

**KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH  
DI SMA NEGERI II WONOGIRI**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Aji Fajar Hidayat  
NIM 07101244002

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
OKTOBER 2013**

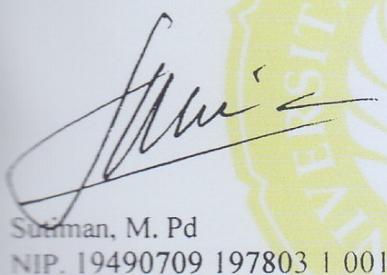
## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "**KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI II WONOGIRI**" yang disusun oleh Aji Fajar Hidayat, NIM 07101244002 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Berdasarkan pengetahuan saya, tidak terdapat karya manfaat pendapatan yang ditulis dan diterapkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kuiliran dengan mengikuti sifat-sifat karya ilmiah yang telah diajari.

Tanda tangan dosen pembimbing I dan pembimbing II dibawah ini menunjukkan bahwa tidak ada kesalahan dalam penulisan dan isi surat ini.

Pembimbing I



Sutiman, M. Pd  
NIP. 19490709 197803 1 001

Yogyakarta, 28 Agustus 2013  
Pembimbing II



Mada Sutapa, M. Si  
NIP. 19731008 199802 1 001

## **SURAT PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, tidak terdapat karya maupun pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

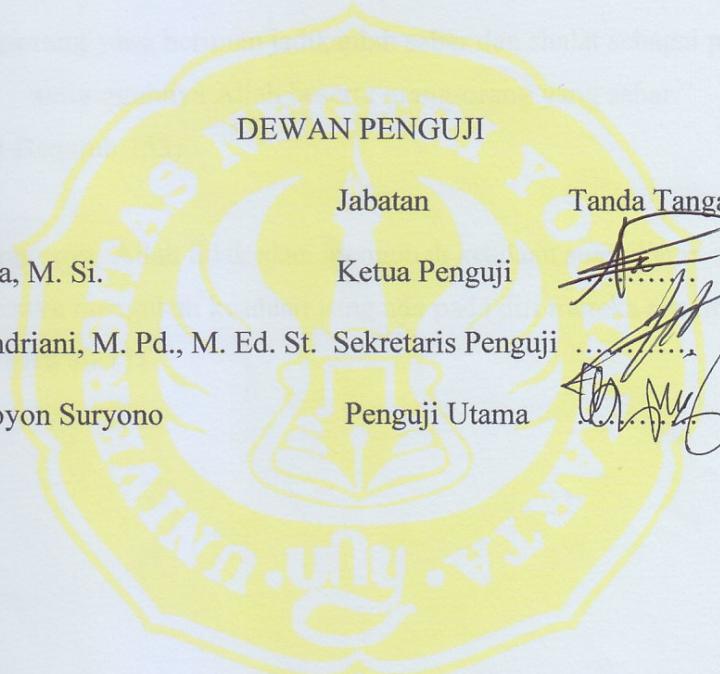
Yogyakarta, 1 Oktober 2013  
Yang menyatakan,



Aji Fajar Hidayat  
NIM 07101244002

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI II WONOGIRI” yang disusun oleh Aji Fajar Hidayat, NIM 07101244002 ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada tanggal 11 September 2013 dan dinyatakan lulus.



Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Mada Sutapa, M. Si.	Ketua Pengaji		1/10/2013
Dwi Esti Andriani, M. Pd., M. Ed. St.	Sekretaris Pengaji		27/9/2013
Prof. Dr. Yoyon Suryono	Pengaji Utama		26/9/2013

Yogyakarta, 21 OCT 2013.....

Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP. 19600902 1987021 1 001

## **MOTTO**

“ Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu,  
sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”  
(QS. Al-Baqarah:153)

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sehingga  
mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.”  
(QS. Ar Ra’du:11)

## **PERSEMBAHAN**

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, serta hidayahnya. Shalawat serta salam senantiasa tertuju pada junjungan kami

Rasulullah Muhammad SAW.

### **Kupersembahkan karya ini kepada :**

Ibu dan Bapak, terima kasih banyak atas  
doa, kasih sayang, dan dukungan yang  
telah diberikan selama ini.

## **KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI II WONOGIRI**

Oleh  
Aji Fajar Hidayat  
NIM 07101244002

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan manajerial Kepala Sekolah di SMA Negeri II Wonogiri.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Subjek penelitian adalah Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah. Instrumen penelitian adalah peneliti sendiri dengan menggunakan instrumen pendukung pengumpulan data berupa pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi. Data dianalisis dengan deskriptif kualitatif yaitu melalui beberapa tahapan-tahapan diantaranya mengorganisasikan data, pengelompokan data, menguji asumsi atau permasalahan yang ada pada data, mencari alternatif penjelasan data dan menulis hasil penelitian.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan manajerial kepala sekolah secara umum adalah baik. Pada penyusunan perencanaan belum sesuai dengan konsep penyelenggaraan sekolah yang tertuang dalam Permendiknas Nomor 17 tahun 2010 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan. Pengorganisasian dilakukan dengan penempatan dan alokasi sumber daya yang ada terhadap berbagai program kegiatan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Pada pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah sudah berjalan dengan baik. Kepala sekolah melakukan tindakan korektif, sehingga program kegiatan terlaksana dengan baik. Pada pencapaian sasaran dilakukan dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan pendekatan budaya atau kekeluargaan. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dilakukan dengan membuat laporan tahunan. Namun juga diperoleh beberapa kelemahan yaitu perencanaan belum melibatkan seluruh guru, kurangnya komunikasi dengan seluruh guru baik formal maupun informal yang bertujuan untuk menampung seluruh permasalahan-permasalahan yang dihadapi guru dalam meningkatkan kompetensi guru.

Kata kunci : kemampuan manajerial, kepala sekolah

## KATA PENGANTAR

*Allhamdulillahirabbil 'alamin*, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta memberikan kemudahan atas segala hal, sehingga skripsi yang berjudul “Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Di SMA Negeri II Wonogiri” telah dapat penulis selesaikan dengan baik.

Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta. Keberhasilan yang penulis capai dalam penyusunan skripsi ini sejak awal sampai dengan tersusunnya skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan uluran tangan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta Bapak Dr. Haryanto, M. Pd. yang telah memberikan fasilitas kemudahan dan kelancaran dalam penyelesaian studi.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Bapak Dr. Cepi Safrudin Abdul Jabar, M. Pd. yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak Sutiman, M. Pd. yang telah membimbing, mengarahkan dan memberi masukan yang sangat berarti dengan sangat sabar. Semoga Allah SWT membalas semua keikhlasan yang telah Bapak berikan.
4. Bapak Mada Sutapa, M. Si. yang dengan sabar membimbing, mengarahkan dan membantu dalam kelancaran penulisan skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas semua keikhlasan yang telah Bapak berikan.
5. Spesial untuk Bapak, Ibu, Kekasih tercinta, serta keluarga besar Bapak Parman atas segala do'a, dukungan, dan bantuannya.
6. Kepala Sekolah SMA Negeri II Wonogiri Bapak Sardito, M. Pd. yang telah memberi kemudahan dan kelancaran selama penelitian.

