaan yang lain. Mencari siswa yang berprestasi dan memberi penghargaan mengadakan rapat bulanan dengan seluruh guru dan staf dan selalu

³¹⁰ Katibin ketua komite sekolah SMAN seputih agung lampung tengah wawancara 17 januari 2017

memberikan laporan Melaksanaan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan”³¹¹ selalu bekerjasama dengan wk kesiswaan, baik mengatasi siswa yang bermasalah maupun peningkatan prestasi siswa guru pai selalu lebih banyak bekerjasama dengan guru pai dan komite dan bekerjasama dengan guru yang lain sesuai dengan bidangnya masing masing masing.³¹²” kebijakan manajemen yang di laksanakan oleh kepala sekolah? Kebijakan kepala sekolah disini untuk guru dan karyawan adalah” 6 hari kerja. Selambat-lambatnya hadir 15 menit sebelum bel masuk. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari. Mengumpulkan jurnal kegiatan setiap hari sabtu siang. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus: Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon). Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari). Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket. Memakai seragam: Hari Senin dan memakai hijau Hari selasa rabo pemda Kamis memakai jumat batik saptu pramuka lengkap

³¹¹ Sekretaris SMAN seputih agung lampung tengah wawancara 17 januari 2017

³¹² Staf Sekolah SMAN seputih agng lampung tengah wawancara 25 januari 2017

Salah satu faktor kunci keberhasilan mutu pendidikan disini adalah lebih banyak manajemen kepala sekolah. Demikian juga dalam mewujudkan kinerja guru yang profesional dan iklim organisasi kepala sekolah dalam menerapkan sistem dan disiplin kerja memiliki andil yang cukup besar.

Motivasi apa yang dilakukan kepala sekolah dalam memberikan semangat bawahannya? “Sebagai seorang kepala sekolah, saya berusaha memberikan keteladanan kepada para guru dan staf tata usaha. Dengan memberikan keteladanan yang baik, maka akan memudahkan saya dalam mengatur manajemen, manajemen administrasi dan pelaksanaan program³¹³

Bentuk manajemen kepala sekolah dalam mewujudkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, salah satu tindakan yang dilakukannya adalah dengan menerapkan disiplin di seluruh pelaksanaan program.

Implementasi manajemen di sini selalu mengadakan Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan untuk mencegah agar tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih cermat melaksanakan pekerjaannya. supervisor, kepala sekolah berupaya untuk membuat program supervisi secara sistematis sebelum

³¹³ Siswanto kepala sekolah SMAN seputih agung Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

melaksanakan supervisi atau pembinaan. Sebagaimana diungkapkan oleh kepala sekolah SMAN seputih agung

‘Manajemen yang saya lakukan adalah melaksanakan program hasil supervisi pendidikan diwujudkan dalam pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan kinerja guru, iklim organisasi mutu sekolah sekaligus meningkatkan mutu pendidikan.³¹⁴

Pernyataan ini di perkuat oleh guru PKN seputih agung ”

Kepala sekolah disini selalu berupaya melaksanakan peningkatan kinerja guru. Program supervisi selalu dibuat diawal tahun ajaran baru yang terdiri dari program jangka pendek atau program semester dan jangka panjang atau program tahunan. Kegiatan supervisi dilakukan dengan menggunakan teknik kelompok dan individual, kemudian hasil supervisi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja guru.³¹⁵

Kepala sekolah yang benar selalu memberikan pembinaan kepada guru guru yang mengalami kesulitan “Kepala sekolah di sini rutin melakukan pembinaan kepada guru-guru guna meningkatkan kinerjanya terutama terhadap guru yang mengalami kesulitan dalam kabm atau

³¹⁴ Siswanto kepala sekolah seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 19 Januari 2017

³¹⁵ Rahayah, guru PAI SMAN seputih agung Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

menemui siswa bermasalah dengan bekerjasama dengan komite dan masyarakat³¹⁶

Dalam kaitannya menerapkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, kepala sekolah SMAN seputih agung Lampung tengah sebagai seorang pendidik berupaya melakukan pembinaan dan bimbingan kepada guru dalam mempersiapkan program pengajaran tepat waktu. Dan agar kbm berjalan dengan baik tanpa kendala³¹⁷

Kepala sekolah dalam mengatur manajemen sebagai seorang pendidik berusaha meningkatkan kinerja guru dengan menerapkan disiplin dalam menyusun program pengajaran tepat waktu. Selain itu kepala sekolah SMAN seputih agung berusaha meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh guru dengan berusaha mendorong dan memfasilitasi guru mengembangkan kemampuannya.

Sejalan dengan pemikiran Kepala SMAN seputih agung Lampung tengah, sebagai seorang pendidik dalam upaya menerapkan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi juga menyatakan bahwa:

Manajemen kepala sekolah disini mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berpikir secara analitik, konseptual, harus senantiasa berusaha menjadi guru penengah dalam memecahkan

³¹⁶, Warih Guru Matematika SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

³¹⁷Wartini Guru BP SMAN seputih agung Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

berbagai masalah, dan mengambil keputusan yang memuaskan stakeholders sekolah. Sesuai dengan hasil wawancara waka kur yang menyatakan bahwa:

Manajemen yang di laksanakan disini adalah strategi untuk memberdayakan guru melalui kerja sama, memberi kesempatan kepada para guru untuk meningkatkan profesinya, dan mengadakan kegiatan yang sifatnya membantu siswa di bidang pembiayaan³¹⁸

Sebagai kepala sekolah yang mengatur manajemen sudah berusaha menyusun perencanaan, mengorganisasikan pengajaran dengan baik. Selain itu kepala sekolah juga melakukan evaluasi pengajaran serta melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah juga mengadakan rapat atau musyawarah dalam mengambil keputusan.

Kepala SMAN seputih agung dalam menjalankan perannya sebagai seorang manajer guna meningkatkan kinerja guru di lembaga yang dipimpinnya telah dituangkan dalam program kerja yang disusunnya,

³¹⁸Rome Waka kur SMAN bangun rejo lampung tengah wawancara, Tanggal 17 Januari 2017

Kepala sekolah disini selalu memperhatikan manajemen yang baik yaitu selalu yang meliputi program jangka panjang menengah, dan pendek dalam jangka waktu 3 sampai lima tahun³¹⁹

Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh GURU bp SMAN seputih agung juga memberikan pernyataan yang tidak jauh berbeda sebagaimana diungkapkan dalam hasil wawancaranya yang menyatakan sebagai berikut:

kepala sekolah di sini selalu mementingkan profesional seorang guru dan yang tak kalah pentingnya kegiatan keagamaan dan forum silaturrohim dan penambahan kesejahteraan guru honor³²⁰

Manajemen di SMAN seputih agung bisa dikatakan sudah baik hal ini bisa dilihat dari ‘Kepala sekolah disini selalu mengevaluasi dalam pengawasan perencanaan program dan implementasinya memberi penghargaan dan memberi teguran yang berbuat kesalahan dengan cara kekeluargaan, proses pembelajarannya berjalan dengan baik prestasi nilai un 75% baik kalau terjadi permasalahan selalalu di selesaikan dengan jalan musyawarah³²¹

Manajemen kepala sekolah sudah baik terbukti dari pengawasan baik pada proses pengajaran akan tetapi keseluruhan

³¹⁹Eka septi, guru BP SMAN bangun rejo , lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 17 Januari 2017

³²⁰ Kepala lap SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

³²¹ Siti Rokhayah guru pai SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

aktifitas yang tujuannya meningkatkan mutu pendidikan. Pengawasan dilakukan bertujuan untuk mengontrol suatu program yang telah dijalankan apakah berhasil atau tidak. Setelah ada pengawasan, maka akan diketahui apakah diperlukan suatu perbaikan atau tidak berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian. Berkaitan dengan evaluasi dan penilaian dari suatu program pengajaran,

Manajemen yang baik selalu melakukan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dari program pengajaran yang telah diterapkan. Langkah-langkah tersebut dilakukan sebagai upaya penerapan disiplin guna meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi

Manajemen yang baik adalah apabila Kepala sekolah bisa menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai administrator, karena administrasi sekolah tidak akan berjalan dengan baik tanpa sokongan dari kepala sekolah. Selain membuat perencanaan, kepala sekolah juga harus membuat struktur organisasi sekolah dengan baik, dengan tujuan untuk membagi tugas masing-masing anggotanya dan harus bisa menyesuaikan antara tugas dan kemampuannya, sehingga bisa bekerja secara optimal.

Kinerja guru sebagai ujung tombak yang utama dalam pendidikan, mempunyai peran mengadakan pembelajaran dengan

melakukan berbagai kegiatan antara lain merencanakan, menyiapkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran. Guru harus menguasai sejumlah kompetensi yang telah ditetapkan dan bekerja dengan profesional.

Kepala sekolah di SMAN seputih agung mengatakan; kontrol dan pengawasan yang ketat baik dari pada implementasi tentang manajemen kepala sekolah maupun implementasi kurikulum KTSP dan kur 13³²²

Manajemen Kepala sekolah akan membawa kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Hal tersebut mencakup seluruh kegiatan sekolah, seperti; proses belajar-mengajar, kesiswaan, personalia, sarana prasarana, ketatausahaan dan keuangan serta mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat. Selain itu juga, kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keadaan lingkungan sekolahnya.

Untuk menjalankan peran dan tanggungjawab sebagai seorang administator, saya selaku kepala berusaha mengatur proses pembelajaran. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain: (1) menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas, (2) menyusun program sekolah untuk

³²²Sudiono tokoh masyarakat SMAN Kalirejo Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

satu tahun, (3) menyusun jadwal pelajaran, (4) mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran, (5) mengatur kegiatan penilaian, (6) melaksanakan norma-norma kenaikan kelas, (7) Mencatat dan melaporkan hasil kemampuan belajar murid, (8) mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah, (9) mengkoordinir program non kurikuler, (10) merencanakan pengadaan, (11) memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran. Mempunyai tim pengembang kaitannya dengan prestasi anak perkembangan mutu secara umum, agar manajemen menjadi baik yang otomatis meningkatkan mutu pendidikan³²³

Selain bertindak sebagai seorang perencana maka kepala sekolah selaku administrator harus mengkoordinasikan semua kegiatan yang telah dirancang dan menuangkannya dalam bentuk dokumentasi yang lengkap. Pendokumentasian hasil pelaksanaan program yang telah dirancang akan berguna sebagai bahan koreksi dan evaluasi.

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan

³²³ Siswanto, Kepala SMAN seputih agung Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, memberi pedoman dan pengalaman agama terhadap guru, dengan menciptakan suasana seperti ini para tenaga kependidikan bisa termotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik yang akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.³²⁴

Selanjutnya dilakukan *cross chek* dengan mewancarai waka kurikulum bahwa:

Kepala sekolah selalu memotivasi kami dalam bekerja, banyak hal yang telah dilakukannya, diantaranya mengatur ruang yang kondusif untuk bekerja, memberikan pedoman kepada guru itu sendiri, terutama memberikan penghargaan terhadap kami yang berprestasi dalam kaitannya dengan kinerja guru. Dan juga membaur kepada kami sehingga hubungan kerja sangat harmonis sekali.”³²⁵

Kepala sekolah sebagai pemimpin senantiasa memberi motivasi kepada tenaga kependidikan yang melaksanakan tugasnya dengan berbagai cara diantaranya mengatur ruangan yang kondusif, memberikan pengalaman terhadap guru mata pelajaran agar pengembangan materi bisa berjalan dengan optimal, karena dengan adanya motivasi dari Kepala sekolah, guru dan peserta didik khususnya akan lebih semangat menjalankan tugasnya.

³²⁴ Heri guru SMAN seputih agung Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

³²⁵ Subagio guru SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

Untuk penerimaan siswa baru SMAN seputih agung menggunakan Ramah lingkungan dan jalur prestasi jadi tidak memilih yang pandai saja .³²⁶

Dalam meningkatkan mutu pendidikan di adakan jam tambahan belajar dan mengikuti seluruh cabang lomba baik yang di adakan MKKS, lingkungan propinsi³²⁷

Wawancara dengan guru Bp SMAN Seputih Agung ;

“Kalau di lihat dari keaktifan siswa mengikuti kegiatan ekstra dan intra sekolah sudah mencapai 86 persen dan di lihat dari nilai ujian nasional rata rata nilai un 7,0, di lihat dari absensi siswa untuk mengikuti kegiatan pramuka keagamaan wira usaha dan kegiatan ketrampilan yang lain absensi menunjukkan tingkat keaktifannya lebih tinggi”³²⁸

dan semakin meningkat jumlah guru rombel belum edial disini masih ada 40 % guru honor prestasi masih kurang disebabkan dilihat dari usia masih terlalu muda.

4. Kondisi SMAN Seputih Agung

a. Kinerja Guru SMAN seputih Agung

Kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja guru dilakukan melalui tindakan pengawasan yang diharapkan dapat

³²⁶ Musyarofah guru bp SMAN kalirejo *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

³²⁷ Warisno pengawas mata pelajaran PAI *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

³²⁸ Bagio Guru SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

mengetahui kelemahan dan keunggulan guru. Apabila guru yang memiliki kelemahan dalam menjalankan pembelajaran seperti tidak menguasai media atau alat pendukung maka perlu adanya tindak lanjut seperti bimbingan langsung maupun melalui pelatihan-pelatihan. Manajemen Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam membuat perencanaan pembelajaran adalah: Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam perencanaan pembelajaran, antara lain: sharing dengan guru yang bersangkutan setelah melaksanakan monitoring sambil memberikan masukan, memfasilitasi serta memberikan motivasi kepada guru untuk senantiasa mau meningkatkan kemampuan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran dengan mengikutsertakan dalam MGMP, pelatihan dan kegiatan lainnya.³²⁹

Untuk meningkatkan kinerja guru dengan memfasilitasi guru untuk meningkatkan kemampuannya. Selain itu kepala sekolah mengikutsertakan guru dalam pelatihan-pelatihan. Seperti diketahui, guru sering terkendala dalam menyiapkan perencanaan pembelajaran seperti membuat program tahunan, rencana penetapan alokasi waktu satu tahun untuk mencapai tujuan (SK dan KD) yang telah ditetapkan. Penetapan alokasi waktu diperlukan agar seluruh kompetensi dasar

³²⁹ Siswanto kepala SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

yang ada dalam kurikulum seluruhnya dapat dicapai oleh siswa. penentuan alokasi waktu ditentukan pada jumlah jam pelajaran sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku serta keluasan materi yang harus dikuasai oleh siswa. Alhamdulillah Selama ini guru sudah biasa dalam menyusun program tahunan, karena itu perlu adanya kontrol saja dalam menyusun program tahunan dengan cara memberikan gambaran format penyusunannya. Selain itu membantu guru dalam menetapkan alokasi waktu supaya seluruh kompetensi dasar dapat tercapai pembelajarannya.³³⁰

Sejalan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan untuk melihat kelengkapan perangkat pembelajaran yang telah dibuat oleh guru sebagai berikut:

Program tahunan yang dibuat oleh setiap mata pelajaran untuk setiap kelas, berisi tentang garis-garis besar yang hendak dicapai dalam satu tahun dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun pelajaran dimulai, karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni program semester, mingguan dan harian serta pembuatan silabus dan sistem penilaian komponen-komponen program tahunan meliputi identifikasi (satuan pendidikan, mata pelajaran, tahun pelajaran) standart kompetensi, kompetensi dasar, alokasi waktu dan keterangan.³³¹

Program tahunan merupakan program umum setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang dikembangkan oleh guru mata

³³⁰ Subagio guru SMAN seputih agung *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015 *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

³³¹ *Observasi*, tentang Perencanaan Pembelajaran SMAN seputih agung , Tanggal 22 Januari 2017

pelajaran yang bersangkutan program ini telah dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran sebelum tahun ajaran karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya. Setelah penyusunan program tahunan, perencanaan berikutnya adalah penyusunan program semester yang berisikan garis-garis mengenai hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai dalam satu semester. Program semester ini merupakan penjabaran dari program tahunan. Kinerja guru SMAN seputih agung dalam membuat perencanaan pembelajaran berupa program semester sebagai berikut: Perencanaan pembelajaran yang dilakukan guru selanjutnya adalah menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran,

Menyusun Silabus dan RPP merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi guru dalam kegiatan proses pembelajaran. Namun, kenyataannya, dalam membuat Silabus dan RPP ini guru memiliki kemampuan yang berbeda-beda. Keberbedaan kemampuan guru dalam menyusun Silabus dan RPP itu sebenarnya sangat dipengaruhi oleh wawasan yang dimilikinya terutama dalam bidang kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik. Pada saat ini guru sangat aktif membuat perencanaan pembelajaran karena rata-rata guru menyadari bahwa kualitas siswa banyak dipengaruhi oleh persiapan guru dalam mengajar dan membimbing³³²

Kinerja guru dalam penguasaan materi dapat dikatakan cukup baik. Sebab, guru mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka miliki. Disamping itu kegiatan-kegiatan pelatihan

³³² Sumadi guru SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

maupun pengalaman yang dimiliki memperbesar kemampuan penguasaan mereka pada materi yang akan diajarkan.³³³

Penjelasan kepala SMAN seputih agung tentang keadaan guru :
 “Manajemen kepala sekolah cukup bijaksana dalam menta guru sehingga keahlian pendidikan guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya. Dan 60 persen sudah sertifikasi³³⁴

Penguasaan materi yang akan diajarkan kepada siswa berdasarkan hasil observasi terhadap guru dalam proses pembelajaran dikelas cukup baik. Guru sepeh memahami materi yang diajarkan sebab pengalaman dan kualifikasi pendidikan guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.³³⁵

Kinerja SMAN seputih agung dalam hal penguasaan materi pelajaran cukup baik. Hal ini disebabkan karena guru yang mengajar mata pelajaran sudah sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Sebagai seorang guru, salah satu tugas utama adalah menyusun strategi pembelajaran agar proses pembelajaran berjalan dengan lancar. Strategi adalah suatu cara untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Bila kata strategi dihubungkan dengan

³³³ Megawati candra guru SMAN seputih agung lampung tengah , *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

³³⁴ Rohayah Guru SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

³³⁵ *Observasi*, tentang kinerja Guru dalam Menguasai Materi yang Akan Diajarkan Kepada Siswa, tanggal 22 Januari 201

pembelajaran, maka diartikan sebagai suatu cara yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran sebagai usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian semua tindakan guru apapun bentuknya yang berkaitan dengan usahanya menuju keberhasilan pembelajaran termasuk strategi pembelajaran. Melihat kinerja guru yang begitu penting, maka menerapkan metode yang efektif dan efisien dalam sebuah pembelajaran adalah sebuah keharusan.

“Proses belajar mengajar akan berjalan menyenangkan dan tidak membosankan, jika orang guru menggunakan metode-metode yang bervariasi, akan tetapi tetap dilihat dari pokok bahasannya, tergantung Kompetensi Dasarnya, disesuaikan dengan materinya. Siswa biasanya lebih antusias jika guru mengajar dengan metode yang variatif. Tetapi tidak semua guru melakukannya, ada beberapa guru yang masih monoton, biasanya guru-guru yang sudah mendekati masa pensiun yang menyampaikan materi pembelajaran dengan metode pembelajaran yang bersifat konvensional ini hanya ada satu dua akan tetapi guru yang seperti ini banyak membantu memberikan motivasi dan pengalaman”³³⁶

Dengan diterapkannya beberapa metode yang bervariasi, Siswa lampung tengah ini sangat termotivasi dan antusias dalam mengikuti pembelajaran. Keterangan yang disampaikan oleh SMAN seputih agung juga diperkuat dengan hasil observasi yang peneliti lakukan. “Siswa sangat antusias sekali dalam mengikuti pelajaran, karena dalam setiap pelajaran diberi selingan-selingan cerita-cerita, permainan,

³³⁶ Suparmen guru SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 20157

sehingga siswa itu tidak bosan dan bagi siswa berprestasi di beri penghargaan³³⁷

Guru berusaha mengatur iklim yang kondusif dalam pembelajaran, menata tempat duduk siswa yang memungkinkan dapat berpartisipasi aktif dalam pembelajaran disesuaikan dengan metode pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan materi. Guru mengenal peserta didik dengan maksud agar guru membantu pertumbuhan dan perkembangannya secara efektif. Adalah penting sekali mengenal dan memahami peserta didik dengan seksama, agar guru dapat menentukan dengan seksama bahan-bahan yang akan diberikan, menggunakan prosedur mengajar yang serasi serta mengadakan diagnosis atas kesulitan belajar anak.

“Guru dalam menggunakan sistem evaluasi sesuai dengan materi pembelajaran, untuk mengevaluasi dan mengetahui tingkat penguasaan siswa terhadap materi yang disampaikan sering menggunakan Pre-test dan post-test sebagai suatu teknik evaluasi yang digunakan guru sebelum memulai pelajaran serta sesudah pembelajaran. Penilaian yang dilakukan guru terhadap hasil belajar mengajar siswa mengacu kepada kurikulum, dan menghindari penilaian yang bersifat subjektif. Penilaian yang dilakukan guru mewakili semua aspek dalam proses belajar mengajar.”³³⁸

Guru dalam melaksanakan evaluasi menggunakan pre-test dan post-test dalam proses pembelajaran. Hal ini disebabkan oleh waktu

³³⁷Observasi, Proses Pembelajaran di, Tanggal 22 Januari 2017

³³⁸ Istiqomah guru SMAN seputih agung lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 29 Januari 2017

atau kesempatan untuk melaksanakan evaluasi tersebut yang mencukupi. Meskipun guru kurang memahami teknik pelaksanaan pre-test dan post-test dalam pembelajaran.

“Evaluasi pembelajaran yang dilakukan adalah evaluasi sumatif, evaluasi formatif, laporan hasil evaluasi, program perbaikan dan pengayaan. Dalam evaluasi sumatif dilakukan dengan melakukan ulangan harian setelah proses belajar mengajar dilakukan, evaluasi formatif dilakukan dengan memberikan soal dari materi yang telah diberikan selama 6 bulan/setiap semester, laporan hasil evaluasi diberikan setelah melaksanakan ulangan harian, ulangan akhir semester, program perbaikan dan pengayaan diberikan setiap ulangan harian dan ulangan akhir semester yang nilainya sudah banyak yang tuntas.³³⁹

b. Iklim Organisasi SMAN seputih Agung

Lingkungan dan suasana SMAN seputih Agung cukup nyaman jauh dari jalan raya fasilitas dan sarana prasarana lengkap dengan pengawasan sisi TV meskipun belum semua sekolah dan kantor guru semua mengajar dengan baik karna guru memiliki kesadaran yang tinggi akan tanggung jawabnya kalau ada masalah kepala sekolah selalu cepat menyelesaikan jadi tidak ada masalah yang berlarut larut akhirnya tercipta suasana yang kondusif sehingga kbm bisa berjalan dengan baik Kepala sekolah melaksanakan tugasnya dengan baik, bisa memberi contoh tauladan dengan semua pegawai, keberadaan kantin sekolah yang cukup aula yang cukup luas, peralatan olahraga yang cukup, lap komputer yang cukup tempat ibadah masjid yang cukup bes di

³³⁹Norma Yunita, Guru MTs Terpadu Ushuluddin, *Wawancara*, Tanggal 20 Januari 2017

lengkapi dengan tempat wudhu Yang cukup sehingga kesemuanya ini menjadikan Iklim Organisasi yang kondusif dan nyaman. “Untuk menciptakan suasana yang sejuk kepala sekolah bekerjasama dengan tukang kebun sekolah, Melaksanakan tugas kebersihan, dan keindahan lingkungan sekolah dengan menanam bunga mengadakan lomba apotik hidup warung hidup sehingga hasilnya dapat di nikmati dengan seperti ini anak anak jadi lebih bersemangat.³⁴⁰ pengembangan yang dilakukan kepala sekolah seputih agung? “Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat. Guru di SMAN seputih agung selalu di ajak lebih meningkatkan iman dan takwa dengan di adakan pengajian pada saat tertentu dan diundang dari tokoh agama, ulama, dan di beri pembinaan dari kepala dinas dan pengawas sekolah ”³⁴¹ hal ini menambah kenyamanan dalam kbm dan lebih besemangat.

c. Mutu Pendidikan Di SMAN Seputih Agung

Mutu pendidikan di SMAN seputih agung kalau dilihat dari peran kepala sekolahnya, kinerja gurunya, dan iklim organisasinya

³⁴⁰ Staf Sekolah SMAN seputih agng lampung tengah *wawancara 17 januari 2017*

³⁴⁰ Sekolah SMAN seputih agng lampung tengah *wawancara 17 januari 2017*

³⁴¹ Widi Sutekno guru SMAN seputih agung *wawancara 20 januari 2017*

sudah sangat baik ini bisa di lihat jumlah guru dan siswa sudah cukup seimbang dan 60 % guru sudah mengajar sesuai dengan jurusannya, sarana prasarana sudah cukup lengkap meski masih ada kekurangan, media pembelajaran sudah cukup, tempat parkir

Yang luas sesuai dengan kebutuhan selain mengajar guru masih bisa mengikuti mgmp, woksop, kegiatan yang mendukung dalam meningkatkan kemampuan, prestasi kegiatan intra sekolah dan extra sekolah bisa dilihat dari piala yang di peroleh nilai ujian nasional yang bagus dan perkembangan siswa yang seimbang dengan jumlah gedung dan semakin meningkat jumlah guru rombel belum edial disini masih ada 40 % guru honor prestasi masih kurang disebabkan dilihat dari usia masih terlalu muda .

Lingkungan dan suasana SMAN seputih agung cukup nyaman tidak terlalu dekat jalan raya fasilitas dan sarana prasarana lengkap dengan pengawasan sisi tivi.

5. Kondisi SMAN Padang Ratu

a. Peran kepala sekolah SMAN Padang Ratu

Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari. Membimbing

siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan). Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan

tugasMengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat. Mampu mengatur lingkungan kerja.Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.

Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

SMAN padang ratu adalah yang terletak di pedesaan dengan kondisi lingkungan yang memprihatinkan kepala sekolah merencanakan, mengawasi, dan selalu memberi motivasi selalu memberi bimbingan dan memberi contoh dalam segala bidang. guru dalam hal ini menyusun dan melaksanakan program pengajaran, dan yang terkait dengan itu sebagai kepala sekolah yang mengatur manajemen di sini “Mengelola administrasi kesiswaan dan ekstra kurikuler, administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan)., dan administrasi keuangan dll..”³⁴²

“Kepala Sekolah sebagai Supervisor menurut wk kesiswaan kepala sekolah disini selalu’Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain”³⁴³”

‘Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader) kepala sekolah disini, Memiliki kepribadian bertanggung jawab, jujur, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik. Dalam Mengambil keputusan, selalu berkomunikasi dengan para guru stakhorder, komite dan semua yang mendukung pendidikan dan yang selalu di laksanakan adalah selalu

³⁴² Dasiran Guru padang ratu Lampung Tengah wawancara 17 januari 2017

³⁴³ Edi Guru SMAN padang ratu Lampung Tengah wawancara 17 januari 2017

merencanakan program dengan jalan musawaroh, memberikan pengawasan, keseluruhan program dan memberikan motivasi, memberikan penghargaan meski sekedar pujian atau ucapan terimakasih, memberikan teguran dengan cara yang sopan, menciptakan suasana yang menyenangkan, sehinggal iklim menjadi kondusif ”³⁴⁴

Kepala Sekolah sebagai Inovator menurut komite sekolah kepala sekolah disini selalu mengadakan evaluasi membimbing seluruh guru dan staf, alkhamdulillah kepala Sekolah seabgai Motivator menurut wk kur kepala sekolah disini selalu bertanggung jawab dalam segala hal Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan, Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.^{345,,}

Selalu bekerjasama dengan wk kesiswaan, baik mengatasi siswa yang bermasalah maupun peningkatan prestasi siswa guru pai

³⁴⁴ Guru SMAN padangratu lampung tengah *wawancara 17 januari 2017*

³⁴⁵ Yuna ketua komite sekolah SMAN padang ratu lampung tengah *wawancara 17 januari 2017*

selalu lebih banyak bekerjasama dengan guru pai dan komite dan bekerjasama dengan guru yang lain sesuai dengan bidangnya masing masing.³⁴⁶”

“Untuk menciptakan suasana yang sejuk kepala sekolah bekerjasama dengan tukang kebun sekolah, Melaksanakan tugas kebersihan, dan keindahan lingkungan sekolah dengan menanam bunga mengadakan lomba apotik hidup warung hidup sehingga hasilnya dapat di nikmati dengan seperti ini anak anak jadi lebih bersemangat.³⁴⁷ pengembangan yang dilakukan kepala sekolah padang ratu Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerjasama dengan baik dalam pendidikan. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat. Guru di SMAN padang ratu selalu di ajak lebih meningkatkan iman dan takwa dengan di adakan pengajian pada saat tertentu dan diundang dari tokoh agama, ulama, dan di beri pembinaan dari kepala dinas dan pengawas sekolah”³⁴⁸

Apa kebijakan manajemen yang di laksanakan oleh kepala sekolah? Kebijakan kepala sekolah disini untuk guru dan karyawan adalah” 6 hari kerja. Selambat-lambatnya hadir 15 menit sebelum bel masuk.

³⁴⁶ Staf Sekolah SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 25 januari 2017

³⁴⁷ Staf Sekolah SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 17 januari 2017

³⁴⁷ Sekolah SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 17 januari 2017

³⁴⁸ Widi Sutekno guru SMAN wawancara 20 januari 2017

Mempersiapkan sarana dan kelengkapan. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari. Mengumpulkan jurnal kegiatan setiap hari sabtu siang. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus: Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon). Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari). Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket. Memakai seragam: Hari Senin dan memakai hijau Hari selasa rabo pemda Kamis memakai jumat batik saptu pramuka lengkap Salah satu faktor kunci keberhasilan mutu pendidikan disini adalah lebih banyak manajemen kepala sekolah Demikian juga dalam mewujudkan kinerja guru yang profesional dan iklim organisasi kepala sekolah dalam menerapkan sistem dan disiplin kerja memiliki andil yang cukup besar.

Motivasi apa yang dilakukan kepala sekolah dalam memberikan semangat bawahannya?“Sebagai seorang kepala sekolah, saya berusaha memberikan keteladanan kepada para guru dan staf tata usaha. Dengan memberikan keteladanan yang baik, maka akan

memudahkan saya dalam mengatur manajemen, manajemen administrasi dan pelaksanaan program³⁴⁹

Bentuk manajemen kepala sekolah dalam mewujudkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, salah satu tindakan yang dilakukannya adalah dengan menerapkan disiplin di seluruh pelaksanaan program.

“Manajemen yang saya lakukan adalah melaksanakan program hasil supervisi pendidikan diwujudkan dalam pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan kinerja guru, iklim organisasi mutu sekolah sekaligus meningkatkan mutu pendidikan. Meskipun harus sedikit demi sedikit³⁵⁰

Pernyataan ini di perkuat oleh guru PKN padang ratu ”

Kepala sekolah disini selalu berupaya melaksanakan peningkatan kinerja guru. Program supervisi selalu dibuat diawal tahun ajaran baru yang terdiri dari program jangka pendek atau program semester dan jangka panjang atau program tahunan. Kegiatan supervisi dilakukan dengan menggunakan teknik kelompok dan individual, kemudian hasil supervisi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja guru.³⁵¹ Manajemen Kepala sekolah

³⁴⁹ Siswanto kepala sekolah SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

³⁵⁰ Edi kepala sekolah lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 19 Januari 2017

³⁵¹ Rahayah, guru PAI SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

yang benar selalu memberikan pembinaan kepada guru guru yang mengalami kesulitan pernyataan guru Bp”³⁵²

“Kepala sekolah di sini rutin melakukan pembinaan kepada guru-guru guna meningkatkan kinerjanya terutama terhadap guru yang mengalami kesulitan dalam kabm atau menemui siswa bermasalah dengan bekerjasama dengan komite dan masyarakat ³⁵³

Dalam kaitannya menerapkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, kepala sekolah SMAN padang ratu Lampung tengah sebagai seorang pendidik berupaya melakukan pembinaan dan bimbingan kepada guru dalam mempersiapkan program pengajaran tepat waktu. Dan agar kbm berjalan dengan baik tanpa kendala³⁵⁴

Kepala sekolah dalam mengatur manajemen sebagai seorang pendidik berusaha meningkatkan kinerja guru dengan menerapkan disiplin dalam menyusun program pengajaran tepat waktu. Selain itu kepala sekolah SMAN padang ratu berusaha meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh guru dengan berusaha mendorong dan memfasilitasi guru mengembangkan kemampuannya.

³⁵² Budiman guru Bp SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 19 Januari 2017

³⁵³ Warih Guru Matematika SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

³⁵⁴Wartini Guru BP SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

Sejalan dengan pemikiran Kepala SMAN padang ratu Lampung tengah, sebagai seorang pendidik dalam upaya menerapkan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi juga menyatakan bahwa:

Manajemen kepala sekolah disini belum mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berpikir secara analitik, konseptual, harus senantiasa berusaha menjadi guru penengah dalam memecahkan berbagai masalah, dan mengambil keputusan yang memuaskan stakeholders sekolah. Sesuai dengan hasil wawancara waka kur yang menyatakan bahwa:

Manajemen yang di laksanakan disini adalah strategi untuk memberdayakan guru melalui kerja sama, memberi kesempatan kepada para guru untuk meningkatkan profesinya, dan mengadakan kegiatan yang sifatnya membantu siswa di bidang pembiayaan³⁵⁵

Sebagai kepala sekolah yang mengatur manajemen sudah berusaha menyusun perencanaan, mengorganisasikan pengajaran dengan baik. Selain itu kepala sekolah juga melakukan evaluasi pengajaran serta melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah juga mengadakan rapat atau musyawarah dalam mengambil keputusan.

³⁵⁵Rome Waka kur SMAN padang ratu lampung tengah wawancara, Tanggal 17 Januari 2017

Kepala SMAN padang ratu dalam menjalankan perannya sebagai seorang manajer guna meningkatkan kinerja guru di lembaga yang dipimpinnya telah dituangkan dalam program kerja yang disusunnya,

Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh GURU bp SMAN padang ratu juga memberikan pernyataan yang tidak jauh berbeda sebagaimana diungkapkan dalam hasil wawancaranya yang menyatakan sebagai berikut:

Manajemen kepala sekolah di sini selalu mementingkan profesional seorang guru dan yang tak kalah pentingnya kegiatan keagamaan dan forum silaturrohim dan penambahan kesejahteraan guru honor³⁵⁶

Manajemen di SMAN padang ratu bisa dikatakan kurng baik hal ini bisa dilihat dari ‘Kepala sekolah disini selalu agak sulit menjalankan program di sebabkan lingkungan yang tidak mendukung, kedisiplinan siswa yang sulit di terapkan

Kepala sekolah akan membawa kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Hal tersebut mencakup seluruh kegiatan sekolah, seperti; proses belajar-mengajar, kesiswaan, personalia, sarana prasarana, ketatausahaan dan keuangan serta mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat. Selain itu juga,

³⁵⁶ Kepala lap SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2015

kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keadaan lingkungan sekolahnya.