7. Seluruh Guru dan Staf tata usaha SMA Negeri II Wonogiri atas kesediaan, keikhlasan, keterbukaan dan segala bantuan selama penelitian dan penulisan skripsi ini.
8. Sahabat-sahabat seperjuangan yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya, *Insya Allah* kenangan bersama kalian tidak akan pernah terlupakan. Semoga pertemanan ini tetap terjalin.
9. Mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan angkatan 2007 sampai dengan angkatan 2011 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas kebersamaannya dalam segala suasana.

Semoga karya ini dapat memberikan kontribusi bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan. Amin.

Yogyakarta, 11 September 2013

Penulis,



Aji Fajar Hidayat  
NIM 07101244002

## **DAFTAR ISI**

	hal
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	9
C. Batasan Masalah .....	10
D. Rumusan Masalah .....	10
E. Tujuan Penelitian .....	11
F. Manfaat Penelitian .....	11

### **BAB II KAJIAN TEORI**

A. Manajemen Pendidikan .....	13
B. Kepemimpinan Kepala Sekolah .....	15
C. Kepala Sekolah di Dalam Manajemen Pendidikan .....	18
D. Kompetensi Kepala Sekolah .....	21
E. Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah .....	24
F. Penelitian yang Relevan .....	40
G. Pertanyaan Penelitian .....	42

**BAB III METODE PENELITIAN**

A.	Pendekatan Penelitian .....	45
B.	Responden Penelitian .....	46
C.	Setting Penelitian .....	46
D.	Definisi Operasional .....	47
E.	Teknik Pengumpulan Data .....	47
F.	Teknik Analisis Data Deskriptif .....	49
G.	Instrumen Penelitian .....	52
H.	Uji Validitas Instrumen .....	54

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A.	Deskripsi Umum .....	60
B.	Hasil Penelitian .....	63
C.	Pembahasan Penelitian.....	96

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A.	Kesimpulan.....	118
B.	Saran .....	122

DAFTAR PUSTAKA .....123

LAMPIRAN .....126

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>hal</b>
Tabel 1. Kondisi Guru di SMA Negeri II Wonogiri .....	61
Tabel 2. Kondisi Pegawai di SMA Negeri II Wonogiri .....	61

## **DAFTAR GAMBAR**

### **Gambar**

Gambar 1. Manajemen Sekolah sebagai Proses.....hal 20

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>hal</b>
Lampiran 1. Visi,Misi,dan Program Kerja.....	126
Lampiran 2. Struktur Organisasi SMA Negeri II Wonogiri .....	144
Lampiran 3. Tata Tertib Guru dan Siswa.....	146
Lampiran 4. Laporan RAPBS SMA Negeri II Wonogiri.....	151
Lampiran 5. Prestasi Guru .....	164
Lampiran 6. Informasi Guru .....	166
Lampiran 7. Hasil Wawancara.....	169
Lampiran 8. Gambar Bukti Penelitian .....	181
Lampiran 9. Surat Ijin Penelitian .....	192

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Manajemen merupakan hal yang sangat penting dalam semua bidang pendidikan. Dengan manajemen yang baik, maka sebuah institusi pendidikan akan dapat berkembang secara optimal sebagaimana seperti yang diharapkan, manajemen pendidikan di Indonesia merupakan titik sentral dalam mewujudkan tujuan pembangunan Sumber Daya Manusia. Contoh riil dalam pelaksanaannya di dunia pendidikan salah satunya yaitu tentang hal pengelolaan di dalam sekolah yang merupakan kegiatan yang sangat kompleks dibidang pendidikan, dalam arti berkaitan dengan personal maupun kelompok baik secara internal maupun eksternal yang saling terlibat untuk mencapai tujuan berkaitan dengan tuntutan kebutuhan terhadap pendidikan.

Kegiatan manajemen atau pengelolaan yang terjadi disebut dengan kegiatan manajerial dan salah satu komponen yang utama dalam pelaksanaan kegiatan manajerial sekolah adalah Kepala sekolah. Salah satu permasalahan yang sering ditemukan di dalam lembaga pendidikan adalah faktor lemahnya kemampuan manajerial kepala sekolah. Kelemahan tersebut terjadi karena banyak faktor antara lain, keterampilan yang kurang memadai hingga wawasan kepala sekolah yang masih kurang. Padahal, tantangan lembaga pendidikan sekarang ini semakin besar, dilihat dari berbagai situasi dan kondisi yang terjadi pada saat ini, antara lain faktor globalisasi yang sekarang ini memasuki dunia pendidikan. Betapa sekarang ini sangat mudah dijumpai berbagai sekolah yang menawarkan program-

program dengan kurikulum luar negeri berstandar internasional, kerjasama perkuliahan, waralaba sistem pendidikan, sekolah-sekolah luar negeri yang mulai membuka cabang sekolah melalui mitra lokalnya di Indonesia dan juga sekolah-sekolah dalam negeri mulai berlomba-lomba mengejar status menjadi sekolah berstandar internasional tanpa memperhatikan mutu yang dihasilkan.

Pada akhirnya, kepala sekolah juga dituntut harus mampu memenuhi harapan para pengguna, dalam hal ini adalah wali murid sebagai konsumen utama dalam suatu lembaga pendidikan. Dengan makin banyaknya informasi yang ada di masyarakat, dan keadaan masyarakat Indonesia yang semakin kritis didalam menghadapi setiap keadaan dan fenomena perkembangan yang terjadi, maka tuntutan terhadap mutu lembaga pendidikan juga semakin tinggi. Berbagai tantangan tersebut menjadikan peran dan fungsi kepala sekolah semakin penting di masa sekarang dan masa mendatang. Di tengah budaya Indonesia yang sangat menghargai pimpinan, kemampuan manajerial kepala sekolah dalam mengelola lembaga pendidikan secara profesional mempunyai peran yang sangat penting bagi kemajuan lembaga pendidikan tersebut secara keseluruhan.

Dapat peneliti ambilkan contoh seperti permasalahan yang terjadi di sekolah terfavorit di karesidenan Solo yaitu di SMA Negeri 3 Solo di Jawa Tengah, didapatkan informasi dan fakta bahwa kemampuan seorang kepala sekolah dalam mengelola lembaga pendidikannya dituntut harus secara profesional, hal tersebut menjadikan kepala sekolah SMA N 3 yang telah menjadi sekolah unggulan favorit di wilayah Surakarta diharuskan dapat mengerahkan segala sumber daya yang dimiliki dalam suatu sekolah (Solopos, 21 November 2012:11).