Untuk menjalankan peran dan tanggungjawab sebagai seorang administrator, saya selaku kepala berusaha mengatur proses pembelajaran. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain: (1) menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas, (2) menyusun program sekolah untuk satu tahun, (3) menyusun jadwal pelajaran, (4) mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran, (5) mengatur kegiatan penilaian, (6) melaksanakan norma-norma kenaikan kelas, (7) Mencatat dan melaporkan hasil kemampuan belajar murid, (8) mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah, (9) mengkoordinir program non kurikuler, (10) merencanakan pengadaan, (11) memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran. Mempunyai tim pengembang kaitannya dengan prestasi anak perkembangan mutu secara umum, agar manajemen menjadi baik yang otomatis meningkatkan mutu pendidikan³⁵⁷

Selain bertindak sebagai seorang perencana maka kepala sekolah selaku administrator harus mengkoordinasikan semua kegiatan yang telah dirancang dan

³⁵⁷ Sabar , Kepala SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, memberi pedoman dan pengalaman agama terhadap guru, dengan menciptakan suasana seperti ini para tenaga kependidikan bisa termotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik yang akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.³⁵⁸

Selanjutnya dilakukan *cross chek* dengan mewancarai waka kurikulum bahwa:

Kepala sekolah selalu memotivasi kami dalam bekerja, banyak hal yang telah dilakukannya, diantaranya mengatur ruang yang kondusif untuk bekerja, memberikan pedoman kepada guru itu sendiri, terutama memberikan penghargaan terhadap kami yang berprestasi dalam kaitannya dengan kinerja guru. Dan juga membaaur kepada kami sehingga hubungan kerja sangat harmonis sekali.”³⁵⁹

Kepala sekolah sebagai pemimpin senantiasa memberi motivasi kepada tenaga kependidikan yang melaksanakan tugasnya dengan

³⁵⁸ Heri guru SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2016

³⁵⁹ Subagio guru SMAN padang ratu *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015

berbagai cara diantaranya mengatur ruangan yang kondusif, memberikan pengalaman terhadap guru mata pelajaran agar pengembangan materi bisa berjalan dengan optimal, karena dengan adanya motivasi dari Kepala sekolah, guru dan peserta didik khususnya akan lebih semangat menjalankan tugasnya.

Untuk penerimaan siswa baru SMAN padang ratu beda dengan yang lain semua di teima kaena pendafta sedikit³⁶⁰

Dalam meningkatkan mutu pendidikan sulit untuk di adakan jam tambahan belajar apalagi mengikuti seluruh cabang lomba baik yang di adakan MKKS, lingkungan propinsi³⁶¹

Wawancara dengan guru Bp SMAN padang ratu ;

Sekolah disin hanya bisa bertahan tapi sulit be kembang disini³⁶²

Kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja guru dilakukan melalui tindakan pengawasan yang diharapkan dapat mengetahui kelemahan dan keunggulan guru. Apabila guru yang memiliki kelemahan dalam menjalankan pembelajaran seperti tidak menguasai media atau alat pendukung maka perlu adanya tindak lanjut

³⁶⁰ Musyarofah guru bp SMAN padang ratu *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

³⁶¹ Warisno pengawas mata pelajaran PAI *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

³⁶² Bagio Guru SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

seperti bimbingan langsung maupun melalui pelatihan-pelatihan. Manajemen Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam membuat perencanaan pembelajaran adalah:

Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam perencanaan pembelajaran, antara lain: sharing dengan guru yang bersangkutan setelah melaksanakan monitoring sambil memberikan masukan, memfasilitasi serta memberikan motivasi kepada guru untuk senantiasa mau meningkatkan kemampuan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran dengan mengikutsertakan dalam MGMP, pelatihan dan kegiatan lainnya.³⁶³

Alhamdulillah Selama ini guru sudah biasa dalam menyusun program tahunan, karena itu perlu adanya kontrol saja dalam menyusun program tahunan dengan cara memberikan gambaran format penyusunannya. Selain itu membantuguru dalam menetapkan alokasi waktu supaya seluruh kompetensi dasar dapat tercapai pembelajarannya.³⁶⁴

Sejalan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan untuk melihat kelengkapan perangkat pembelajaran yang telah dibuat oleh guru sebagai berikut:

³⁶³ Sabar kepala SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015

³⁶⁴ Subagio guru SMAN padang ratu *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015 *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2015

Program tahunan yang dibuat oleh setiap mata pelajaran untuk setiap kelas, berisi tentang garis-garis besar yang hendak dicapai dalam satu tahun dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun pelajaran dimulai, karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni program semester, mingguan dan harian serta pembuatan silabus dan sistem penilaian komponen-komponen program tahunan meliputi identifikasi (satuan pendidikan, mata pelajaran, tahun pelajaran) standart kompetensi, kompetensi dasar, alokasi waktu dan keterangan.³⁶⁵

Program tahunan merupakan program umum setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini telah dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran sebelum tahun ajaran karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya. Setelah penyusunan program tahunan, perencanaan berikutnya adalah penyusunan program semester yang berisikan garis-garis mengenai hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai dalam satu semester. Program semester ini merupakan penjabaran dari program tahunan.

Kinerja guru SMAN padang ratu dalam membuat perencanaan pembelajaran berupa program semester sebagai berikut: Perencanaan pembelajaran yang dilakukan guru selanjutnya adalah menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran, Menyusun Silabus dan RPP merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi guru dalam kegiatan

³⁶⁵ *Observasi*, tentang Perencanaan Pembelajaran SMAN seputih agung, Tanggal 22 Januari 2015

proses pembelajaran. Namun, kenyataannya, dalam membuat Silabus dan RPP ini guru memiliki kemampuan yang berbeda-beda. Keberbedaan kemampuan guru dalam menyusun Silabus dan RPP itu sebenarnya sangat dipengaruhi oleh wawasan yang dimilikinya terutama dalam bidang kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik. Pada saat ini guru sangat aktif membuat perencanaan pembelajaran karena rata-rata guru menyadari bahwa kualitas siswa banyak dipengaruhi oleh persiapan guru dalam mengajar dan membimbing³⁶⁶. Di SMAN Padang Ratu kinerja guru dalam penguasaan pada materi yang akan diajarkan masih kurang. Keahlian pendidikan guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya 30 persen yang sudah sertifikasi³⁶⁷

Penguasaan materi yang akan diajarkan kepada siswa berdasarkan hasil observasi terhadap guru dalam proses pembelajaran di kelas belum cukup baik. Guru belum sepenuhnya memahami materi yang diajarkan sebab pengalaman dan kualifikasi pendidikan guru yang belum sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.³⁶⁸

³⁶⁶ Sumadi guru SMAN Padang Ratu Lampung Tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2015

³⁶⁷ Rohayah Guru SMAN Padang Ratu Lampung Tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2015

³⁶⁸ *Observasi*, tentang kinerja Guru dalam Menguasai Materi yang Akan Diajarkan Kepada Siswa, tanggal 22 Januari 2015

Kinerja SMAN padang ratu dalam hal penguasaan materi pelajaran masih sangat kurang “Di SMAN padang ratu adalah SMAN yang terletak di pedesaan dengan kondisi lingkungan yang memprihatinkan kepala sekolah merencanakan, mengawasi, dan selalu memberi motivasi selalu memberi bimbingan dan memberi contoh dalam segala bidang. guru dalam hal ini menyusun dan melaksanakan program pengajaran, dan yang terkait dengan itu

Sebagai kepala sekolah yang mengatur manajemen di sini “Mengelola administrasi kesiswaan dan ekstra kurikuler, administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan)., dan administrasi keuangan dll..”³⁶⁹

“Kepala Sekolah sebagai Supervisor menurut wk kesiswaan kepala sekolah disini selalu ‘Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain”³⁷⁰,

‘Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader) kepala sekolah disini, Memiliki kepribadian bertanggung jawab, jujur, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik. Dalam Mengambil keputusan,

³⁶⁹ Dasiran Guru padang ratu Lampung Tengah wawancara 17 januari 2016

³⁷⁰ Edi Guru SMAN padang ratu Lampung Tengah wawancara 17 januari 20146

selalu berkomunikasi dengan para guru stakhorder, komite dan semua yang mendukung pendidikan dan yang selalu di laksanakan adalah selalu merencanakan program dengan jalan musawaroh, memberikan pengawasan, keseluruhan program dan memberikan motivasi, memberikan penghargaan meski sekedar pujian atau ucapan terimakasih, memberikan teguran dengan cara yang sopan, menciptakan suasana yang menyenangkan, sehinggaa iklim menjadi kondusif ”³⁷¹

Kepala Sekolah sebagai Inovator menurut komite sekolah kepala sekolah disini selalu mengadakan evaluasi membimbing seluruh guru dan staf, alkhamdulillah kepala Sekolah seabgai Motivator menurut wk kur kepala sekolah disini selalu bertanggung jawab dalam segala hal Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan, Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.³⁷²”

Selain itu juga menurut staf SMAN padang ratu “Menyusun program pembinaan kesiswaan), meliputi: kepramukaan, PMR, KIR, UKS,

³⁷¹ Guru SMAN padangratu lampung tengah wawancara 17 januari 2016

³⁷² Yuna ketua komite sekolah SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 17 januari 2016

PKS, Paskibra, pesantren kilat dan kegiatan keagamaan yang lain. Mencari siswa yang berprestasi dan memberi penghargaan mengadakan rapat bulanan dengan seluruh guru dan staf dan selalu memberikan laporan Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan”³⁷³ selalu bekerjasama dengan wk kesiswaan, baik mengatasi siswa yang bermasalah maupun peningkatan prestasi siswa guru pai selalu lebih banyak bekerjasama dengan guru pai dan komite dan bekerjasama dengan guru yang lain sesuai dengan bidangnya masing masing masing.³⁷⁴”

“Untuk menciptakan suasana yang sejuk kepala sekolah bekerjasama dengan tukang kebun sekolah, Melaksanakan tugas kebersihan, dan keindahan lingkungan sekolah dengan menanam bunga mengadakan lomba apotik hidup warung hidup sehingga hasilnya dapat di nikmati dengan seperti ini anak anak jadi lebih bersemangat.³⁷⁵”

b. Kinerja guru SMAN padang ratu

Kebijakan kepala sekolah disini untuk guru dan karyawan adalah” 6 hari kerja. Selambat-lambatnya hadir 15 menit sebelum bel masuk. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari. Mengumpulkan jurnal

³⁷³ Sekretaris SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 17 januari 2016

³⁷⁴ Staf Sekolah SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 25 januari 2016

³⁷⁵ Staf Sekolah SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 17 januari 2016

³⁷⁵ Sekolah SMAN padang ratu lampung tengah wawancara 17 januari 2016

kegiatan setiap hari sabtu siang. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus: Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon). Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari). Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket. Memakai seragam: Hari Senin dan memakai hijau Hari selasa rabo penda Kamis memakai Jumat batik Sabtu Pramuka lengkap Salah satu faktor kunci keberhasilan mutu pendidikan disini adalah lebih banyak manajemen kepala sekolah Demikian juga dalam mewujudkan kinerja guru yang profesional dan iklim organisasi kepala sekolah dalam menerapkan sistem dan disiplin kerja memiliki andil yang cukup besar. Motivasi apa yang dilakukan kepala sekolah dalam memberikan semangat bawahannya?“Sebagai seorang kepala sekolah, saya berusaha memberikan keteladanan kepada para guru dan staf tata usaha. Dengan memberikan keteladanan yang baik, maka akan memudahkan saya dalam mengatur manajemen, manajemen administrasi dan pelaksanaan program³⁷⁶

Bentuk manajemen kepala sekolah dalam mewujudkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, salah satu tindakan yang dilakukannya adalah

³⁷⁶ Siswanto kepala sekolah SMAN seputih agung Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015

dengan menerapkan disiplin di seluruh pelaksanaan program. ‘Manajemen yang saya lakukan adalah melaksanakan program hasil supervisi pendidikan diwujudkan dalam pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan kinerja guru, iklim organisasi mutu sekolah sekaligus meningkatkan mutu pendidikan. Meskipun harus sedikit demi sedikit³⁷⁷

Pernyataan ini di perkuat oleh guru PKN padang ratu ”Manajemen Kepala sekolah disini selalu berupaya melaksanakan peningkatan kinerja guru. Program supervisi selalu dibuat diawal tahun ajaran baru yang terdiri dari program jangka pendek atau program semester dan jangka panjang atau program tahunan. Kegiatan supervisi dilakukan dengan menggunakan teknik kelompok dan individual, kemudian hasil supervisi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja guru.³⁷⁸Manajemen Kepala sekolah yang benar selalu memberikan pembinaan kepada guru guru yang mengalami kesulitan pernyataan guru BP³⁷⁹

“Kepala sekolah di sini rutin melakukan pembinaan kepada guru-guru guna meningkatkan kinerjanya terutama terhadap guru yang

³⁷⁷ Siswanto kepala sekolah lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 19 Januari 2015

³⁷⁸ Rahayah, guru PAI SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2015

³⁷⁹ Budiman guru Bp SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 19 Januari 2015

mengalami kesulitan dalam pembelajaran atau menemui siswa bermasalah dengan bekerjasama dengan komite dan masyarakat³⁸⁰

Dalam kaitannya menerapkan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja guru, kepala sekolah SMAN Lampung tengah sebagai seorang pendidik berupaya melakukan pembinaan dan bimbingan kepada guru dalam mempersiapkan program pengajaran tepat waktu. Dan agar kbm berjalan dengan baik tanpa kendala³⁸¹ Kepala sekolah dalam mengatur manajemen sebagai seorang pendidik berusaha meningkatkan kinerja guru dengan menerapkan disiplin dalam menyusun program pengajaran tepat waktu. Selain itu kepala sekolah SMAN padang ratu berusaha meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh guru dengan berusaha mendorong dan memfasilitasi guru mengembangkan kemampuannya. Sejalan dengan pemikiran Kepala SMAN padang ratu Lampung tengah, sebagai seorang pendidik dalam upaya menerapkan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi juga menyatakan bahwa: Manajemen kepala sekolah disini belum mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berpikir secara analitik, konseptual, harus senantiasa berusaha menjadi guru penengah dalam memecahkan berbagai masalah, dan mengambil keputusan yang memuaskan stakeholders sekolah. Sesuai

³⁸⁰, Warih Guru Matematika SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015

³⁸¹Wartini Guru BP SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2015

dengan hasil wawancara waka kur yang menyatakan bahwa: Manajemen yang di laksanakan disini adalah strategi untuk memberdayakan guru melalui kerja sama, memberi kesempatan kepada para guru untuk meningkatkan profesinya, dan mengadakan kegiatan yang sifatnya membantu siswa di bidang pembiayaan³⁸² Sebagai kepala sekolah yang mengatur manajemen sudah berusaha menyusun perencanaan, mengorganisasikan pengajaran dengan baik. Selain itu kepala sekolah juga melakukan evaluasi pengajaran serta melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah juga mengadakan rapat atau musyawarah dalam mengambil keputusan.

Kepala SMAN padang ratu dalam menjalankan perannya sebagai seorang manajer guna meningkatkan kinerja guru di lembaga yang dipimpinnya telah dituangkan dalam program kerja yang disusunnya, Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh guru bp SMAN padang ratu juga memberikan pernyataan yang tidak jauh berbeda sebagaimana diungkapkan dalam hasil wawancaranya yang menyatakan sebagai berikut: Manajemen kepala sekolah di sini selalu mementingkan profesional seorang guru dan yang tak kalah pentingnya kegiatan keagamaan dan forum silaturrohim dan penambahan kesejahteraan guru honor.³⁸³

Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam

³⁸²Rome Waka kur SMAN padang ratu lampung tengah *wawancara*, Tanggal 17 Januari 2017

³⁸³ Kepala lap SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2015

melaksanakan tugasnya, memberi pedoman dan pengalaman agama terhadap guru, dengan menciptakan suasana seperti ini para tenaga kependidikan bisa termotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik yang akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.³⁸⁴

Selanjutnya dilakukan *cross chek* dengan mewancarai waka kurikulum bahwa: “Kalau dilihat dari keaktifan siswa mengikuti kegiatan ekstra dan intra sekolah sudah mencapai 86 persen dan di lihat dari nilai ujian nasional rata rata nilai un 7,0, di lihat dari absensi siswa untuk mengikuti kegiatan pramuka keagamaan wira usaha dan kegiatan ketrampilan yang lain absensi menunjukkan tingkat keaktifannya lebih tinggi”³⁸⁵

Kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja guru dilakukan melalui tindakan pengawasan yang diharapkan dapat mengetahui kelemahan dan keunggulan guru. Apabila guru yang memiliki kelemahan dalam menjalankan pembelajaran seperti tidak menguasai media atau alat pendukung maka perlu adanya tindak lanjut seperti bimbingan langsung maupun melalui pelatihan-pelatihan. Manajemen Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam membuat perencanaan pembelajaran adalah: Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam perencanaan pembelajaran, antara lain: sharing dengan guru yang bersangkutan setelah melaksanakan monitoring sambil memberikan masukan, memfasilitasi serta memberikan motivasi kepada guru untuk

³⁸⁴ Heri guru SMAN padang ratu Lampung tengah, *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2016

³⁸⁵ Bagio Guru SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2016

senantiasa mau meningkatkan kemampuan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran dengan mengikutsertakan dalam MGMP, pelatihan dan kegiatan lainnya.³⁸⁶

Alhamdulillah Selama ini guru sudah biasa dalam menyusun program tahunan, karena itu perlu adanya kontrol saja dalam menyusun program tahunan dengan cara memberikan gambaran format penyusunannya. Selain itu membantu guru dalam menetapkan alokasi waktu supaya seluruh kompetensi dasar dapat tercapai pembelajarannya.³⁸⁷

Sejalan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan untuk melihat kelengkapan perangkat pembelajaran yang telah dibuat oleh guru sebagai berikut:

Program tahunan yang dibuat oleh setiap mata pelajaran untuk setiap kelas, berisi tentang garis-garis besar yang hendak dicapai dalam satu tahun dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun pelajaran dimulai, karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni program semester, mingguan dan harian serta pembuatan silabus dan sistem penilaian komponen-komponen program tahunan meliputi identifikasi

³⁸⁶ Sabar kepala SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2017

³⁸⁷ Subagio guru SMAN padang ratu *Wawancara*, Tanggal 16 Januari 2015 *Wawancara*, Tanggal 13 Januari 2017

(satuan pendidikan, mata pelajaran, tahun pelajaran) standart kompetensi, kompetensi dasar, alokasi waktu dan keterangan.³⁸⁸

Program tahunan merupakan program umum setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini telah dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran sebelum tahun ajaran karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya. Setelah penyusunan program tahunan, perencanaan berikutnya adalah penyusunan program semester yang berisikan garis-garis mengenai hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai dalam satu semester. Program semester ini merupakan penjabaran dari program tahunan.. Kinerja guru SMAN padang ratu dalam membuat perencanaan pembelajaran berupa program semester sebagai berikut:

Perencanaan pembelajaran yang dilakukan guru selanjutnya adalah menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran,

Menyusun Silabus dan RPP merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi guru dalam kegiatan proses pembelajaran. Namun, kenyataannya, dalam membuat Silabus dan RPP ini guru memiliki kemampuan yang berbeda-beda. Keberbedaan kemampuan guru dalam menyusun Silabus dan RPP itu sebenarnya sangat dipengaruhi oleh wawasan yang dimilikinya terutama dalam bidang kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik. Pada saat ini guru sangat aktif membuat

³⁸⁸ *Observasi*, tentang Perencanaan Pembelajaran SMAN seputih agung , Tanggal 22 Januari 2017

perencanaan pembelajaran karena rata rata guru menyadari bahwa kualitas siswa banyak di pengaruhi oleh persiapan guru dalam mengajar dan membimbing³⁸⁹

Di SMAN padang ratu kinerja guru dalam penguasaan materi dapat dikatakan belum baik. Sebab, guru mengajar ada yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka miliki. Disamping itu kegiatan-kegiatan pelatihan maupun pengalaman yang dimiliki memperbesar kemampuan penguasaan mereka pada materi yang akan diajarkan.³⁹⁰

c. Iklim Organisasi SMAN padang ratu

Lingkungan dan suasana SMAN sebenarnya kurang nyaman ini ini di sebabkan kondisi dukungan lingkungan yang kurang fasilitas dan sarana prasarana yang kurang lengkap dengan pengawasan kepala sekolah selalu agak lambat dalam menyelesaikan masalah sampai berlarut larut akhirnya “Untuk menciptakan suasana yang sejuk kepala sekolah bekerjasama dengan tukang kebun sekolah, Melaksanakan tugas kebersihan, dan keindahan lingkungan sekolah dengan menanam bunga mengadakan lomba apotik hidup warung hidup sehingga hasilnya dapat di nikmati dengan seperti ini anak anak jadi lebih bersemangat.³⁹¹

³⁸⁹ Sumadi guru SMAN padang ratu lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

³⁹⁰ i candra guru SMAN pubian lampung tengah , *Wawancara*, Tanggal 14 Januari 2017

³⁹¹ Staf Sekolah SMAN seputih agng lampung tengah *wawancara 17 januari 2016*

pengembangan yang dilakukan kepala sekolah seputih agung? “Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat. Guru selalu di ajak lebih meningkatkan iman dan takwa dengan di adakan pengajian pada saat tertentu dan diundang dari tokoh agama, ulama, dan di beri pembinaan dari kepala dinas dan pengawas sekolah ”³⁹² hal ini menambah kesadaran dan lebih bertanggungjawab melaksanakan tugasnya sebagai guru.

d. Mutu Pendidikan Di SMAN padang ratu

Mutu pendidikan di SMAN padang ratu kalau dilihat dari peran kepala sekolahnya, kinerja gurunya, dan iklim organisasinya dan 8 standar pendidikan masih sangat kurang sarana dan prasarana belum lengkap.

Lingkungan dan suasana SMAN padang ratu kurang nyaman kalau dilihat dari iklim organisasi sebenarnya kalau masalah letak gedung tidak terlalu dekat jalan raya fasilitas dan sarana prasarana belum lengkap dengan belum ada pengawasan sisi tivo guru belum semua mengajar dengan baik karena guru belum memiliki kesadaran yang tinggi akan tanggung jawabnya jadi kalau dilihat dari 8 standar

³⁹¹ Sekolah SMAN seputih agung lampung tengah wawancara 17 januari 2016

³⁹² Widi Sutekno guru SMAN seputih agung wawancara 20 januari 2016

Mutu pendidikan dan prestasi intra kurikuler dan ekstra kurikuler mutu pendidikan masih belum terpenuhi

6. Kondisi SMAN Pubian

a. Peran kepala sekolah SMAN Pubian

Peran kepala sekolah belum cukup baik. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan). Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun

BP3.Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugasMengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, epercaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan

konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat. Mampu mengatur lingkungan kerja. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.

Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

b. Kinerja guru SMAN Pubian

Kinerja SMAN pubian dalam hal penguasaan materi pelajaran kurang baik. Hal ini disebabkan karena guru yang mengajar mata pelajaran ada yang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Sebagai seorang guru, salah satu tugas utama adalah menyusun strategi pembelajaran agar proses pembelajaran berjalan dengan lancar. Strategi adalah suatu cara untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Bila kata strategi dihubungkan dengan pembelajaran, maka diartikan sebagai suatu cara yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran sebagai usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian semua tindakan guru apapun bentuknya yang berkaitan dengan usahanya menuju keberhasilan pembelajaran termasuk strategi pembelajaran. Melihat kinerja guru yang begitu penting, maka menerapkan metode yang efektif dan efisien dalam sebuah pembelajaran adalah sebuah keharusan.

“Proses belajar mengajar berjalan kurang menyenangkan dan sedikit membosankan, jika orang guru menggunakan metode-metode yang bervariasi, akan tetapi tetap dilihat dari pokok bahasannya, tergantung Kompetensi Dasarnya, disesuaikan dengan materinya. Siswa biasanya lebih antusias jika guru mengajar dengan metode yang variatif. Tetapi tidak semua guru melakukannya, ada beberapa guru yang masih monoton, biasanya guru-guru yang sudah mendekati masa pensiun yang menyampaikan materi pembelajaran dengan metode pembelajaran yang bersifat konvensional ini hanya ada satu dua akan tetapi guru yang seperti ini banyak membantu memberikan motivasi dan pengalaman”³⁹³

“Siswa sangat kurang sekali dalam mengikuti pelajaran, meskipun dalam setiap pelajaran diberi selingan-selingan cerita-cerita, permainan, sehingga siswa itu tidak bosan dan bagi siswa berprestasi di beri penghargaan”³⁹⁴

Guru berusaha mengatur iklim yang kondusif dalam pembelajaran, menata tempat duduk siswa kurang memungkinkan dapat berpartisipasi aktif dalam pembelajaran disesuaikan dengan metode pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan materi. Guru mengenal peserta didik dengan maksud agar guru membantu pertumbuhan dan perkembangannya secara efektif. Adalah

³⁹³ Suparmen guru SMAN Pubian Lampung Tengah *Wawancara*, Tanggal 22 Januari 2017

³⁹⁴ Observasi, Proses Pembelajaran di, Tanggal 22 Januari 2017

penting sekali mengenal dan memahami peserta didik dengan seksama, agar guru dapat menentukan dengan seksama bahan-bahan yang akan diberikan, menggunakan prosedur mengajar yang serasi serta mengadakan diagnosis atas kesulitan belajar anak.

“Guru dalam menggunakan sistem evaluasi sesuai dengan materi pembelajaran, untuk mengevaluasi dan mengetahui tingkat penguasaan siswa terhadap materi yang disampaikan sering menggunakan Pre-test dan post-test sebagai suatu teknik evaluasi yang digunakan guru sebelum memulai pelajaran serta sesudah pembelajaran. Penilaian yang dilakukan guru terhadap hasil belajar mengajar siswa mengacu kepada kurikulum, dan menghindari penilaian yang bersifat subjektif. Penilaian yang dilakukan guru mewakili semua aspek dalam proses belajar mengajar.”³⁹⁵

c. Iklim Organisasi SMAN Pubian

Lingkungan dan suasana SMAN pubian sebenarnya kurang nyaman ini ini di sebabkan kondisi dukungan lingkungan yang kurang fasilitas dan sarana prasarana yang kurang engkap dengan pengawasan kepala sekolah selalu agak lambat dalam menyelesaikan masalah sampai berlarut larut akhirnya “Untuk menciptakan suasana yang sejuk kepala sekolah bekerjasama dengan tukang kebun sekolah, Melaksanakan tugas kebersihan, dan keindahan lingkungan sekolah dengan menanam bunga mengadakan lomba apotik hidup warung hidup sehingga hasilnya dapat

³⁹⁵ Salam guru SMAN pubian lampung tengah *Wawancara*, Tanggal 29 Januari 2015

di nikmati dengan seperti ini anak-anak jadi lebih bersemangat.³⁹⁶ pengembangan yang dilakukan kepala sekolah seperti agung? “Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat. Guru di SMAN Pubian selalu di ajak lebih meningkatkan iman dan takwa dengan di adakan pengajian pada saat tertentu dan diundang dari tokoh agama, ulama, dan di beri pembinaan dari kepala dinas dan pengawas sekolah”³⁹⁷ hal ini menambah kesadaran dan lebih bertanggungjawab melaksanakan tugasnya sebagai guru

d. Mutu Pendidikan Di SMAN Pubian

Mutu pendidikan di SMAN Pubian kalau dilihat dari peran kepala sekolahnya, kinerja gurunya, dan iklim organisasinya dan 8 standar pendidikan masih sangat kurang sarana dan prasarana belum lengkap. Lingkungan dan suasana SMAN Padang Ratu kurang nyaman kalau dilihat dari iklim organisasi. Fasilitas dan sarana prasarana belum lengkap dengan belum ada pengawasan sisi tivo guru belum semua mengajar dengan baik karena guru belum memiliki kesadaran yang tinggi akan tanggung jawabnya jadi kalau dilihat dari 8 standar Mutu

³⁹⁶ Staf Sekolah SMAN Pubian Lampung Tengah wawancara 17 Januari 2016

³⁹⁶ Sekolah SMAN Pubian Lampung Tengah wawancara 17 Januari 2016

³⁹⁷ Widi Sutekno guru SMAN Pubian wawancara 20 Januari 2016

pendidikan dan prestasi intra kurikuler dan ekstra kurikuler mutu pendidikan masih jauh dari harapan di sebabkan lingkungan dan komite sekolah yang tidak mendukung

7. Mutu Pendidikan SMAN se-Lampung Tengah

Mutu pendidikan di SMAN Lampung Tengah sudah 40 % sudah baik 30 % sedang 15 % cukup 15% kurang. Ini kalau di lihat dari prestasi nilai, olimpiade 8 standar dan jumlah output yang masuk keperguruan tinggi. Secara umum siswa SMAN Se-Lampung Tengah sudah masuk keperguruan tinggi negeri maupun swasta sudah mencapai 55 % dan 5 % masuk dengan Biasiswa 20 % bekerja 20 % freelance. SMAN Lampung Tengah sudah bisa mengikuti semua cabang yang di adakan di propinsi dengan 60 % mendapat juara meskipun dengan fariatif.³⁹⁸

Rutin mengikuti MGMP. Guru yang sudah di sertifikasi sekitar 50 %.

Kedisiplinan kepala sekolah sudah cukup baik ini terbukti dengan berbagai laporan pertanggungjawaban yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah dan tingkat kedisiplinan bisa dilaksanakan dengan baik sehingga program pemerintah bisa lebih mudah di laksanakan³⁹⁹ Kepedulian dan komitmen kepala sekolah cukup baik ini terbukti kegiatan ekstra tidak hanya sebatas akademik tapi termasuk kepedulian lingkungan dengan pembuatan

³⁹⁸ H. Yosdavera dikmen gunung sugeh wawancara 8 desember 2016

³⁹⁹ Diona Katarina sek pendidikan propinsi lampung wawancara 10 november 2016

pupuk , keindahan lingkungan yang berhubungan dengan kesehatan dan keindahan semua sekolah mempunyai warung hidup dan apotik hidup ⁴⁰⁰
 Dalam evaluasi karakter anak etika, kejujuran sesuai data dilapangan anak sudah baik dengan guru, kepala sekolah, orang tua lingkungan dan masyarakat, implementasi mata pelajaran PAI sudah baik terbukti semua sudah melaksanakan jamaah solat dhuhur di sekolah

Media pembelajaran, sarana dan prasarana cukup fariatif , sarana olah raga, tempat ibadah, lap biologi, SG, sarana belaja mengajar, kantor sudah ada meskipun belum lengkap untuk nilai akreditasi A tinggi, A sedang, B tinggi, B sedang, C tinggi, C sedang ada yang belum akreditasi

Kebijakan pemerintah yang berubah rubah contohnya masalah kurikulum. Implementasi bantuan pemerintah yang kadang tidak sesuai kenyataan dilapangan.

1. BSM yang kurang merata dan kesalahan pemahaman komite dalam menanggapi bantuan kebijakan pemerintah dalam memberikan bantuan yang kadang membuat mental anak dan orang tua yang kurang mandiri.
2. Pemilihan kepala sekolah yang kurang independen
3. Permainan politik ikut mewarnai dunia pendidikan
4. Keamanan lingkungan berpengaruh dengan sarana pendidikan.
5. Ketidak siapan anak untuk mengikuti program sekolah sehingga tiap tahun ada anak yang keluar atau pindah sekolah

⁴⁰⁰ Tonika aktasari UPTD lampung tengah wawancara 25 february 2017

Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan SMAN Selampung Tengah Melakukan upaya;

8. Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

1. SMAN Kalirejo:

Interen:

- a) Memberikan penghargaan bagi siswa yang berprestasi kelas x dan x1 hadiah peralatan sekolah dan kls XII bantuan untuk kuliah.
- b) Mengadakan bimbel
- c) Mengadakan evaluasi KBM
- d) Pendalaman materi PAI sehingga bisa diimplementasikan diimplementasikan dalam keseharian seperti hablumminalloh dan hablumminannas diantaranya dengan jamaah solat duhur di sekolah, pemberian sangsi bagi yang melanggar tata tertip sekolah.
- e) Mengikuti segala cabang perlombaan baik yang di adakan di mkks maupun di lampung.
- f) Memberikan kegiatan non akademik dan ekstrakurikuler.
- g) Aktif mengadakan rapat dengan tim pengembang

Exstern:

- a) Sekolah bekerjasama dengan keluarga, lingkungan masyarakat.
- b) Kepala sekolah SMAN Kalirejo mampu menjadi figure dalam mewujudkan visi misi dan tujuan sekolah, membangun kebersamaan (Together)

- c) Menjadikan sekolah memberikan pelayanan yang terbaik untuk anak.
- d) Mengikutsertakan dan aktif mengikuti MGMP

Dengan upaya itu maka SMAN Kalirejo termasuk SMAN unggulan dan outputnya mampu masuk keperguruan tinggi negeri dan swasta 87 % nilai uan rata rata 7,0 dan telah mendapat kejuaraan di berbagai cabang lomba: seni, olah raga olimpiade mata pelajaran, karangan ilmiah, lomba keagamaan, menjadi sekolah percontohan kur 13 dan akseleri.

b. SMAN Bangun rejo

Interen:

- a) Senantiasa mengadakan evaluasi KBM dan memberikan penghargaan bagi siswa yang berprestasi, dan menugaskan guru bp untuk memberikan pembinaan.
- b) Memperhatikan prestasi akademik dan non akademik sehingga lulusan mampu bersaing di perguruan tinggi
- c) Mengikut sertakan berbagai olimpiade dan sudah mengantongi banyak piala.

Exsteren:

- a) Seluruh komponen sekolah bekerjasama dengan komite, guru, setakeholder, kepala sekolah, dan aparat pemerintah, bekerjasama dengan perguruan tinggi.
- b) Program target yang jelas

Dengan upaya itu maka SMAN bangun rejo mampu menjadi sekolah unggulan dengan prestasi nilai un rata rata 6,9 mendapat kan kejuaraan di berbagai macam lomba yng di adakan di dalam mkks maupun di luar mkks dan mampu memperoleh juara satu olimpiade tehnologi dan komunikasi . Mengikutsertakan dan aktif MGMP.

c. SMAN Seputih Agung

Interen:

- a) Penerapan tata tertip yang sangat ketat, kedisiplinan adalah untuk semuanya sekolah, guru, siswa, dan karyawan.
- b) Setandar prestasi siswa yang sangat tinggi.
- c) Kurikulum pembelajaran yang di evaluasi.
- d) Pendidikan agama yang selalu di implementasikan
- e) penilaian secara rutin melalui program yang di buat.
- f) Kepemimpinan yang kuat dan inofatif
- g) Mengutamakan pendidikan karakter, kejujuran, sopan santun, tanggung jawab

Exsteren:

- a) lingkungan yang nyaman.
- b) Etos kerja dan komitmen terhadap tugas pokok dan fungsinya
- c) Selalu mengevaluasi prestasi siswa dan memberikan penghargaan bagi yang berprestasi

- d) Mengikuti semua cabang lomba yang di adakan MKKS maupun non MKKS
- e) Sarana dan prasarana yang lengkap
- f) perbaikan yang berkesinambungan.
- g) Memperbanyak kegiatan keagamaan

Dengan upaya itu maka SMAN Seputih Agung mampu menjadi sekolah unggulan dengan prestasi nilai un rata rata 7,0 mendapat kan kejuaraan di berbagai macam lomba yng di adakan di dalam mkks maupun di luar mkks dan mampu memperoleh juara olimpiade mata pelajaran, olah raga, kesenian.