Kepala sekolah dituntut untuk mempunyai kemampuan mengelola segala sumber daya yang dimiliki sekolah, mampu meminimalisir kompleksitas masalah yang dihadapi oleh suatu sekolah, menjalin komunikasi yang baik dengan semua personal sekolah yang lain. Pengelolaan sekolah pada dasarnya merupakan proses pengaturan semua sumber daya yang ada secara sistematis, terencana, dan berkesinambungan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sekolah merupakan tempat untuk kegiatan belajar mengajar atau dimaknai sebagai suatu organisasi pendidikan yang memiliki bidang garapan tertentu antara lain bidang kesiswaan, keguruan, kurikulum, sarana prasarana, keuangan, hubungan sekolah-masyarakat, pengelolaan kelas, kebijakan, dan pelayanan khusus yaitu seperti bimbingan dan penyuluhan, perpustakaan, laboratorium, ekstrakurikuler, kantin, atau koperasi yang satu sama lain saling berkaitan.

Semua sumber daya tersebut dapat dikelola dengan efektif apabila kepala sekolah sebagai penentu kemajuan suatu sekolah mempunyai kompetensi kepala sekolah secara utuh. Dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007, menyatakan seorang kepala sekolah/madrasah harus memenuhi standar kompetensi yang meliputi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah. Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan

prasaranan. Hal tersebut menjadi lebih penting sejalan dengan semakin kompleksnya tuntutan tugas kepala sekolah, yang menghendaki dukungan kinerja yang semakin efektif dan efisien. Kepala Sekolah selaku supervisor pendidikan memiliki fungsi mengarahkan, membimbing dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan dan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan guru yang ditunjang oleh pegawai di sekolah. Kepala Sekolah hendaknya melakukan observasi yang terus menerus tentang kondisi-kondisi dan sikap-sikap di kelas, di ruangan guru, di ruang tata usaha dan pada pertemuan-pertemuan staf pengajar. Tujuan hal tersebut adalah untuk memberikan bantuan pemecahan atas kesulitan-kesulitan yang dialami guru dan pegawai serta melakukan perbaikan-perbaikan baik langsung maupun tidak langsung mengenai kekurangan-kekurangannya, sehingga secara bertahap kualitas dan produktivitas kegiatan belajar mengajar yang dilakukan staf kepala sekolah, guru di kelas, kinerja wali kelas, dan pegawai tata usaha akan menjadi semakin baik secara berkelanjutan.

Salah satu kompetensi kepala sekolah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan adalah kompetensi manajerial. Kompetensi manajerial adalah kemampuan kepala sekolah dalam mengorganisasi dan mengembangkan sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien. Menurut Miftah Thoha (2006: 10) seorang leader atau pemimpin belum tentu seorang manajer, tetapi seorang manajer bisa berperilaku sebagai seorang leader atau pemimpin. Begitu juga dengan kepala sekolah yang dituntut untuk dapat berfungsi sebagai seorang manajer karena dalam lingkungan sekolah, dia tidak sendiri dalam rangka melaksanakan pencapaian tujuan pendidikan tetapi banyak

sumber daya manusia maupun non manusia yang harus dikelolanya dengan maksimal dan kepala sekolah berperan besar sebagai pemimpin atau penggerak.

Kepala sekolah berfungsi sebagai manajer adalah dia harus mampu bertugas membina lembaganya agar berhasil mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan, harus mampu mengarahkan dan mengkoordinasi segala kegiatan. Dengan kata lain, kepala sekolah harus dapat menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya di sekolahnya. Menurut Hadari Nawawi (1985: 92-93) seorang kepala sekolah harus mampu melakukan pembagian dan pembidangan kerja dengan membentuk unit-unit kerja sesuai dengan besar kecilnya sekolah yang dipimpinnya. Tugas itu termasuk kemampuan melakukan organisasi sekolah, yang diiringi dengan kemampuan menseleksi personil untuk ditempatkan dalam setiap unit kerja. Kegiatan itu merupakan kegiatan manajerial, yang menyangkut kemampuan mendayagunakan personal secara efektif. Tugas-tugas tersebut akan berlangsung efektif bilamana ditunjang dengan kemampuan melakukan pengorganisasian sekolah secara baik. Untuk itu setiap kepala sekolah harus memahami prinsip-prinsip atau asas-asas organisasi agar dapat diterapkan di sekolah masing-masing. Dengan kata lain kepala sekolah harus mempunyai kemampuan manajerial dalam mengelola sekolahnya, kegiatan manajerial dalam sekolah akan berjalan efektif apabila kepala sekolah mempunyai kemampuan manajerial yang diterapkan secara efektif pula yaitu dengan menjalankan semua enam belas indikator yang tercantum di dalam dimensi kompetensi manajerial.

Kemampuan manajerial kepala sekolah yang efektif akan membawa dampak terciptanya sekolah efektif, yaitu sekolah yang mengorganisasikan dan memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki baik itu sumber daya manusia maupun non manusia untuk menjamin keberhasilan pendidikan semua siswa tanpa memandang ras, jenis kelamin, maupun status sosial ekonomi. Sekolah efektif merupakan sekolah yang memiliki standar pengelolaan yang baik, transparan, responsibel dan akuntabel, serta mampu memberdayakan setiap komponen penting sekolah, baik secara internal maupun eksternal, dalam rangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Di dalam sekolah yang efektif, kepala sekolah harus dapat menerapkan fungsi-fungsi manajemen untuk memenuhi tuntutan kebutuhan pendidikan yang tentunya didukung oleh kemampuan manajerial kepala sekolah

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen sangat mempengaruhi mutu dari suatu sekolah, menurunnya mutu merupakan suatu akibat rendahnya tingkat profesionalisme kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di sekolahnya, rendahnya kemampuan kepala sekolah sebagai manajer diantaranya masih lemahnya di dalam sistem pengangkatan kepala sekolah. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Mulyasa (2003: 42) bahwa "...karena pengangkatannya tidak didasarkan pada kemampuan dan pendidikan profesional, tetapi lebih mengedepankan cara pengangkatan dilihat dari kepangkatan dan pengalaman menjadi guru". Meskipun kepangkatan dan pengalaman merupakan sesuatu yang perlu dipertimbangkan dan dinilai dalam proses pengangkatan, tetapi belum tentu merupakan jaminan untuk dapat menghasilkan kepala sekolah yang berbobot. Hal

ini sejalan dengan Permendiknas No. 28 Tahun 2010, dinyatakan bahwa kepala sekolah merupakan guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah, dalam pasal 2 ayat 3 butir B disebutkan bahwa persyaratan khusus guru yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah yaitu telah memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah pada jenis dan jenjang yang sesuai dengan pengalamannya sebagai pendidik yang diterbitkan oleh lembaga yang ditunjuk dan ditetapkan Direktur Jenderal.

Berdasarkan hasil dari observasi pertama di SMA Negeri II Wonogiri yang dilakukan melalui wawancara langsung pada tanggal 15 Desember 2012 dengan kepala sekolah, guru, siswa, dan juga staf tata usaha SMA Negeri II, peneliti menemukan beberapa masalah antara lain masih kurangnya keterbukaan dan komunikasi yang dilakukan kepala sekolah terhadap guru-guru yang mempengaruhi pencapaian tujuan sekolah. Selain itu, kurangnya usaha dalam penggerahan sumber daya manusia yaitu dalam hal ini guru-guru yang ada untuk berpartisipasi dalam ketercapaian program sekolah. Usaha yang dilakukan hanya melalui rapat yang diadakan dimana kepala sekolah memberikan kesempatan kepada guru-guru untuk memberikan masukan terhadap program yang akan dilaksanakan, padahal rapat diadakan pada saat akan mengadakan suatu program saja atau masalah-masalah yang dihadapi sekolah. Hal ini yang mengakibatkan kemampuan guru belum dapat dimanfaatkan dengan maksimal. Kepala sekolah seharusnya dapat memaksimalkan segala kemampuan guru-guru yang dipimpinnya dalam setiap kesempatan tidak hanya dalam forum rapat saja serta meyakinkan bahwa mereka juga mempunyai kemampuan untuk dapat mencapai

tujuan pendidikan. Kepala sekolah yang hanya sibuk dengan tugas luar saja sehingga tentu kurang memperhatikan dengan keadaan didalam lingkungan kerja sekolah yang menjadikan guru-guru merasa lebih santai dalam melakukan tugasnya karena kepala sekolah lebih sering diluar sekolah yang berdampak pada kemampuan dan kinerja guru. Perhatian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah juga masih kurang disebabkan banyaknya tugas yang dimiliki kepala sekolah.

Terkait dengan pengontrolan kinerja guru, pelaksanaan pengontrolan kepala sekolah terhadap kinerja para guru juga masih belum merata. Hal ini disebabkan karena kepala sekolah mempunyai tugas yang sangat banyak seperti mengelola keuangan, merancang program kelanjutan dan pengontrolan terhadap semua sumber daya yang ada di sekolah kurang mampu terjangkau oleh kepala sekolah, seperti pengontrolan pembelajaran di kelas yang dilakukan oleh guru. Jarang sekali dilakukan pengamatan kepala sekolah terhadap proses pembelajaran di kelas, padahal kepala sekolah juga perlu untuk mengetahui bagaimana guru melaksanakan proses pembelajaran di kelas agar dapat memberikan masukan apabila guru masih ada kekurangan dalam proses pembelajaran. Kemudian dalam pengelolaan kelas, belum semua kepala sekolah melakukan pengontrolan terhadap pengelolaan kelas yang dilakukan oleh guru kelas masing-masing, selain itu, kepala sekolah juga masih kurang dalam melakukan pengontrolan terhadap kedisiplinan yang dimiliki oleh guru-guru disebabkan banyaknya tugas kepala sekolah.

Dari beberapa permasalahan diatas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai “Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Di SMA Negeri II Wonogiri”, dikarenakan kepala sekolah merupakan pengelola utama dari suatu sekolah dimana dia harus dapat mengelola semua sumber daya yang ada di sekolah baik sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia untuk mencapai mutu atau kualitas pendidikan yang diharapkan.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, berbagai masalah yang dapat diidentifikasi yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya keterbukaan dan komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan para guru dan staf.
2. Kepala sekolah yang disibukkan dengan tugas luar berdampak pada pengelolaan kemampuan guru dan kinerjanya kurang maksimal.
3. Kemampuan kepala sekolah dalam mengerahkan sumber daya manusia yaitu guru dan anggota personal sekolah lainnya masih terbatas.
4. Kurangnya pengendalian kepala sekolah terhadap guru berkaitan dengan pengelolaan kelas, pembelajaran dan kedisiplinan.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang dan identifikasi masalah di atas banyak permasalahan yang ditemukan. Untuk menghindari meluasnya penelitian yang akan dilakukan dan menghindari penafsiran yang salah dari penelitian ini, maka peneliti membatasi masalah atau memfokuskan penelitian mengenai kemampuan manajerial kepala sekolah.

### **D. Rumusan Masalah**

Kepala sekolah berfungsi sebagai manajer adalah dia harus mampu bertugas membina lembaganya agar berhasil mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan, harus mampu mengarahkan dan mengkoordinasi segala kegiatan. Dengan kata lain, kepala sekolah harus dapat menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya di sekolahnya. Ditemukan dalam penelitian mengenai kurangnya keterbukaan dan komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan para guru dan staf, kepala sekolah yang disibukkan dengan tugas luar berdampak pada pengelolaan kemampuan guru dan kinerjanya kurang maksimal, kemampuan kepala sekolah dalam mengerahkan sumber daya manusia yaitu guru dan anggota personal sekolah lainnya masih terbatas, dan kurangnya pengendalian kepala sekolah terhadap guru berkaitan dengan pengelolaan kelas, pembelajaran dan kedisiplinan. Berdasarkan hal tersebut dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut “Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri ?”.

## **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Secara Teoritis**

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan terkait dengan kemampuan kepala sekolah khususnya kemampuan manajerial kepala sekolah, sehingga kepala sekolah benar-benar memiliki dan melaksanakan kompetensi tersebut. Peneliti juga berharap bahwa dengan adanya penelitian ini, maka kepala sekolah dalam menjalankan kemampuan manajerialnya dapat meningkatkan kualitas sekolah dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- b. Hasil penelitian ini juga diharapkan bisa bermanfaat bagi penelitian sejenis dimasa mendatang.

### **2. Secara Praktis**

#### **a. Bagi Peneliti**

Dengan melakukan penelitian ini, penulis dapat menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan tentang kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri.

#### **b. Bagi Kepala Sekolah**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan mengenai kemampuan manajerial kepala sekolah di SMA Negeri II dan diharapkan menjadi instropeksi agar nantinya dapat memperbaiki kembali sebagai bahan

evaluasi dalam meningkatkan kemampuan manajerialnya di dalam pengelolaan sekolah.