Prestasi SMAN Seputih Agung Yang Paling Menonjol Adalah Olah Raga

Wawancara dengan kepala sekolah" yang paling banyak menjuarai adalah sepakbola bahkan sampai tingkat internasional “

Mutu pendidikan di SMAN Lampung Tengah sudah bagus kalau di lihat dari prestasi nilai, olimpiade dan jumlah output yang masuk keperguruan tinggi

Hasil wawancara dengan kepala dinas lampung “ secara umum siswa SMAN Selampung Tengah sudah masuk keperguruan tinggi negri maupun suwasta sudah mencapai 60 % dan 10 % masuk dengan Biasiswa “⁴⁰¹

Wawancara dengan bagian pendidikan dinas Lampung Tengah” pada tahun 2014 SMAN Lampung Tengah sudah bisa mengikuti semua cabang yang di adadakan di propinsi dengan 60 % mendapat juara meskipun dengan fariatif.⁴⁰²

Wawancara dengan seksi pendidikan SMA nilai un SMA sudah baik dan semenjak 95 % lulus dengan nilai yang cukup fariasi di adakannya pelatihan guru guru dan sudah di sertivikasi sekitar 60 %⁴⁰³

Wawancara dengan bagian pendidikan dinas propinsi lampung tanggung jawab dan kedisiplinan kepala sekolah sudah cukup baik ini terbukti dengan berbagai laporan pertanggungjawaban yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah dan tingkat kedisiplinan bisa dilaksanakan dengan baik sehingga program pemerintah bisa lebih mudah di laksanakan termasuk kur 13 tetap dilaksanakan⁴⁰⁴

Wawancara dengan UPTD kepedulian dan komitmen kepala sekolah cukup baik ini terbukti kegiatan exsta tidak hanya sebatas akademik tapi

⁴⁰¹ H. sarjito kepala dinas lampung wawancara 8 desember 2014

⁴⁰² H. Yosdavera dikmen gunung sugeh wawancara 8 desember 2014

⁴⁰³ Rini hidayati sek pendidikan dinas lampung tengah 2 february 2014

⁴⁰⁴ Diona Katarina sek pendidikan propinsi lampung wawancara 10 november 2014

termasuk kepedulian lingkungan dengan pembuatan pupuk, keindahan lingkungan yang berhubungan dengan kesehatan dan keindahan semua sekolah mempunyai warung hidup dan apotik hidup⁴⁰⁵

Wawancara dengan pengawas pendidikan PAI dalam evaluasi karakter anak etika, kejujuran sesuai data dilapangan anak sudah baik dengan guru, kepala sekolah, orang tua lingkungan dan masyarakat, implementasi mata pelajaran PAI sudah baik terbukti semua sudah melaksanakan jamaah solat dhuhur⁴⁰⁶

Wawancara dengan pengawas pendidikan”guru SMAN lampung tengah 60 % sudah bersertifikat profesi dan semua sudah mengajar dengan disiplin ilmunya masing masing dan sudah mengajar dengan persiapan perangkat pembelajaran yang lengkap”⁴⁰⁷

Wawancara dengan aparat pemerintah camat lampung tengah “ dilihat dari sarana dan prasarana sudah lengkap dari sarana olah raga, ibadah, lap biologi, SG, sarana belajar mengajar, kantor pusat, alat kesenian, guru guru bidag setudi, medan yang mudah di jangkau”⁴⁰⁸

Wawancara dengan sekretaris mkks “angka dropout tidak sampai 5 % rata rata anak yang sekolah memang atas dukungan orang tua”⁴⁰⁹ Wawancara dengan kepala sekolah “MGMP sudah dilaksanakan dengan baik para guru proaktif mengikuti MPMG.⁴¹⁰

⁴⁰⁵ Tonika aktasari UPTD lampung tengah wawancara 25 februari 2015

⁴⁰⁶ Warisno pengawas mata pelajaran PAI wawancara 21 februari 2015

⁴⁰⁷ Yuyun pengawas pendidikan lampung tengah wawancara 20 februari 2015

⁴⁰⁸ Camat lampung tengah wawancara 28 februari 2015

⁴⁰⁹ Nengah sekretaris mkks wawancara 8 februari 2016

⁴¹⁰ Maksu ketua mkks wawancara 8 februari 2014

B. Analisa Data

Dalam bab ini di uraikan analisis atas data yang di temukan sebagai proses pengkajian terhadap data, yang di peroleh dilapangan. Penelitian ini berlangsung berdasarkan dua tahapan yang pertama mengkaji secara mendalam unsur yang harus ada dalam Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru, iklim organisasi dan mutu pendidikan di SMAN selampung tengah. Tahapan kedua melakukan analisis dan perbandingan data di seluruh sasaran penelitian secara lintas dan permasalahan untuk menemukan tentang peran manajemen kepala sekolah, dalam meningkatkan kinerja guru, iklim organisasi dan mutu pendidikan di SMAN se-Lampung tengah.

Pengecekan dan konfirmasi data untuk pelaksanaan pengumpulan data melalui wawancara maupun dokumentasi dilakukan dalam waktu cukup lama sebab peneliti harus langsung kelapangan dan harus berkali kali mengadakan pengamatan bila diperlukan langsung pengecekan konfirmasi data yang masuk. Langkah pengecekan dan konfirmasi data merupakan langkah penting dalam pembahasan pengumpulan data untuk memperoleh kesimpulan yang paling signifikan serta memperoleh data yang memiliki keabsahan yang tinggi.

Pelaksanaan pengumpulan data terutama melalui interviu pada umumnya dilaksanakan berkali kali karena penelitian kasus ini memerlukan pemahaman yang di dasarkan pada proses pengolahan data terutama pada saat reduksi dan

kategorisasi masih di perlukan penambahan dan penajaman data. Kendala utama pengumpulan data ini keadaan medan, waktu untuk bertemu informan yang sangat sulit.

Berikut ini adalah langkah langkah manajemen kepala sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMAN Selampung Tengah

1. Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kineja Guru Di SMAN se-Lampung tengah.

Upaya yang dilakukan kepala sekolah terhadap guru di SMAN se-Lampung tengah adalah mengikut sertakan dalam forum ilmiah; diantaranya MGMP, diklat, seminar maupun woksop meningkatkan kesejahteraan guru, fasilitas penunjang, menerapkan disiplin yang tinggi sehingga guru bisa meningkatkan pelayanan yang baik terhadap siswa, memberikan penghargaan kepada siswa yang berprestasi, selalu bekerjasama dengan waka kesiswaan guru Bp, wali kelas, guru berperan sebagai teman belajar Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap, Melaksanakan kegiatan pembelajaran, Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir dengan baik, Melaksanakan analisis hasil ulangan harian. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan, Mengisi daftar nilai anak didik, Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran, Membuat alat pelajaran/alat peraga, Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni, Mengikuti kegiatan

pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum, Melaksanakan tugas tertentu di sekolah, Mengadakan pengembangan program pembelajaran, Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik, Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran. Mendampingi kegiatan studi banding agar anak lebih terarah kepada tujuan sebenarnya hal inilah akan menambah kualitas anak didik.

Kepala sekolah SMAN selampung tengah telah melakukan kegiatan perencanaan pada hakekatnya adalah bertujuan untuk meningkatkan kinerja guru, kegiatan perencanaan peningkatan kinerja guru merupakan suatu pekerjaan yang baik kepala sekolah dalam melakukan perencanaan kinerja guru selalu berdasarkan dan mengacu kepada visi dan misi dan tujuan sekolah yang mau di capai kedepan baik dalam waktu jangka pendek menengah dan panjang perencanaan yang di lakukan kepala sekolah tersebut.

Dalam melakukan perencanaan kinerja guru kepala sekolah selampung tengah selalu melibatkan semua aktivis akademika sekolah termasuk melibatkan guru guru dalam menentukan program atau rencana kedepan disamping itu kepala sekolah memberi keleluasaan bagi guru untuk menyampaikan aspirasi dan pendapatnya. Kepala sekolah SMAN lampung tengah telah melakukan upaya yang dilakukan setiap bulan adalah ; penyelesaian kegiatan yang berhubungan dengan gaji, Memeriksa daftar hadir guru, tata usaha, dan siswa Mengadakan pemeriksaan buku Kas, membuat pertanggungjawaban keuangan, Melaksanakan pemeriksaan, Buku Kas,

Kumpulan bahan evaluasi berikut analisa, Kumpulan program satuan pelajaran, Diagram pencapaian siswa, Diagram daya serap siswa, Program perbaikan dan pengayaan, Buku Catatan pelaksanaan BK Memberi petunjuk/catatan kepada guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian, Menyelesaikan masalah/kasus surat menyurat dll yang perlu selesai, Memberi peringatan bagi guru, tata usaha yang kurang menunjukkan kesetiaan, Mengadakan rapat koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah untuk mengadakan evaluasi keadaan sekolah dalam satu bulan dan merencanakan bulan berikutnya.

2. Peran Kepala sekolah dalam menciptakan iklim organisasi SMAN se-Lampung tengah

Dengan menciptakan iklim organisasi, reward, Maka upaya yang dilakukan menciptakan iklim kerja yang kondusif, memberikan dorongan dan pembinaan kepada guru agar lebih mengeksplorasi kemampuannya dalam mengajar. berupaya memfasilitasi guru dalam mengembangkan kompetensinya melalui pelatihan-pelatihan yang di adakan Dalam Al-quran surat (Al-Baqoroh ayat 286)”Artinya: ‘’...Alloh tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (mereka berdoa): "Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau hukum Kami jika Kami lupa atau Kami tersalah. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau bebaskan kepada Kami beban yang berat sebagaimana Engkau bebaskan

kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau pikulkan kepada Kami apa yang tak sanggup Kami memikulnya. beri ma'afilah kami; ampunilah kami; dan rahmatilah kami. Engkaulah penolong Kami, Maka tolonglah Kami terhadap kaum yang kafir."(AL-Baqoroh 286) Kinerja bersama dalam organisasi disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing individu. Menyatukan langkah yang berbeda-beda tersebut perlu ketelatenan mengorganisir sehingga bisa berkompetitif dalam berkarya. Di samping ayat di atas, Sayyidina Ali bin Abi Thalib membuat statemen yang terkenal yang artinya "...Kebenaran yang tidak terorganisasi dengan rapi, dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diorganisasi dengan baik." Statemen Sayyidina Ali merupakan pernyataan yang realistis untuk dijadikan rujukan umat Islam. Hancurnya suatu institusi yang terjadi saat ini karena belum berjalannya ranah organisasi dengan menggunakan manajemen yang benar secara maksimal. Strategi organisasi untuk memberdayakan guru melalui kerja sama, memberi kesempatan kepada para guru untuk meningkatkan profesinya, dan melibatkan seluruh anggota tenaga semua kependidikan dalam berbagai kegiatan disekolah. menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi kegiatan, menentukan kegiatan, mengadakan rapat, mengambil keputusan, mengatur proses pembelajaran, menyiapkan "laboratorium, perpustakaan dan pusat sumber belajar (PSB); serta penyusunan kepanitiaan untuk kegiatan temporer,

seperti panitia penerimaan peserta didik baru (PSB), panitia ujian dan panitia peringatan hari-hari besar keagamaan. pemberian arahan secara dinamis, pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas, selalu melakukan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dalam segala program. Kepala sekolah SMAN Lampung tengah telah melaksanakan program yaitu meningkatkan hubungan kerja ;

Meningkatkan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, memotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik yang akan menjadikan kinerja guru dan kualitas pendidikan. Mendampingi guru dalam membuat perencanaan pembelajaran karena kualitas siswa banyak dipengaruhi oleh persiapan guru dalam mengajar dan membimbing mengikut sertakan sertifikasi guru, meningkatkan tunjangan kesejahteraan guru.

Sehubungan dengan itu kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah dalam pengembangan ketenagaan dalam hal ini adalah meningkatkan kinerja guru adalah usaha untuk meningkatkan rangkaian dan tindakan lanjutan manajemen peningkatan kinerja guru dalam pengembangan kinerja guru kepala sekolah se-lampung tengah melakukan kegiatan atau secara rincinya sebagai berikut:

Mengikut sertakan guru dalam berbagai forum ilmiah diklat (*inservice training*)

- a. Mengikuti sertakan dalam program sertifikasi guru
- b. Studi lanjut
- c. Revitalisasi dan optimalisasi organisasi profesi guru seperti MGMP
- d. Peningkatan pelayanan dan penambahan fasilitas penunjang
- e. Meningkatkan tunjangan kesejahteraan guru
- f. Mengadakan studi banding ke SMAN yang lebih bermutu

Kepala SMAN se-lampung tengah dalam pengembangan kinerja juga meningkatkan layanan dan penambahan fasilitas penunjang seperti fasilitas lab komputer, lab IPA, lab bahasa, lab IPS, multimedia, perpustakaan, dan sambungan internet agar supaya guru guru dapat memanfaatkannya untuk memperkaya materi pembelajaran serta menambah koleksi buku perpustakaan dan sambungan internet agar supaya guru dapat memanfaatkannya untuk memperkaya materi pembelajaran.

Selain itu juga kepala sekolah SMAN se-Lampung Tengah menerapkan berbagai metode dan sistim penilaian dalam melaksanakan proses manajemen meningkatkan kinerja guru pada tahap akhir metode yang di pakai adalah penilaian supervisi pendidikan supervisi menurut burton adalah upaya bantuan yang di berikan kepada guru dalam melaksanakan tugas profesionalnya agar guru mampu membantu para siswa dalam belajar untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya. Superfisi dilakukan sebagai bantuan pengembangan situasi belajar mengajar yang lebih baik.

Secara teknik yang di gunakan kepala sekolah SMAN se-lampung Tengah dalam melakukan penilaian dengan menggunakan supervisi adalah teknik kunjungan kelas, percakapan personal, dan supervisi kelompok dalam hal ini menggunakan pendekatan secara langsung (*directive*) dan secara tidak langsung menggunakan (*non directive*).

Menurut mahdi dan ibrahim seorang tokoh muslim mengatakan Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Perencanaan merupakan bagian penting dari sebuah kesuksesan, kesalahan dalam menentukan perencanaan pendidikan Islam akan berakibat sangat fatal bagi keberlangsungan pendidikan. Kepala sekolah SMAN se-Lampung Tengah dalam melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja guru mulai dari proses perencanaan, pengembangan hingga evaluasi selalu mengutamakan kerjasama tim yang solid dan sangat hati hati . Hampir tidak di temukan dalam setiap proses dan tahapan manajemen di kerjakan sendiri.

Dari hasil penelitian tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMAN se-lampung tengah dapat di simpulkan bahwa kemampuan peran kepala sekolah menjadi faktor determinan dalam proses manajemen peningkatan kinerja guru di samping itu pelaksanaan proses manajemen peningkatan kinerja guru, di samping itu, pelaksanaan proses manajemen mulai dari perencanaan, pengembangan hingga evaluasi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru pada hakekatnya adalah tindakan dan kebijakan yang harus diambil oleh kepala sekolah secara adil

dan bijaksana dalam rangka mengarahkan dan membantu guru untuk meningkatkan kinerjanya.

Kepala sekolah se-Lampung tengah dalam merencanakan peningkatan kinerja guru sama sama berdasarkan visi, misi dan tujuan berdasarkan kebutuhan (*need assesment*) seperti perkembangan kelas atau (rasio perkembangan murid) kemajuan ilmu dah tehnologi, melakukan analisis jabatan pekerjaan (*jop analisis*) ketika rapat kerja yang di laksanakan di awal tahun pelajaran dalam rapat kerja tersebut guru dan civitas akademika di mintak gagasannya mengenai perencanaan guru kedepan. Selalu menciptakan kenyamanan baik dalam lingkungan situasi setempat selalu mengambil keputusan berdasakan musawarah, menciptakan budaya yang hamonis.

3. Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMAN Se-Lampung Tengah

Dalam meningkatkan mutu pendidikan Selain mengacu pada visi dan misi juga mengacu pada analisis (*jop analisis*) gambaran tentang tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan. Ramanyulis mengatakan prioritas upaya peningkatan mutu pendidikan, pada dasarnya dititikberatkan pada tiga faktor utama :

1. Mutu dan jumlah sumber daya pendidikan untuk mendukung proses belajar mengajar.
2. Mutu proses belajar mengajar dalam konteks pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran peserta didik.

Mutu keluaran pendidikan, dalam artian pengetahuan, sikap dan keterampilan para peserta didik.

Dalam (Q.S. Ar-Ra'du; 11)

Artinya: "...Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merubah Keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, Maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia.

Dari dua ayat tersebut di atas berimplikasi adanya motivasi untuk selalu berusaha dan merubah keadaan, dengan adanya usaha dan adanya upaya merubah keadaan ke arah yang lebih baik akan mengantarkan kepada tujuan dan kesuksesan yang nyata. Usaha yang dilakukan dalam meningkatkan mutu pendidikan selain meningkatkan sarana prasarana juga sumberdaya manusia. Meningkatkan kedisiplinan, bimbel, kegiatan ekstrakurikuler, mengikutsetakan kegiatan lomba, membeikan penghargaan terhadap yang bepestasi, pengamalan agama masing masing, bntuan kepada yang membutuhkan, aktif dalam pembinaan dsi dinas popinsi dan kabupaten.

Peran Kepala Sekolah, dalam Meningkatkan kinerja Guru , Iklim Organisasi dan Mutu Pendidikan di SMA N se Lampung Tengah

Menurut qomar mujammil Pembinaan kualitas pendidikan harus terjadi pada tingkat manajemen persekolahan (mikro). Karena itu sistem pembinaan harus

dimulai pada manajemen ditingkat mikro yang dapat mengembangkan partisipasi tenaga kependidikan di sekolah, serta dapat menciptakan iklim organisasi yang kondusif. Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di ketahui bahwa manajemen kepala sekolah yang di tampilkan sudah baik dalam pemahaman terhadap tugas manajemen kepala sekolah dan upaya yang sudah dilakukan cukup baik, seperti yang sudah di jelaskan oleh robbin mengatakan bahwa langkah dasar manajemen yang paling penting adalah merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan. Robbin juga menyatakan bahwa langkah manajemen atau tugas kepemimpinan dalam pelaksanaannya meliputi berbagai hal, yaitu Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. dan evaluator

Kepala sekolah sebagai administrator Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap, Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan). Mengelola administrasi keuangan, Mengelola administrasi sarana/prasarana, mengelola adminitrasi menyusun program kerja, menyusun organisasi ketenagaan, mengoptimalkan sumberdaya manusia. Kepala sekolah SMAN Lampung tengah juga sebagai superfisor yaitu menyusun supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan memanfaatkan hasil supervisi.

Sistem manajemen yang di terapkan selalu merencanakan, mengorganisasi, memimpin, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan.

Memiliki kepribadian yang kuat, memahami kondisi anak, guru, karyawan, mampu mengkomunikasikan lisan dan tertulis. Kepala sekolah SMAN Lampung tengah mampu menjadi manajer sebagai inovator dan motivator yaitu menemukan dan mengadopsi gagasan baru, mampu mengadakan pembaharuan, mengatur lingkungan dan melaksanakan kerja dan memberikan penghargaan dan sanksi. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia

Kepala sekolah SMAN lampung tengah telah melakukan upaya yang dilakukan setiap bulan adalah ; penyelesaian kegiatan yang berhubungan dengan gaji, Memeriksa daftar hadir guru, tata usaha, dan siswa Mengadakan pemeriksaan buku Kas, membuat pertanggungjawaban keuangan, Melaksanakan pemeriksaan, Buku Kas, Kumpulan bahan evaluasi berikut analisa, Kumpulan program satuan pelajaran, Diagram pencapaian siswa, Diagram daya serap siswa, Program perbaikan dan pengayaan, Buku Catatan pelaksanaan BK Memberi petunjuk/catatan kepada guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian, Menyelesaikan masalah/kasus surat menyurat dll yang perlu selesai, Memberi peringatan bagi guru, tata usaha yang kurang menunjukkan kesetiaan, Mengadakan rapat koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah untuk mengadakan evaluasi keadaan sekolah dalam satu bulan dan merencanakan bulan berikutnya.

Kepala sekolah SMAN Lampung Tengah upaya yang dilakukan dalam meningkatkan mutu pendidikan dalam setiap semesterannya adalah Menyelenggarakan perbaikan alat-alat sekolah Menyelenggarakan pengisian daftar Induk Menyelenggarakan persiapan evaluasi semester, Menyelenggarakan evaluasi BP/BK, OSIS, UKS dan ekstrakurikuler, Menyelenggarakan semesteran termasuk kegiatan masalah nilai pemanggilan orang tua sejauh diperlukan untuk konsultasi

Kepala sekolah SMAN Lampung Tengah di akhir tahun Menyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan sekolah, Ujian Sekolah / Ujian Nasional, kenaikan kelas, Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tahun pelajaran yang bersangkutan, Menyelenggarakan penyusunan rencana keuangan tahun yang akan datang perbaikan pendidikan, pemeliharaan sekolah dan alat bantu pendidikan, pembuatan laporan pendidikan, Melaksanakan penerimaan siswa baru

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah sebagai pemimpin, selalu berusaha memberi motivasi kepada tenaga kependidikan supaya lebih semangat Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Kepala sekolah sebagai manajer dalam hal ini adalah kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah dalam menerapkan unsur unsur manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian pengajaran, dengan baik selain itu melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja guru dan mengadakan musyawarah dalam mengambil

keputusan dan mempunyai strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama yang komparatif, mengacu pada visi dan misi serta tujuan selain itu berdasarkan analisis kebutuhan (*need assessment*) dan analisa jabatan pekerjaan (*job analysis*) hal ini di maksud agar tidak salah sasaran, tumpang tindihnya pekerjaan dan kelebihan guru (*over load*)

Hasil temuan manajemen kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah di ketahui bahwa kepala sekolah sudah melaksanakan upaya sebagai kepala sekolah sudah melaksanakan tugasnya sebagai seorang administrator, pendidik, motivator, evaluator. Dan ada terdapat beberapa persamaan yang dilakukan 5 kepala sekolah persamannya adalah dalam pelaksanaan program mengacu pada visi misi dan tujuan, kepala sekolah sebagai administrator mengatur semua administrasi sekolah dengan dibantu oleh staf, wakil kurikulum, selalu merencanakan program, mengevaluasi program dan mengembangkan program, mengadakan pembinaan terhadap semua pegawai di sekolah, memberikan contoh tauladan. Ada terdapat perbedaan yaitu untuk program jangka pendek, dalam memberikan kebijakan pada waktu menyelesaikan masalah, pengembangan kegiatan siswa, pemberian penghargaan terhadap siswa yang berprestasi, nominal pengambilan dana komite.

Kepala sekolah Ketelitian dan kejelasan dalam membentuk tujuan Ketepatan waktu dengan tujuan yang dicapai adalah Keterkaitan antara fase-fase operasional rencana dengan penanggung jawab operasional, agar mereka mengetahui fase-fase tersebut dengan tujuan yang hendak dicapai dan Perhatian terhadap aspek-aspek amaliah ditinjau dari sisi penerimaan masyarakat,

mempertimbangkan perencanaan, kesesuaian perencanaan dengan tim yang bertanggung jawab terhadap operasionalnya atau dengan mitra kerjanya, kemungkinan-kemungkinan yang bisa dicapai, dan kesiapan perencanaan melakukan evaluasi secara terus menerus dalam merealisasikan tujuan.

Kemampuan dalam menjadi penanggung jawab operasional. Kepala sekolah di Lampung Tengah selalu terpet dalam Pengorganisasian (organizing) sesuai dengan ajaran Islam senantiasa mendorong para pemeluknya untuk melakukan segala sesuatu secara terorganisir dengan rapi, sebab bisa jadi suatu kebenaran yang tidak terorganisir dengan rapi akan dengan mudah bisa dikalahkan oleh kebathilan yang tersusun rapi. Menurut Terry pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Organisasi dalam pandangan Islam bukan semata-mata wadah, melainkan lebih menekankan pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan secara rapi. Dalam sebuah organisasi tentu ada pemimpin dan bawahan

Dengan demikian diperlukan tenaga-tenaga bantuan dan terbentuklah suatu kelompok kerja yang efektif. Banyak pikiran, tangan, dan keterampilan dihimpun menjadi satu yang harus dikoordinasi bukan saja untuk diselesaikan tugas-tugas yang bersangkutan, tetapi juga untuk menciptakan kegunaan bagi masing-masing anggota kelompok tersebut terhadap keinginan keterampilan dan pengetahuan.

Di samping itu juga Pengarahan (directing) Pengarahan adalah sebuah proses memberikan bimbingan kepada rekan kerja sehingga mereka menjadi pegawai atau guru yang berpengetahuan dan akan bekerja efektif menuju sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. “Di dalam fungsi pengarah terdapat empat komponen, yaitu pengarah, yang diberi pengarah, isi pengarah, dan metode pengarah.; Sopan santun menghadiri majlis seperti dalam firman Allah Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "*Berlapang-lapanglah dalam majlis*", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "*Berdirilah kamu*", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Al-mujadalah ayat 27

Kepala sekolah juga menerapkan manajemen Pengawasan (Controlling) Terkaet pengawasan dalam pendidikan Islam mempunyai karakteristik sebagai

berikut: pengawasan bersifat material dan spiritual, monitoring bukan hanya manajer, tetapi juga Allah Swt, menggunakan metode yang manusiawi yang menjunjung martabat manusia. Dengan karakteristik tersebut dapat dipahami bahwa pelaksana berbagai perencanaan yang telah disepakati akan bertanggung jawab kepada manajernya dan Allah sebagai pengawas yang Maha Mengetahui. Di sisi lain pengawasan dalam konsep Islam lebih mengutamakan menggunakan pendekatan manusiawi, pendekatan yang dijiwai oleh nilai-nilai keislaman.”

Dari penjelasan di atas disimpulkan bahwa kepala sekolah mengimplementasikan Manajemen Pendidikan Islam adalah proses pemanfaatan semua sumber daya yang dimiliki dalam pendidikan siswa baik perangkat keras maupun lunak. Pemanfaatan tersebut dilakukan melalui kerjasama dengan orang lain secara efektif, efisien, dan produktif untuk mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan baik di dunia maupun di akhirat. Sedangkan menurut James A.F. Stoner bahwa fungsi manajemen meliputi “Planning, Organizing, Leading, Controlling” atau d Dari beberapa unsur/ fungsi manajemen akan mengantarkan kepada tujuan yang diharapkan oleh suatu institusi/ organisasi tertentu. Dalam konteks Islam manajemen memiliki unsur-unsur yang tidak jauh berbeda dengan konsep manajemen secara umum akhirnya di terapkan dalam manajemen kepala sekolah setiap pekerjaan akan menimbulkan sebab akibat. Adanya perencanaan yang baik akan menimbulkan hasil yang baik juga sehingga akan disenangi oleh Allah. Tentunya penilaian yang paling utama harus di terapkan dalam penilaian kinerja guru Manajemen Kepala Sekolah disini yang Mewujudkan proses

pembelajaran yang efektif, yang mencakup aktifitas-aktifitas Menciptakan situasi kelas yang kondusif.

Menumbuhkan siswa (sikap) aktif, kreatif, kritis, dan memahami materi pembelajaran yang baik Menumbuhkan rasa percaya diri dan saling menghargai dan memotivasi kemampuan siswa untuk menggunakan media pembelajaran. Siswa memiliki sumber belajar.

Menerapkan system evaluasi yang efektif dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan, dengan menyiapkan dan melaksanakan: Adanya jadwal evaluasi terprogram. Alat evaluasi yang standard Analisa hasil evaluasi/belajar. Pelaksanaan program perbaikan, pengayaan, dan penghargaan yang berkelanjutan. Penerapan tutor sebaya/Team Teachingf. Penulisan kisi-kisi, soal yang profesional Melakukan refleksi diri ke arah pembentukan karakter kepemimpinan sekolah yang kuat, yang ditunjukkan dengan Dapat memberi keteladanan, komitmen terhadap tugas, kebersamaan/kekompakan dalam melaksanakan tugas Implementasi Imtaq/amaliah. Melaksanakan pengembangan staf yang kompeten dan berdedikasi tinggi, melalua. Pemberian penghargaan dan sanksi yang tepat Pemberian tugas yang adil dan merata sesuai dengan kemampuan.

Memberikan kepercayaan dan kesempatan untuk mengembangkan kreativitas Menumbuhkan sikap responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan, dengan: Senantiasa mengikuti perkembangan IPTEK dalam PBM (Sarana dan

Metode) merencanakan membiasakan warga sekolah berkomunikasi dalam bahasa Inggris (Bahasa Asing) Membudayakan sikap selalu ingin maju. Memperluas kerja sama dengan pihak luar dalam rangka otonomi sekolah. Mengadopsi masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu di segala bidang.

Menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan tertib (Safe and Orderly), dengan Memantapkan tata tertib yang tegas dan konsekuen Kerjasama yang baik antara sekolah, masyarakat sekitar dan aparat keamanan Menjadikan sekolah yang bebas dari rokok dan Narkoba. Menciptakan rasa kekeluargaan yang tinggi di antara warga sekolah (5 S = Salam, Sapa, Sopan, Senyum, Silaturahmi) Menciptakan nuansa sekolah yang aman, tenteram dan damai (Taman, Penghijauan, Musik, yang halus) Langkah-langkah Manajemen:

Enam langkah dalam proses manajemen strategis mencakup perencanaanstrategi, implementasi, dan evaluasi. Langkah-langkah ini meliputi: (1) mengidentifikasi misi saat ini, tujuan, dan strategi, (2) melakukan analisis eksternal, (3) melakukan analisis internal (4) merumuskan strategi, (5) menerapkan strategi, dan (6) mengevaluasi strategi. Kekuatan adalah setiap kegiatan organisasi tidak baik atau sumber daya yang unik yang memiliki. Adapun langkah yang di lakukan kepala sekolh dalam memenejen lembaga pendidikan adalah yang pertama Planning Langkah awal yang tidak boleh ditinggalkan sebelum mengadakan kegiatan adalah perencanaan (Planning). Ada ungkapan “Sebuah kebaikan yang tidak terencana akan kalah dengan keburukan yang terencana dengan baik”. Perencanaan diawali dengan munculnya ide atau

alasan untuk mengadakan sebuah kegiatan. Langkah berikutnya adalah mulai membuat konsep acara atau draft rencana kegiatan tersebut. Perencanaan yang baik tidak dilakukan oleh banyak orang, tetapi hanya dilakukan oleh mereka yang dalam posisi sebagai konseptor.” Bisa juga kepala sekolah adapun langkah yang ke dua adalah Organizing. Jika langkah perencanaan telah selesai dilaksanakan oleh kepala sekolah, lalu hasilnya dibawa ke kelompok yang lebih besar. Yakni mulai dengan langkah membentuk kepanitiaan (organizing committee). Besar kecilnya orang yang terlibat dalam kepanitiaan tentu saja disesuaikan dengan kebutuhan. Peran pemimpin dalam kepanitiaan sangat penting. Pemimpin yang baik, mampu mengelola SDM yang dipimpinnya agar mempersiapkan setiap yang telah direncanakan. Sehingga pada tahap berikutnya berjalan dengan lancar. Ingat istilah: adapun langkah yang ketiga adalah Actuating, Actuating adalah tahap pelaksanaan kegiatan. Jika pada dua tahap sebelumnya dilakukan dengan baik, maka pada tahap ini akan lebih mudah. Sekalipun terkadang juga ada hambatan yang tidak diduga sebelumnya. Untuk menghadapi hal seperti itu, perlu dilakukan langkah berikutnya. Adapun langkah ke empat adalah Controlling. Kemudian kepala sekolah mengontrol jalannya kegiatan. Jika ada masalah akibat hambatan yang belum terduga sebelumnya, dalam hal ini kepala sekolah mampu mengambil keputusan dengan tepat dan cepat. Adapun langkah yang ke 5 adalah Evaluating

Jika seluruh kegiatan telah selesai, langkah inilah yang dilakukan. Kepala sekolah terus mengumpulkan dan mengarsip” setiap permasalahan atau

kekurangan yang terjadi. Evaluasi minimal dilakukan sekali di akhir kegiatan. Namun, perlu juga dilakukan evaluasi dipertengahan pelaksanaan kegiatan, tanpa mengganggu jalannya kegiatan. Evaluasi juga merupakan salah satu sarana “controlling” ketika kegiatan berlangsung.

Menumbuhkan budaya mutu di lingkungan sekolah, dengan cara:
 Memberikan reward kepada guru, siswa yang berprestasi. Memberdayakan MGMP tingkat sekolah/Hari MGMP/Sabtu Mewajibkan warga sekolah untuk memberdayakan perpustakaan/sumber belajar lainnya Peningkatan kualitas kehidupan beragama Memiliki target mutu yang tinggi dan slogan /motto Menanamkan rasa memiliki pada warga sekolah’ Menumbuhkan harapan prestasi tinggi, dengan: Mengadakan lomba cepat dalam kegiatan class meeting, Membuat jadwal rutin Olah Raga prestasi.

Mendorong siswa untuk mengikuti perlombaan perlombaan. Memiliki komitmen dan motivasi yang kuat. Guru harus memiliki komitmen dan harapan tinggi terhadap siswa. Semua harus memiliki motivasi tinggi untuk berprestasi.

Menumbuhkan kemauan untuk berubah, dengan. Mengikutsertakan guru untuk menambah wawasan.b. Pemberian motivasi kerja yang tepat Memberikan kesempatan untuk pengembangan/ peningkatan jenjang karir dan Melakukan pembinaan.

1. Melaksanakan Keterbukaan/Transparan Manajemen Sekolah.

Membuat Program kerja, yang melibatkan semua warga sekolah. Sosialisasi Program kerja. Melaksanakan Program. Mengadakan Pembinaan secara kontinue. Membuat Laporan hasil pelaksanaan secara periodik.f. Mengadakan rapat Evaluasi secara periodik.