## **BAB II** **KAJIAN TEORI**

### **A. Manajemen pendidikan**

Menurut Husaini Usman (2008: 4), manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kedua kata tersebut yaitu *manus* dan *egree* digabungkan menjadi kata kerja yaitu manager yang artinya menangani. Sedangkan dalam bahasa Inggris, kata manajemen dibentuk dari kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan

Pengertian di atas tidak perlu diperdebatkan lagi antara kata manajemen dengan pengelolaan karena keduanya adalah dua kata yang mempunyai makna atau arti yang sama. Manajemen adalah pusat administrasi, administrasi berawal dan berakhir pada manajemen (Siagian, 1979, h, 5 dalam Made Pidarta, 1988: 17). Pengertian manajemen juga dibatasi pada suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan (John D. Millett dalam Sobri, 2009: 1). Selanjutnya, kata manajemen juga diartikan sebagai seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done through people*). Seni yang dimaksud disini yaitu keahlian, kemahiran, kemampuan, serta keterampilan dalam menerapkan prinsip, metode, dan teknik dalam menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam (*human and natural resources*) secara efektif dan efisien untuk

mencapai tujuan (Parker dalam Husaini Usman (2008: 4). Sedangkan Stoner sebagaimana dikutip oleh T. Hani Handoko dalam Sobri (2009:1) mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat George R. Terry dalam Rosadi Ruslan (2005: 1) yang mengatakan bahwa manajemen sebagai sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan. Tindakan-tindakan yang dimaksud yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan, menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya (Rosadi Ruslan, 2005: 1).

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari serangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien.

Apabila dikaitkan dengan pendidikan, maka manajemen pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas. Menurut Suryosubroto (2004: 30) bidang garapan manajemen pendidikan meliputi: (1) kurikulum, (2) kesiswaan,

personalia atau tenaga kependidikan, sarana prasarana pendidikan, tatalaksana sekolah, keuangan, pengorganisasian sekolah, dan hubungan sekolah dengan masyarakat (Humas). Manajemen pendidikan sangat penting dan diperlukan untuk keberhasilan pelaksanaan proses dan pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Oemar Hamalik (2006: 83) menyebutkan bahwa manajemen pendidikan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi keterlaksanaan sistem proses belajar mengajar yang meliputi administrasi kurikulum, program ketenagaan, sarana prasarana, pembiayaan, dan program hubungan masyarakat. Berdasarkan uraian di atas, dapat ditegaskan bahwa adanya manajemen dalam pendidikan adalah untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien dimana dalam pendidikan terdapat bidang-bidang yang perlu dikelola antara lain kurikulum, kesiswaan, ketenagaan pendidikan, sarana prasarana, pembiayaan, pengorganisasian sekolah, dan hubungan sekolah dengan masyarakat.

## **B. Kepemimpinan Kepala Sekolah**

Kepemimpinan dalam suatu organisasi merupakan faktor yang sangat menentukan berhasil dan tidaknya suatu organisasi atau usaha, karena kepemimpinan yang sukses, menunjukkan bahwa pengelolaan suatu organisasi berhasil dengan sukses pula. Kepemimpinan telah banyak didefinisikan orang dengan cara dan pendekatan atau sudut pandang yang berbeda-beda. Kepemimpinan sebagai konsep manajemen dapat dirumuskan dalam berbagai macam definisi, tergantung dari mana titik tolak pemikirannya.

Kepemimpinan adalah keseluruhan aktivitas dalam rangka mempengaruhi orang agar mau bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang memang diinginkan bersama (Martoyo, 2000:176). Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang (seandainya dijadikan pemimpin) untuk mempengaruhi, menggerakkan, serta mengarahkan anak buahnya ke arah tujuan tertentu (Nitisemito, 2001:70). Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dan menterjemahkan keinginan-keinginan para anggota atau pengikut yang menekankan pada tujuan dan sasaran organisasi melalui kegiatan memberi motivasi, memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan anggota, dan memberi dukungan pada kelompok-kelompok tertentu di luar organisasi dan di dalam organisasi, Yulk (Syaiful Sagala, 2000:146)

Veithzal Rivai (2004: 2) mendefinisikan kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya. Pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan juga dikatakan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan para anggota kelompok. Hal ini berimplikasi pada tiga hal yaitu : (1) Kepemimpinan itu melibatkan orang lain baik itu bawahan maupun pengikut, (2) Kepemimpinan itu melibatkan pendistribusian kekuasaan pemimpin dan anggota kelompok secara seimbang, karena anggota kelompok bukanlah tanpa daya, (3) Adanya kemampuan untuk menggunakan bentuk kekuasaan yang berbeda untuk mempengaruhi tingkah laku pengikutnya melalui berbagai cara.

Kepemimpinan dalam penyelenggaraan satuan pendidikan mempunyai pengertian seperti di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 pasal 12 ayat (1), bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana. Kepemimpinan kepala sekolah dikemukakan Permadi (2000: 24), bahwa “kepemimpinan kepala sekolah dalam mengarahkan dan memanfaatkan segala sumber daya yang tersedia sangat menentukan keberhasilan proses belajar di sekolah”.

Wahjosumdiyo (2007:105), mengemukakan bahwa:

Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin harus mampu (1) mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri para guru, staf, dan siswa dalam melaksanakan tugas masing-masing; (2) memberikan bimbingan dan mengarahkan para guru, staf, dan para siswa memberikan dorongan memacu dan berdiri di depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi sekolah dalam mencapai tujuan.

Berdasarkan definisi di atas, bahwa seorang kepala sekolah sebagai pemimpin mempunyai tanggung jawab untuk memberikan motivasi dan bimbingan yang kuat, mengembangkan sikap dan kemampuan serta memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada sumber daya (guru, staf, dan peserta didik) agar berkemauan dengan penuh semangat dan percaya diri dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Keberhasilan sekolah ditentukan oleh perilaku kepemimpinan seorang kepala sekolah dalam melakukan pekerjaan. Sedangkan manajerial kepala sekolah didukung dengan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian. Demikian juga kepala sekolah sebagai pemimpin berwenang mangatur, mengelola, mengarahkan, dan memanfaatkan segala sumber daya guru, staf, dan peserta didik yang tersedia, dan mengupayakan sarana dan prasarana

yang diperlukan untuk kepentingan kegiatan proses pembelajaran. Pemimpin pendidikan (kepala sekolah) pada era reformasi harus menunjukkan profil sekolah yang dipimpinnya. Berdasarkan profil sekolah, maka kepala sekolah selaku pemimpin menggambarkan dan mendeskripsikan sekolah di saatnya. Kepala sekolah mengajak semua guru, orang tua peserta didik, dan komite sekolah untuk membicarakan profil sekolah, merumuskan visi, misi, strategi dan program kerja sekolah.

### **C. Kepala sekolah di dalam manajemen pendidikan**

Usaha pengelolaan dan pembinaan sekolah melalui kegiatan manajemen tergantung pada kemampuan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai manajer pendidikan berfungsi mewujudkan pendayagunaan setiap personal secara tepat agar mampu melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal untuk memperoleh hasil yang sebesar-besarnya, baik dari segi kuantitas maupun kualitas dalam proses belajar mengajar di sekolah (Hadari Nawawi, 1985: 90). Kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentu arah kebijakan sekolah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah bisa direalisasikan. Dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola atau manajer, kepala sekolah harus mampu menguasai tugas-tugasnya dan melaksanakan tugasnya dengan baik. Kepala sekolah sebagai manajer pendidikan harus memiliki pengetahuan dan teori-teori pengelolaan untuk diterapkan dalam praktik kerjanya. Karena itu, wawasan di bidang pengelolaan pendidikan sangat diperlukan oleh kepala sekolah

agar mampu menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai manajer pendidikan (Sobri, 2009: 101-102).

Menurut Wahjusumidjo (2002: 94) Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

1. Proses adalah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu.

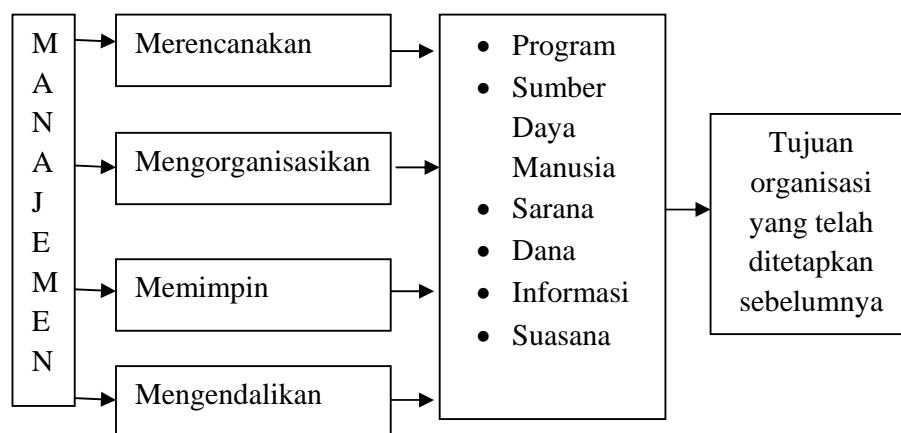
Manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer bagaimanapun juga dengan ketangkasan dan ketrampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Kegiatan-kegiatan tersebut:

- a. Merencanakan, dalam arti kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan.
- b. Mengorganisasikan, berarti bahwa kepala sekolah harus mampu mneghimpun dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber-sumber material sekolah, sebab keberhasilan sekolah sangat bergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan.
- c. Memimpin, dalam arti kepala sekolah mampu mengarahkan dan mempengaruhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugasnya yang esensial. Dengan menciptakan suasana yang tepat, kepala sekolah membantu sumber daya manusia untuk melakukan hal-hal yang paling baik.

- d. Mengendalikan, dalam arti kepala sekolah memperoleh jaminan, bahwa sekolah berjalan mencapai tujuan. Apabila terdapat kesalahan di antara bagian-bagian yang ada dari sekolah tersebut, kepala sekolah harus memberikan petunjuk dan meluruskan.
1. Sumber daya suatu sekolah meliputi : dana, perlengkapan, informasi, maupun sumber daya manusia, yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.
  2. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Berarti bahwa kepala sekolah berusaha untuk mencapai tujuan akhir yang bersifat khusus (*specific ends*). Tujuan akhir yang spesifik ini berbeda-beda antara organisasi yang satu dengan yang lain. Tujuan ini bersifat khusus dan unik. Namun apapun tujuan spesifik dari organisasi tertentu, manajemen adalah merupakan proses, melalui manajemen tersebut tujuan dapat dicapai.

Menurut James A.F. Stoner dalam Wahjosumidjo (2002: 95) manajemen sekolah sebagai suatu proses dapat dilukiskan sebagai berikut:



**Gambar 1. Manajemen Sekolah Sebagai Proses**

Berdasarkan uraian tersebut, seorang kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali di dalam sekolah. Keberadaan kepala sekolah sebagai manajer pada suatu sekolah sangat diperlukan, sebab di dalam sekolah berkembang berbagai macam pengetahuan, sumber daya manusia yang mempunyai beraneka ragam kemampuan, dan sumber daya non manusia yang semuanya merupakan pendukung tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh sekolah sehingga memerlukan kepala sekolah yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan agar sekolah dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

#### **D. Kompetensi Kepala Sekolah**

Menurut Kamus besar Bahasa Indonesia (2005: 84) kompetensi berarti kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan atau memutuskan sesuatu hal. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Bab 1 pasal 1 ayat 10, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru dan dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Menurut Udin Syaefudin Saud (2009: 44) kompetensi didefinisikan sebagai: (1) kecakapan atau kemampuan mengerjakan sesuatu pekerjaan, (2) suatu sifat (karakteristik) orang-orang yang memiliki kecakapan (kompeten), kemampuan (daya), otoritas (kewenangan), ekmahiran (ketrampilan), pengetahuan, dan sebagainya, dan (3) wujud suatu tindakan (kinerja) rasional

yang dapat mencapai tujuan-tujuannya secara memuaskan berdasar kondisi (prasyarat) yang diharapkan.

Menurut Sagala (2009: 23) kompetensi adalah gabungan dari kemampuan, pengetahuan, kecakapan, sikap, sifat, pemahaman, apresiasi, dan harapan yang mendasari karakteristik seseorang dalam menjalankan tugas atau pekerjaan guna mencapai standar kualitas dalam pekerjaan nyata, yang paling kurang mengandung tiga aspek, yaitu: (1) kemampuan, pengetahuan, kecakapan, sikap, sifat, pemahaman, apresiasi, dan harapan yang menjadi ciri dan karakteristik seseorang dalam menjalankan tugas, (2) ciri dan karakteristik kompetensi yang digambarkan dalam aspek pertama akan tampil nayata (manifes) dalam tindakan, tingkah laku, dan unjuk kerja, dan (3) hasil unjuk kerjanya itu memenuhi suatu kriteria standar kualitas tertentu. Selain itu, pada bagian lain Sagala (2009: 29) menyatakan bahwa kompetensi juga dapat diartikan sebagai kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan.

Menurut Wahjousumidjo (2002: 96) kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang manajer yang bertugas sebagai perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan dimana di dalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan dan menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan sumber daya manusia. Lebih lanjut Wahjousumidjo (2002: 384-386) menjelaskan bahwa kepala sekolah adalah seorang pejabat formal, manajer, pemimpin, pendidik, dan kepala sekolah sebagai staf. Seperti halnya pemimpin organisasi yang lain, jabatan kepala sekolah memerlukan persyaratan universal

yang perlu dimiliki oleh siapapun yang akan menduduki jabatan pemimpin. Adapun persyaratan yang bersifat universal tersebut meliputi keahlian atau kemampuan dasar, sifat atau watak. Sedangkan persyaratan khusus yang diperlukan ialah berbagai macam kemampuan seperti penguasaan terhadap tugas dan ketrampilan profesional dan kompetensi administrasi dan pengawasan.