2. Menetapkan secara jelas mewujudkan Visi dan Misi, dengan:
 - Memberdayakan seluruh komponen sekolah dalam menyusun Visi sekolahb.
 - Melibatkan semua komponen sekolah dalam menjabarkan Visi ke dalam indikator yang jelas Menyusun Misi Realistis yang terdiri dari jangka pendek, menengah dan Panjang untuk mencapai Visi, dengan melibatkan semua komponen sekolah.
3. Melaksanakan pengelolaan tenaga kependidikan secara efektif.
 - Dengan Memberdayakan disiplin guru dan karyawan Membudayakan pelayanan prima. Meningkatkan profesionalisme guru dan karyawan melalui pelatihan-pelatihan atau lainnyad. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawanMenciptakan iklim kerja yang kondusif dan kompetitif yang sehat dengan memberikan penghargaan dan sanksi.
4. Melaksanakan pengelolaan sumber belajar secara efektif.
 - dengan Menginfentarisir semua sumber-sumber belajar, di dalam dan di luar sekolah. Menentukan sumber belajar yang efektif sesuai kemampuan sekolah Pengadaan sumber-sumber belajar sesuai kemampuan Sosialisasi pemanfaatan semua sumber belajar Merencanakan pemanfaatan sumber belajar.Melaksanakan pengelolaan kegiatan kesiswaan/ Ekstrakurikuler secara

efektif, dengan: Menginfentarisir sarana prasarana ekstrakurikule.b. Menginfentarisir minat dan bakatsiswac. Mencari peluang kerjasama dengan pihak lain. Mencari peluang pengadaan dana dari donatur. Menentukan jenis-jenis ekstrakurikule. Mengembangkan kepemimpinan instruksional, dengan cara.. Mendorong murid untuk bekerja keras mencapai standar prestasi nasional. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program instruksional untuk memastikan bahwa kurikulum dan pembelajaran efektif telah diterapkan, didukung dengan penggunaan strategi penilaian secara tepat. Mengajak semua pihak terkait di sekolah melaksanakan pengambilan keputusan yang didasarkan kepada visi, misi, dan prioritas program.d. Memantapkan dan mempertahankan harapan berprestasi yang tinggi kepada murid secara rutin dengan melakukan best practices dalam kepemimpinan, pembelajaran, dan perbaikan instruksional. Bekerjasama dengan para guru dan staf dalam mengidentifikasi sumber-sumber dan materi sesuai dengan kemampuan anggaran. Bekerjasama dengan guru dan staf dalam memperbaiki dan menetapkan kalender akademik.

Berdasarkan temuan penelitian maka dapat di simpulkan perbedaan dan persamaan peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru, iklim organisasi dan mutu pendidikan di SMAN se-Lampung Tengah. Lampung tengah, menciptakan iklim kerja yang kondusif, memberikan dorongan dan pembinaan kepada guru agar lebih mengeksplorasi kemampuannya dalam mengajar. Juga berupaya memfasilitasi guru dalam mengembangkan kompetensinya melalui

pelatihan-pelatihan yang di adakan MKKS atau dinas kabupaten dan propinsi dan mgmp. Selain itu berupaya melengkapi sarana dan prasarana yang ada guna menunjang proses pembelajaran.

Kepala sekolah SMAN se-lampung tengah melaksanakan strategi untuk memberdayakan guru melalui kerja sama, memberi kesempatan kepada para guru untuk meningkatkan profesinya, dan melibatkan seluruh anggota tenaga semua kependidikan dalam berbagai kegiatan disekolah. Selain itu, tugas kepala sekolah sebagai menejer meyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi kegiatan, menentukan kegiatan, mengadakan rapat, mengambil keputusan, mengatur proses pembelajaran, mengatur OSIS, mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait, mengatu administrasi: ketatausahaan, siswa, sarana dan prasarana, keuangan.

Kepala sekolah se-Lampung tengah Sebagai seorang manager beliau mampu menyusun organisasi personalia sekolah diwujudkan dalam pengembangan susunan personalia sekolah dan personalia pendukung, seperti pengelola laboratorium, perpustakaan dan pusat sumber belajar (PSB); serta penyusunan kepanitiaan untuk kegiatan temporer, seperti panitia penerimaan peserta didik baru (PSB), panitia ujian dan panitia peringatan hari-hari besar keagamaan. Kemampuan memberdayakan tenaga kependidikan di sekolah diwujudkan dalam pemberian arahan secara dinamis, pengkoordinasian tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas, pemberian hadiah bagi mereka yang berprestasi dan pemberian hukuman (*punishment*) bagi yang kurang disiplin

dalam melaksanakan tugas. Disamping itu, kemampuan mendayagunakan sumber daya sekolah, diwujudkan dalam pendayagunaan serta perawatan sarana dan prasarana sekolah, pencatatan berbagai kinerja tenaga kependidikan dan pengembangan program peningkatan profesioanlisme.

Kepala SMAN se-Lampung tengah selalu mengawasi setiap kegiatan yang direncanakan dalam sekolah. Kegiatan sekolah, bisa berjalan sesuai dengan perencanaan, akan tetapi kepala sekolah bukan hanya mengawasi dalam arti mencari kesalahan seseorang. Akan tetapi pengawasan disini dimaksudkan supaya semua kegiatan berjalan dengan baik sesuai perencanaan. Kepala sekolah melakukan pengawasan melalui hasil dari observasi guru dan kemudian dituangkan dalam buku catatan kegiatan atau berdasarkan laporan dari para pendidik itu sendiri. Disini kepala sekolah tidak secara langsung melakukan observasi sendiri atau mengamati kegiatan pengajaran yang telah di buat dan disepakati oleh sekolah. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah lebih bersifat sentral, karena yang diawasi adalah semua kegiatan pengajaran. Sedang guru mengawasi pembelajaran yang telah dikerjakannya, sehingga guru mengetahui sejauh mana perkembangan yang dialami oleh peserta didik. Pengawasan tersebut harus dilakukan yaitu untuk memastikan bahwa pendidik melakukan pekerjaan seusai dengan rencana (program kerja), serta dapat melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan.

Pengawasan dilakukan bertujuan untuk mengontrol suatu program yang telah dijalankan apakah berhasil atau tidak. Setelah ada pengawasan, maka akan

diketahui apakah diperlukan suatu perbaikan atau tidak berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian. Berkaitan dengan evaluasi dan penilaian dari suatu program pengajaran, Manajemen kepala sekolah SMAN se-Lampumh tengah mereka selalu melakukan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi , pengawasan dan evaluasi dari program pengajaran yang telah diterapkan. Langkah-langkah tersebut dilakukan sebagai upaya penerapan disiplin guna meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi

Kinerja guru sebagai ujung tombak yang utama dalam pendidikan, mempunyai peran mengadakan pembelajaran dengan melakukan berbagai kegiatan antara lain merencanakan, menyiapkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran. Guru harus menguasai sejumlah kompetensi yang telah ditetapkan dan bekerja dengan professional. Selain itu juga harus ada pembinaan dan pengawasan yang baik dari kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru sehingga tercipta suasana pembelajaran yang berkualitas dan pada akhirnya bisa meningkatkan mutu pendidikan.

Kepala sekolah di SMAN se-Lampumh tengah telah membuat perencanaan, perencanaan tahunan yang hendak dilaksanakan Adapun cakupan perencanaan tahunan itu meliputi:program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan. Sehingga kondisi kinerja guru baik karna didukung keuangan yang baik. Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru dan iklim organisasi tidak lepas dari faktor biaya. Oleh karna itu betul betul disini sangat di perhatikan manajemen

keuangannya karna ini akan mempengaruhi manajemen secara keseluruhan dan yang akan mendukung mutu pendidikan menjadi baik'

Manajemen kepala sekolah telah menjalankan peran dan tanggungjawab sebagai seorang administrator, saya selaku kepala sekolah berusaha mengatur proses pembelajaran. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain: (1) menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas, (2) menyusun program sekolah untuk satu tahun, (3) menyusun jadwal pelajaran, (4) mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran, (5) mengatur kegiatan penilaian, (6) melaksanakan norma-norma kenaikan kelas, (7) Mencatat dan melaporkan hasil kemampuan belajar murid, (8) mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah, (9) mengkoordinir program non kurikuler, (10) merencanakan pengadaan, (11) memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran. Mempunyai tim pengembang kaitannya dengan prestasi anak perkembangan mutu secara umum, agar manajemen menjadi baik yang otomatis meningkatkan mutu pendidikan

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, memberi pedoman dan pengalaman agama terhadap guru, dengan menciptakan suasana seperti ini para tenaga kependidikan bisa termotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik yang akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan. Selanjutnya dilakukan *cross chek* dengan waka kurikulum bahwa:

Kepala sekolah SMAN selalu memotivasi dalam bekerja, banyak hal yang telah dilakukannya, diantaranya mengatur ruang yang kondusif untuk bekerja, memberikan pedoman kepada guru itu sendiri, terutama memberikan penghargaan terhadap kami yang berprestasi dalam kaitannya dengan kinerja guru. Dan juga membaur kepada kami sehingga hubungan kerja sangat harmonis sekali.

Kepala sekolah SMAN se-Lampung Tengah ;“Kalau di lihat dari keaktifan siswa mengikuti kegiatan ekstra dan intra sekolah sudah mencapai 86 persen dan di lihat dari nilai ujian nasional rata rata nilai un sudah baik lihat dari absensi siswa untuk mengikuti kegiatan pramuka keagamaan wira usaha dan kegiatan ketrampilan yang lain absensi menunjukkan tingkat keaktifannya lebih tinggi”

SMAN se-Lampung tengah kalau dilihat dari manajemen kepala sekolahnya, kinerja gurunya, dan iklim organisasinya sangat mendukung untuk

meningkatkan mutu pendidikan tapi di tempat tertentu juga masih memprihatinkan.

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah dalam upaya meningkatkan kinerja guru dilakukan melalui tindakan pengawasan yang diharapkan dapat mengetahui kelemahan dan keunggulan guru. Apabila guru yang memiliki kelemahan dalam menjalankan pembelajaran seperti tidak menguasai media atau alat pendukung maka perlu adanya tindak lanjut seperti bimbingan langsung maupun melalui pelatihan-pelatihan.

Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam membuat perencanaan pembelajaran adalah “Sharing dengan guru yang bersangkutan setelah melaksanakan monitoring sambil memberikan masukan, memfasilitasi serta memberikan motivasi kepada guru untuk senantiasa mau meningkatkan kemampuan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran dengan mengikutsertakan dalam MGMP, pelatihan dan kegiatan lainnya. Strategi Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah berupaya meningkatkan kinerja guru tori ST Vembriarto; Pengantar Perencanaan Pendidikan setiap pendidikan membutuhkan perencanaan, strategi yang dilakukan kepala sekolah dengan memfasilitasi guru untuk meningkatkan kemampuannya. Selama ini guru sudah biasa dalam menyusun program tahunan, karena itu perlu adanya kontrol saja dalam menyusun program tahunan dengan cara memberikan gambaran format penyusunannya. Selain itu membantu guru dalam menetapkan alokasi waktu

supaya seluruh kompetensi dasar dapat tercapai pembelajarannya. Sejalan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan untuk melihat kelengkapan perangkat pembelajaran yang telah dibuat oleh guru sebagai berikut: Program tahunan yang dibuat oleh setiap mata pelajaran untuk setiap kelas, berisi tentang garis-garis besar yang hendak dicapai dalam satu tahun dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun pelajaran dimulai, karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni program semester, mingguan dan harian serta pembuatan silabus dan sistem penilaian komponen-komponen program tahunan meliputi identifikasi (satuan pendidikan, mata pelajaran, tahun pelajaran) standart kompetensi, kompetensi dasar, alokasi waktu dan keterangan. Program tahunan merupakan program umum setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan program ini telah dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran sebelum tahun ajaran karena merupakan pedomkan bagi pengembangan program-program berikutnya. Setelah penyusunan program tahunan, perencanaan berikutnya adalah penyusunan program semester yang berisikan garis-garis mengenai hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai dalam satu semester. Program semester ini merupakan penjabaran dari program tahunan.

Kinerja guru SMAN se-Lampung tengah dalam membuat perencanaan pembelajaran berupa program semester sebagai berikut: Perencanaan pembelajaran yang dilakukan guru selanjutnya adalah menyiapkan rencana

pelaksanaan pembelajaran, Menyusun Silabus dan RPP merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi guru dalam kegiatan proses pembelajaran. Namun, kenyataannya, dalam membuat Silabus dan RPP ini guru memiliki kemampuan yang berbeda-beda. Keberbedaan kemampuan guru dalam menyusun Silabus dan RPP itu sebenarnya sangat dipengaruhi oleh wawasan yang dimilikinya terutama dalam bidang kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik. Pada saat ini guru sangat aktif membuat perencanaan pembelajaran karena rata rata guru menyadari bahwa kualitas siswa banyak di pengaruhi oleh persiapan guru dalam mengajar dan membimbing

Di SMAN se-Lampung tengah kinerja guru dalam penguasaan materi dapat dikatakan cukup baik. Sebab, guru mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka miliki. Disamping itu kegiatan-kegiatan pelatihan maupun pengalaman yang dimiliki memperbesar kemampuan penguasaan mereka pada materi yang akan diajarkan.

Kepala SMAN se-Lampung tengah tentang keadaan guru :“cukup menguasai materi yang diajarkan, karena semua guru mengajar sesuai dengan skill dan keahlian serta latar belakang pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya. Dan 50 persen sudah sertifikasi Sehingga Proses belajar mengajar akan berjalan menyenangkan dan tidak membosankan, jika orang guru menggunakan metode-metode yang bervariasi, akan tetapi tetap dilihat dari pokok bahasannya, tergantung Kompetensi dasarnya, disesuaikan dengan materinya. Siswa biasanya lebih antusias jika guru mengajar dengan metode yang variatif.

Tetapi tidak semua guru melakukannya, ada beberapa guru yang masih monoton, biasanya guru-guru yang sudah mendekati masa pensiun yang menyampaikan materi pembelajaran dengan metode pembelajaran yang bersifat konvensional ini hanya ada satu dua akan tetapi guru yang seperti ini banyak membantu memberikan motivasi dan pengalaman.

Dengan diterapkannya beberapa metode yang bervariasi, Siswa Lampung tengah ini sangat termotivasi dan antusias dalam mengikuti pembelajaran. Siswa SMAN se-Lampung tengah sangat antusias sekali dalam mengikuti pelajaran, karena dalam setiap pelajaran diberi selingan-selingan cerita-cerita, permainan, sehingga siswa itu tidak bosan dan bagi siswa berprestasi di beri penghargaan namun di sekolah tertentu ada juga yang belum di karenakan lingkungan tidak mendukung.

Kepala sekolah dan guru berusaha mengatur iklim yang kondusif dalam pembelajaran, menata tempat duduk siswa yang memungkinkan dapat berpartisipasi aktif dalam pembelajaran disesuaikan dengan metode pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan materi.

“Guru dalam menggunakan sistem evaluasi sesuai dengan materi pembelajaran, untuk mengevaluasi dan mengetahui tingkat penguasaan siswa terhadap materi yang disampaikan sering menggunakan Pre-test dan post-test sebagai suatu teknik evaluasi yang digunakan guru sebelum memulai pelajaran serta sesudah pembelajaran. Penilaian yang dilakukan guru terhadap hasil belajar mengajar siswa mengacu kepada kurikulum, dan menghindari penilaian yang

bersifat subjektif. Penilaian yang dilakukan guru mewakili semua aspek dalam proses belajar mengajar

kepala sekolah telah melakukan delapan persyaratan agar evaluasi kinerja dapat berhasil dengan baik yaitu :

Setelah itu dalam penilaian kinerja dapat tercipta, maka kepala sekolah telah menghindari beberapa kesukaran dalam pelaksanaannya yaitu

1. Kekurangan standar
2. Standar yang tidak relevan atau subjektif
3. Standar yang tidak realistis
4. Ukuran yang jelek atas kinerja
5. Kesalahan menilai
6. Umpan balik yang jelek terhadap karyawan
7. Komunikasi yang negatif
8. Kegagalan untuk menerapkan data evaluasi

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah Pengembangan Kinerja Guru Sebagaimana diketahui, Salah satu bidang penting dalam Administrasi /Manajemen Pendidikan adalah berkaitan dengan Personil/Sumberdaya manusia yang terlibat dalam proses pendidikan, baik itu Pendidik seperti guru maupun tenaga Kependidikan seperti tenaga Administratif. Intensitas dunia pendidikan berhubungan dengan manusia dapat dipandang sebagai suatu perbedaan penting antara lembaga pendidikan/organisasi sekolah

dengan organisasi lainnya, ini sejalan dengan pernyataan Sergiovanni, et.al yang menyatakan bahwa:

”Perhaps the most critical difference between the school and most other organization is the human intensity that characterize its work. Schools are human organizations in the sense that their products are human and their processes require the socializing of humans

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah menunjukkan bahwa masalah sumberdaya manusia menjadi hal yang sangat dominan dalam proses pendidikan/pembelajaran, hal ini juga berarti bahwa mengelola sumberdaya manusia merupakan bidang yang sangat penting dalam melaksanakan proses pendidikan/pembelajaran di sekolah, akhirnya kepala sekolah melaksanakan bimbingan terhadap guru agar melaksanakan Langkah Langkah Guru dalam proses Pembelajaran di SMAN se-Lampung tengah telah melaksanakan Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran, Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-

nilai agama dan etika; dan Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah melaksanakan kan meski secara sederhana langkah langkah yang positif sekolah sebagai seorang pemimpin menurut H.G.Hicks dan C.R. Gullet mengatakan bahwa fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin adalah: Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memenuhi atau menyediakan dukungan yang diperlukan oleh para guru, staff, dan siswa baik berupa dana, peralatan, waktu, dan bahkan suasana yang mendukung dan selalu melaksanakan perencanaan . “Perencanaan yang baik merupakan langkah penting yang akan menentukan terhadap proses pembelajaran yang baik pula. Sementara itu langkah pelaksanaan pembelajaran merupakan implementasi rencana pembelajaran dalam konteks interaksi pembelajaran di kelas, dalam langkah ini disamping ditentukan oleh perencanaan juga dipengaruhi oleh bagaimana guru mengelola kelas yang kondusif bagi peroses pembelajaran yang efektif. Sedangkan langkah evaluasi dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana hasil peroses pembelajaran, apakah telah sesuai dengan yang direncanakan atau tidak. Hasil evaluasi ini merupakan bahan penting untuk memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran kegiatan umum yang dalam kenyataannya cukup kompleks dan bersifat interaktif dengan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi kualitas suatu proses pembelajaran.