Sagala (2009: 125) menjelaskan bahwa keberhasilan sekolah ditentukan oleh kemampuan kepala sekolahnya dalam melakukan pengorganisasian secara sistematis dan komitmennya terhadap perbaikan pengelolaan sekolah dalam wewenang dan tanggung jawab sebagai pemimpin. Menurut Sergiovani (Sagala, 2009: 127) ada tiga kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah, yaitu (1) kompetensi teknis (*technical competency*) berkenaan dengan pengetahuan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah, (2) kompetensi hubungan antar pribadi (*interpersonal competency*) yang berkenaan dengan kemampuan kepala sekolah dalam bekerjasama dengan orang lain dan memotivasi mereka agar bersungguh-sungguh dalam bekerja, dan (3) kompetensi konseptual (*conceptual competency*) berkenaan dengan keluasan wawasan dan konsep seorang kepala sekolah yang diperlukan dalam menganalisis dan memecahkan masalah-masalah rumit berkaitan dengan pengelolaan sekolahnya.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 disebutkan bahwa kepala sekolah/madrasah harus memiliki standar kualifikasi dan kompetensi tertentu. Kualifikasi kepala sekolah/madrasah terdiri atas kualifikasi umum dan kualifikasi khusus. Kompetensi kepala sekolah terdiri dari (1)

kompetensi kepribadian, (2) kompetensi manajerial, (3) kompetensi kewirausahaan, (4) kompetensi supervisi, dan (5) kompetensi sosial.

Mengacu pada pengertian mengenai kompetensi dan kepala sekolah yang telah diuraikan diatas, sehingga dapat disimpulkan bahwa kompetensi kepala sekolah adalah kemampuan yang dimiliki kepala sekolah dalam melaksanakan tugas profesionalnya dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi dengan persyaratan berupa pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku tertentu yang harus dimiliki. Dan kepala sekolah mempunyai beberapa kompetensi yang terdiri antara lain (1) kompetensi kepribadian, (2) kompetensi manajerial, (3) kompetensi kewirasusahaan, (4) kompetensi supervisi, dan (5) kompetensi sosial. dimana kompetensi tersebut berpengaruh terhadap peningkatan kualitas sekolah dan aktivitas tenaga kependidikan di dalamnya.

## **E. Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah**

Manajerial berarti “yang berhubungan dengan manajer”. Dalam Bahasa Inggris, *management* dan *manager* diterjemahkan sebagai orang yang melakukan kegiatan manajemen. Husaini usman (2008: 4) menjelaskan bahwa manajer adalah sebagai orang yang mengatur pekerjaan atau kerjasama yang baik dengan menggunakan orang untuk mencapai sasaran atau orang yang berwenang dan bertanggung jawab membuat rencana, mengatur, memimpin, dan mengendalikan pelaksanaanya untuk mencapai sasaran tertentu.

Menurut George R. Terry dalam (Rosadi Ruslan, 2005: 1) mengatakan bahwa manajemen sebagai sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan.

Tindakan-tindakan yang dimaksud yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan, menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Berhubungan dengan pengertian manajemen, James A. F. Stoner dan Charles Wankel memberikan batasan manajemen sebagai berikut:

*Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals:* manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi (James A. F. Stoner dan Charles Wankel dalam Siswanto, 2005: 2).

Menurut Stoner dan Wankel bahwa proses yang dimaksud adalah cara sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Dalam batasan manajemen prosesnya meliputi:

1. Perencanaan, yaitu menetapkan tujuan dan tindakan yang akan dilakukan;
2. Pengorganisasian, yaitu mengkoordinasikan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya yang dibutuhkan;
3. Kepemimpinan, yaitu mengupayakan agar bawahan bekerja sebaik mungkin;
4. Pengendalian, yaitu memastikan apakah tujuan tercapai atau tidak dan jika tidak tercapai dilakukan tindakan perbaikan (Stoner dan Wankel dalam Husaini Usman, 2008: 2).

Menurut Kimball (Soewadji Lazaruth, 1992: 69-79) kepala sekolah sebagai manajer paling kurang harus memiliki lima kemampuan atau ketrampilan, yaitu: (1) kemampuan dalam kepemimpinan, (2) kemampuan dalam hubungan manusiawi, (3) kemampuan dalam proses kelompok, (4) kemampuan dalam

administrasi personalia, dan (5) kemampuan dalam menilai staf. Hal-hal yang berkaitan dengan kemampuan dalam kepemimpinan diantaranya adalah, kemampuan menahan diri, banyak mendengar dari seluruh staf, bersahabat, penuh pengertian, bersemangat dalam mengembangkan sekolah, memperhatikan kesejahteraan staf, mengembangkan kepemimpinan pada staf, memperlihatkan kemampuan profesionalnya sebagai pemimpin dan lain-lain. Kemampuan dalam hubungan manusiawi meliputi: kemampuan berkomunikasi, membangun hubungan yang harmonis, mampu membangun kerjasama, menunjukkan sikap saling percaya dan saling menghormati dan lain-lain. Kemampuan dalam proses kelompok adalah kemampuan mengkoordinasi staf agar potensi yang dimiliki dapat diwujudkan secara maksimal. Kemampuan dalam administrasi personalia terdiri dari kemampuan untuk memilih, menempatkan, melatih (membina), dan memberi tugas staf. Kemampuan menilai staf adalah kemampuan melakukan evaluasi terhadap prosedur-prosedur yang seharusnya dilakukan oleh staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas tentang kemampuan manajerial dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajerial kepala sekolah adalah kemampuan atau ketrampilan kepala sekolah dalam mengelola fungsi fundamental manajemen. Fungsi-fungsi fundamental manajemen yang harus dimiliki seorang kepala sekolah meliputi: ketrampilan teknis, manusiawi, dan konseptual.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah terdiri dari enam belas indikator, indikator tersebut antara lain: (1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan, (2) mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan, (3) memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal, (4) mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif. (5) menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik, (6) mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal, (7) mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal, (8) mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah, (9) mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional, (11) mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien, (12) mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah, (13) mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah, (14) mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan

keputusan, (15) memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

Sagala (2009: 128-134) juga menjelaskan bahwa kemampuan manajerial kepala sekolah ditampakkan pada kemampuan mengelola fungsi-fungsi fundamental manajemen sebagai berikut: (1) menyusun perencanaan sekolah, (2) mengembangkan organisasi sekolah, (3) memimpin guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal, (4) mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal, (5) mengelola sarana prasarana sekolah, (6) mengelola humas dalam rangka pencarian ide, sumber belajar, dan pembiayaan, (7) mengelola kepesertadian didikan, (8) pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar, (9) mengelola keuangan sekolah, (10) mengelola ketatausahaan sekolah, (11) mengelola unit layanan khusus sekolah dalam, (12) menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan, (13) menciptakan budaya dan iklim kerja yang kondusif, (14) memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, dan (15) mengelola kegiatan produksi dan jasa.