”Sebagai suatu bentuk interaksi edukatif, pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh bagaimana guru melaksanakan tugasnya dalam suatu siklus proses pembelajaran Penggunaan metoda, media, serta bahan ajar dipergunakan

dalam menciptakan proses pembelajaran. Disamping itu input lingkungan seperti kondisi fisik, kondisi sosial dan budaya juga tidak dapat diabaikan karena hal itu juga akan menentukan pada kualitas pembelajaran yang terjadi di dalam kelas.

Faktor-faktor input tersebut pada akhirnya akan mempengaruhi pada kualitas output yang diharapkan. "Creative teaching may be defined in two ways: firstly, teaching creatively and secondly, teaching for creativity. Teaching creatively might be described as teachers using imaginative approaches to make learning more interesting, engaging, exciting and effective. Teaching for creativity might best be described as using forms of teaching that are intended to develop students own creative thinking and behaviour. However it would be fair to say that teaching for creativity must involve creative teaching. Teachers cannot develop the creative abilities of their students if their own creative abilities are undiscovered or suppressed.

Untuk menghasilkan output/lulusan yang kreatif diperlukan pengajaran yang kreatif. Setelah penulis amati hasil Temuan dalam penelitian ini adalah proses manajemen yang di lakukan oleh kepala sekolah se-Lampung Tengah dalam meningkatkan kinerja guru tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya manajemen yang baik yang dimiliki oleh kepala sekolah serta adanya dukungan dan kerjasama yang solit antara kepala sekolah para guru maupun civitas akademika lainnya.

Menurut John Echols dan Hasan Sadily manajemen ialah suatu proses pengarahan & pemberian fasilitas kerja kepada orang-orang yang telah diorganisasi dalam kelompok-kelompok formal yang mencapai tujuan yang diharapkan.

George R. Terry dan Leslie W. Rue, Six steps in the process of strategic management includes planning the strategy, implementation, and evaluation. These measures include: (1) identify the current mission, goals, and strategies, (2) conduct an external analysis, (3) conducting an internal analysis (steps 2 and 3 are collectively known as the SWOT analysis), (4) formulate strategy, implement strategy (5) and (6) evaluate the strategy. The strength of the Organization's activities are any good or not is a unique resource that has. The downside is the activities of the organization is not doing well or needed resources but does not have. Chances are the positive trend in the external environment. The negative trend is threat. Enam langkah dalam proses manajemen strategis mencakup perencanaan strategi, implementasi, dan evaluasi. Langkah-langkah nya meliputi: (1) mengidentifikasi misi, tujuan, dan strategi, (2) melakukan analisis eksternal, (3) melakukan analisis internal (4) merumuskan strategi, (5) menerapkan strategi, dan (6) mengevaluasi strategi. Kekuatan adalah setiap kegiatan organisasi tidak baik atau sumber daya yang unik yang memiliki. Kelemahan adalah kegiatan organisasi tidak melakukan dengan baik atau sumber daya yang dibutuhkan tetapi tidak memiliki. Peluang adalah tren positif dalam

lingkungan eksternal. Ancaman adalah tren negatif. Manajemen bagaimana pun akan berpengaruh terhadap kualitas mutu oleh karena itu

Kepala Sekolah SMAN se-Lampung Tengah melakukan upaya supaya kinerja gurunya baik dan lingkungan nyaman dan kondusif diantaranya dengan peningkatan iklim organisasi yang baik, sarana prasarana manajemen yang memadai suasana lingkungan yang sejuk bersih dan memberikan Reward kepada keluarga besar sekolah tentang penghargaan dan pengakuan atas pekerjaan yang baik. Terkait dengan ketenangan perasaan guru, siswa, komite, kepala sekolah, keharmonisan harus selalu di jaga bahwa mereka mengetahui apa yang diharapkan dari mereka berkaitan dengan pekerjaan, peranan dan tujuan organisasi. Upaya kebersamaan dan saling pengertian dan menghormati, saling menyadari sehingga bisa berusaha bekerja lebih baik. Hubungan antara guru, kepala sekolah, staf, siswa terjalin keakraban, Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan, menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, memberi pedoman dan pengalaman agama terhadap guru, dengan menciptakan suasana seperti ini para tenaga kependidikan bisa termotivasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga semua tugas bisa dilaksanakan dengan baik maka terciptalah iklim organisasi yang baik dengan demikian akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan. Kinerja guru dan Iklim organisasi adalah meningkatkan mutu pendidikan dengan melakukan

upaya keseimbangan antara manajemen kepala sekolah, kinerja guru dan iklim organisasi kepala sekolah SMAN Lampung tengah selalu mengadakan planning, program kerja yang sifatnya jangka pendek, menengah, jangka panjang pengawasan, control, evaluasi.

Kepala sekolah SMAN Lampung tengah selalu mengidentifikasi misi tujuan, dan strategi, dengan mengadakan program jangka pendek yang mengacu pada misi dan strategi dalam menyelesaikan masalah, melakukan analisis eksternal setiap kegiatan baik kegiatan akademika maupun non akademik kepala sekolah selalu melakukan analisis internal dalam setiap proses belajar mengajar atau persiapan guru mau mengajar baik RPP, prota, prosem termasuk merumuskan strategi dalam meningkatkan mutu di sekolah termasuk menerapkan strategi, dan mengevaluasi strategi. menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan, menentukan kriteria perencanaan untuk memenuhi kebutuhan pengumpulan data yang membantu dalam menentukan bagaimana caranya memenuhi kebutuhan, merumuskan memilih dan menguji semua kegiatan.

Kepala Sekolah SMAN se-Lampung Tengah sebagai Pendidik (Educator) selalu Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial. Kepala sekolah memberikan bimbingan karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari. Memberikan bimbingan bekerjasama dengan wali kelas dan guru untuk

siswa siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, kepala sekolah mengaktifkan kegiatan OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah dan Mkks di samping itu juga pengembangan Kemampuan staf sudah baik melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi di samping itu juga selalu Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

Sekolah sebagai Manajer (Manager) Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling. Itu dilaksanakan rutin selain itu juga pengelolaan administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap. Hal ini di butuhkan Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan ini terlihat sudah baik kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah juga Mengelola administrasi keuangan, dengan baik termasuk administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

Kepala Sekolah SMAN se-Lampung tengah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator), juga Menyusun program kerja, baik jangka

pendek, menengah maupun jangka panjang. Di samping itu juga Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya. Dan untuk pelaksanaan tugas juga Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. Disamping itu juga Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

Kepala Sekolah SMAN se-Lampung Tengah sebagai Penyelia (Supervisor) selalu Menyusunprogram supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya demi .keberhasilan melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kekgiatan ekstra kurikuler dan lain-lain. Selain itu juga Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah. Ini terlihat sudah baik.

Kepala Sekolah SMAN se-Lampung Tengah sebagai Pemimpin (Leader) juga Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, terpercaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban. Juga Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis. Sekarang meningkt mejadi baik.

Kepala Sekolah SMAN se-Lampung Tengah sebagai Pembaharu (Inovator) telah mampu dengan baik Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat.

Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator) telah mampu dengan baik Mampu mengatur lingkungan kerja. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada demi pelaksanaan untukmeningkatkan mutu pendidikan. Melihat paparan data tentang proses manajemen yang dilakukn oleh kepala sekolah SMAN kabupaten Lampung tengah untuk meningkatkan kinerja guru mulai dari proses, perencanaan, pengembngan hingga evaluasi tersebut peneliti langkah langkah kebijakan yang di ambil dapat menarik beberapa benang merah bahwa kepala sekolah SMAN lampung tengah mempunyai kemampuan manajemen yang baik di bidang pengelolaan dan pengembangan kinerja guru.

Dari hasil penelitian tentang kemampuan menciptakan iklim organisasi yang kondusif kepala sekolah SMAN lampung tengah telah mampu menciptakan keakrapan, hubungan kerjasama yang sangat baik antara kepala sekolah, dewan guru, stak horder, komite dan wali murid, dinas pendidikan

sehingga terlihat dari prestasi dan keharmonisan SMAN Lampung tengah yang semakin meningkat dan kualitas dan kuantitas yang semakin meningkat.

Kepala sekolah SMAN se-Lampung Tengah Memberikan teladan dalam aktivitas keagamaan, kehidupan sosial selain itu menciptakan sistem evaluasi yang berkesimbangan terbuka, obyektif, mendidik, akuntabel; kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah menerangkan pemahaman manajemen aspirasi dengan melibatkan seluruh komponen sekolah dan masyarakat, Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran, berusaha mengevaluasi kbm sehingga bisa Meningkatkan perolehan Nilai Ujian Akhir; Meningkatnya jumlah lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi Terkemuka, berusaha supaya siswa bisa mengembangkan

Suatu metode peningkatan mutu yang bertumpu pada sekolah itu sendiri, mengaplikasikan sekumpulan teknik, mendasarkan pada ketersediaan data kuantitatif & kualitatif, dan pemberdayaan semua komponen sekolah untuk secara berkesinambungan meningkatkan kapasitas dan kemampuan organisasi sekolah guna memenuhi kebutuhan peserta didik dan masyarakat. Dalam Peningkatan Mutu yang selanjutnya disingkat MPM, terkandung upaya a) mengendalikan proses yang berlangsung di sekolah baik kurikuler maupun administrasi, b) melibatkan proses diagnose dan proses tindakan untuk menindak lanjuti diagnose, c) memerlukan partisipasi semua pihak : Kepala sekolah, guru, staf administrasi, siswa, orang tua dan pakar.

Kepala sekolah se-Lampung tengah mempunya setrategi Manajemen Peningkatan Mutu derngan prinsip

- a) Peningkatan mutu harus tetap dilaksanakan secara kontinyu
- b) Peningkatan mutu hanya dapat dilaksanakan dengan adanya kepemimpinan yang baik
- c) Peningkatan mutu harus didasarkan pada data dan fakta baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif
- d) Peningkatan mutu harus memberdayakan dan melibatkan semua unsur yang ada di sekolah

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah telah mempunyai Sikap dan prilaku Memiliki tanggung jawab terhadap jabatan yang dipercayakan kepadanya,. Memiliki kepedulian dan komitmen yang tinggi untuk mencapai sesuatu yang bermakna selama menduduki jabatannya, Menegakkan disiplin waktu dengan penuh kesadaran bahwa disiplin merupakan kunci keberhasilan., Melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, dan selalu jelas makna (value) dari setiap kegiatan dalam kaitannya dengan peningkatan mutu lulusan, Proaktif (berinisiatif melakukan sesuatu yang diyakini baik) untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah, tidak hanya reaktif (hanya melakukan kegiatan jika ada petunjuk), Memiliki kemauan dan keberanian untuk menuntaskan setiap masalah yang dihadapi oleh sekolahnya, Menjadi leader yang komunikatif dan motivator bagi stafnya untuk lebih berprestasi, serta tidak

bersikap bossy (pejabat yang hanya mau dihormati dan dipatuhi), Memiliki kepekaan dan merasa ikut bersalah terhadap sesuatu yang kurang pas, serta berusaha untuk mengoreksinya, Berani mengoreksi setiap kesalahan secara tegas dan bertindak bijaksana, serta tidak permisif (mudah mengerti, maklum dan memaafkan kesalahan) Kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentu arah kebijakan sekolah, yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya direalisasikan.

Kepemimpinan kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah sudah efektif dilihat dari kemampu memberdayakan guru-guru untuk melaksanakan proses pembelajaran dengan baik, lancar, dan produktif, Dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan, Mampu menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan misi sekolah dan pendidikan, Berhasil menerapkan prinsip kepemimpinan, Berhasil mewujudkan tujuan sekolah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Kepala sekolah SMAN se-Lampung tengah mempunyai keterampilan yang telah dimiliki oleh kepala sekolah untuk menyukseskan kepemimpinannya yaitu; Keterampilan konseptual; yaitu keterampilan untuk memahami dan mengoperasikan organisasi, Keterampilan manusiawi; yaitu keterampilan bekerja sama, memotivasi, dan memimpin, Keterampilan teknik; yaitu ketrampilan dalam menggunakan pengetahuan, metode, teknik, serta perlengkapan untuk menyelesaikan tugas tertentu. epala sekolah bisa memahami betul apa yang menjadi tugas dan

perannya disekolah. Kompetensi yang dimiliki kepala sekolah telah memahami bahwa sekolah adalah sebagai suatu system yang harus dipimpin, karena kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan. Jadi kepemimpinan kepala sekolah harus menunjuk kepada suatu proses kegiatan dalam hal memimpin, membimbing, mengontrol perilaku, perasaan serta tingkah laku terhadap orang lain yang ada dibawah pengawasannya. Berdasarkan kebijakan pendidikan nasional (Depdiknas, 2006), terdapat tujuh peran kepala sekolah yaitu educator (pendidik), manajer, administrator, supervisor, leader (pemimpin), pencipta iklim kerja, dan wirausahawan pada umumnya sudah bisa di laksanakan dengan baik meskipun masih ada yang belum.

Temuan dalam penelitian ini adalah peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru dan iklim organisasi sudah baik masih di temukan sekolah yang nilai akriditasnya C, B dan A bahkan ada yang belum terakriditasi Padahal perhatian pemerintah yang sama, semua mendapatkan bantuan operasional sekolah, sarana prasarana, dana intensif yang sama gaji guru. setelah diadakan penelitian ternyata ini di sebabkan kondisi budaya dan lingkungan yang berbeda, dan kemampuan kepala sekolah yang berbeda. Dari usaha yang telah di laksanakan kepala sekolah menghasilkan output dan imput yang baik banyak lulusan sampai 75 % masuk perguruan tinggi negeri dan swasta.

Berdasarkan temuan penelitian maka dapat diambil persamaan dan perbedaan peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di lampung tengah .

a. Persamaan

Kepala sekolah SMAN Lampung tengah dalam meningkatkan mutu pendidikan di Lampung tengah melakukan berbagai upaya dan mempunyai persamaan di antaranya adalah

1. Meningkatkan proses belajar mengajar dan memberikan bimbingan belajar.
2. Mengikutsertakan siswa dalam semua kegiatan baik kegiatan di sekolah MKKS, kabupaten, provinsi baik yang sifatnya pelatihan maupun perlombaan.
3. Menambahkan fasilitas penunjang dan layanan serta penambahan koleksi perpustakaan.
4. Memberikan penghargaan murid yang berprestasi.
5. Meningkatkan kualitas guru.
6. Studi banding.
7. Bimbingan dan konseling.
8. Meningkatkan kedisiplinan.

b. Perbedaan

Kepala sekolah SMAN Lampung tengah dalam meningkatkan kinerja mutu pendidikan di Lampung tengah melakukan berbagai upaya dan mempunyai perbedaan di antaranya adalah;

1. Budaya dan lingkungan .
2. Tingkat kedisiplinan.

3. Kemampuan ekonomi
4. Motivasi orang tua dan siswa.
5. Kesadaran dalam berprestasi
6. Bimbingan dan konseling
7. Kebijakan dalam mengembangkan
8. Sumberdaya manusia

Tindakan kepala sekolah SMAN lampung tengah adalah berupaya meningkatkan mutu pendidikan dengan menciptakan lingkungan yang kondusif ada beberapa sekolah yang kesulitan di sebabkan budaya yang kurang baik diantaranya motivasi anak yang kurang dukungan orang tua yang kurang, kesadaran kedisiplinan sehingga akhirnya bimbingan dan konseling di sesuaikan dengan siswa itu sendiri. Dalam meningkatkan mutu pendidikan kepala sekolah SMAN lampung tengah juga meningkatkan kinerja guru dengan mengikutkan serta sertifikasi guru, mengikutkan kajian ilmiah, MGMP, penambahan fasilitas penunjang, meningkatkan keharmonisan di dalam dan lingkungan sekolah.

Diakhir penelitian ini mengenai peran kepala sekolah kinerja guru dan iklim organisasi dalam meningkatkan mutu pendidikan diketahui hasil bahwa SMAN lampung tengah yang mutunya sudah baik tapi ada juga yang masih kurang baik yang mendapatkan nilai akreditasi A, B dan C bahkan ada yang belum akreditasi, prestasi akademik yang kurang, dan prestasi ekstrakurikuler yang belum baik tapi ada sebagian SMAN yang sudah baik. Sehingga diketahui secara umum peran kepala sekolah 40 % sudah baik, 20% sedang 20 % cukup

20% masih sangat kurang baik. Yang menjadi kendala adalah sumberdaya manusia yang kurang berkualitas, kebijakan pemerintah yang kurang mendukung, kedisiplinan yang kurang baik, budaya dan lingkungan yang kurang baik. Solusinya adalah dengan meningkatkan kerjasama antara pemerintah, sekolah, dan komite, evaluasi yang berkesinambungan, pemberian sanksi bagi yang tidak mentaati peraturan, persamaan komitmen visi dan misi.

Penelitian ini ada persamaan dan perbedaannya yaitu;

a. Persamaannya

Kepala sekolah selalu

1. Mengikutkan dalam berbagai forum ilmiah seperti seminar, worksop, diklat dan lain lain
2. Setudi lanjut
3. Mengikutkan dalam sertifikasi guru
4. Revitalisasi MGMP
5. Peningkatan kesejahteraan guru
6. Penambahan fasilitas penunjang dan layanan serta penambahan koleksi perpustakaan.
7. Mengikuti perkembangan kurikulum

b. Perbedaannya

Kepala sekolah tidak selalu

1. Aplikasi dari unsur unsur manajemen perencanaan, pengembangan dalam meningkatkan kinerja guru

2. Kebijakan pemberlakuan masalah kedisiplinan
3. Suasana iklim organisasi
4. Budaya guru, siswa dan kepala sekolah
5. Pemberian penghargaan dan hukuman
6. Kesadaran menjalankan tugas
7. Respon siswa yang diajar
8. Outputnya