## **1. Menyusun Perencanaan Sekolah**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam menyusun perencanaan sekolah, yaitu (a) menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional, sebagai landasan dalam perencanaan sekolah baik perencanaan startegi, perencanaan operasional, perencanaan tahunan maupun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, (b) mampu menyusun rencana

strategis pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan kebijakan pendidikan nasional, (c) mampu menyusun rencana operasional pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana strategis yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan, perencanaan rencana operasional yang memegang teguh prinsip-prinsip rencana operasional yang baik, (d) mampu menyusun rencana tahunan pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana operasional yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan tahunan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana tahunan yang baik, (e) mampu menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) berandaskan kepada keseluruhan rencana kerja tahunan yang telah disusun, (f) mampu menyusun perencanaan program kegiatan berlandaskan kepada kesleuruhan rencana tahunan dan RAPBS yang telah disusun, (g) mampu menyusun proposal kegiatan melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan proposal yang baik (Sagala, 2009: 129).

## **2. Mengembangkan organisasi sekolah sesuai kebutuhan.**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengembangkan organisasi sekolah, yaitu (a) menguasai teori dan seluruh kebijakan pendidikan nasional dalam pengorganisasian kelembagaan sekolah sebagai landasan dalam mengorganisasikan kelembagaan maupun program insidental sekolah, (b) mampu mengembangkan struktur organisasi formal kelembagaan sekolah yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan, (c) mampu mengembangkan deskripsi tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan, strategi, dan proses pengorganisasian

yang baik, (d) menempatkan personalia sesuai dengan kebutuhan, (e) mampu mengembangkan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja, (f) mampu melakukan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prinsip-prinsip tepat kualifikasi, tepat jumlah, dan tepat persebaran, (g) mampu mengembangkan aneka ragam organisasi informal sekolah yang efektif dalam mendukung implementasi pengorganisasian kebutuhan, minat, dan bakat perseorangan pendidik dan tenaga kependidikan (Sagala, 2009: 129-130).

### **3. Memimpin guru dan staf**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam memimpin guru dan staf, yaitu (a) mampu mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah kepada guru dan staf, (b) mampu mengkoordinasikan keseluruhan rencana untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah, (c) mampu berkomunikasi, memberi pengarahan penugasan, dan memotivasi guru dan staf agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan, (d) mampu membangun kerjasama tim antar guru, antar staf dan antara guru dengan staf dalam memajukan sekolah, (e) mampu melengkapi guru dan staf dengan ketarmpilan-ketrampilan profesional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, (f) mampu melengkapi staf dengan ketrampilan-ketrampilan agar mampu melakukan pembaharuan untuk kemajuan sekolah, (g) mampu memimpin raat yang aspiratif dan persuasif dengan guru-guru, staf, orang tua peserta didik, dan komite sekolah, (h) mampu melakukan pengamatan keputusan dengan penuh pertimbangan

menggunakan strategi yang tepat, dan (i) mampu menerapkan manajemen konflik (Sagala, 2009: 130).

#### **4. Mengelola guru dan staf**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola guru dan staf, yaitu (a) mampu merencanakan kebutuhan guru dan staf berdasarkan rencana pengembangan sekolah, (b) mampu melaksanakan rekrutmen dan seleksi guru dan staf sesuai tingkat kewenangan yang dimiliki oleh sekolah, (c) mampu mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan profesional guru dan staf, (d) mampu melaksanakan mutasi dan promosi guru dan staf sesuai kewenangan yang dimiliki sekolah, dan (e) mampu mengelola pemberian kesejahteraan kepada guru dan staf sesuai kewenangan dan kemampuan sekolah (Sagala, 2009: 130).

#### **5. Mengelola sarana dan prasarana sekolah**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, yaitu (a) mampu merencanakan kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, infrastruktur) sekolah sesuai rencana pengembangan sekolah, (b) mampu mengelola pengadaan fasilitas sesuai peraturan yang berlaku, (c) mampu mengelola pemeliharaan fasilitas baik perawatan preventif maupun perawatan terhadap kerusakan fasilitas sekolah, (d) mampu mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana sekolah sesuai sistem pembukuan yang berlaku, dan (e) mampu mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah (Sagala, 2009: 131).

## **6. Mengelola hubungan sekolah - masyarakat**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola hubungan sekolah masyarakat, yaitu (a) mampu merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat, (b) mampu melakukan pendekatan-pendekatan dalam rangka mendapatkan dukungan dari lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat, dan (c) mampu memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah swasta dan masyarakat (Sagala, 2009: 131).

## **7. Mengelola kepesertadidikan**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola kepesertadidikan, yaitu (a) mampu mengelola penerimaan peserta didik baru terutama dalam hal perencanaan dan pelaksanaa penerimaan peserta didik baru sesuai kebutuhan sekolah, (b) mampu mengelola penempatan dan pengelompokkan peserta didik dalam kelas sesuai maksud dan tujuan pengelompokkan tersebut, (c) mampu mengelola layanan bimbingan dan konseling dalam membantu penguatan kapasitas belajar peserta didik, (d) mampu menyiapkan layanan yang dapat mengembangkan potensi peserta didik sesuai kebutuhan, minat, bakat, kreativitas, dan kemampuan, (e) mampu menetapkan dan melaksanakan tata tertib sekolah dalam memelihara kedisiplinan belajar peserta didik, (f) mampu mengembangkan sistem monitoring terhadap kemajuan belajar peserta didik, (g) mampu mengembangkan sistem penghargaan dan pelaksanaannya kepada peserta didik yang berprestasi (Sagala, 2009: 131).

## **8. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar, yaitu: (a) menguasai seluk beluk tujuan nasional, tujuan pembangunan nasional, dan tujuan pendidikan nasional, regional, dan lokal secara tepat dan komprehensif. Sehingga memiliki sikap positif akan pentingnya tujuan-tujuan tersebut sebagai arah penyelenggaraan pendidikan dan terampil menjabarkannya menjadi kompetensi lulusan dan kompetensi dasar, (b) memiliki wawasan yang tepat dan komprehensif tentang peserta didik sebagai manusia yang berkarakter, berharkat, dan bermartabat, mampu mengembangkan layanan pendidikan sesuai karakter, harkat, dan martabat manusia, (c) memiliki pemahaman yang komprehensif dan tepat dan sikap yang benar tentang esensi dan tugas profesional guru sebagai pendidik, (d) menguasai seluk beluk kurikulum dan proses pengembangan kurikulum nasional, sehingga memiliki sikap positif terhadap keberadaan kurikulum naisional yang selalu mengalami pembaharuan, serta terampil dalam menjabarkannya menjadi kurikulum tingkat satuan pendidikan, (e) mampu mengembangkan rencana dan program pembelajaran sesuai kompetensi lulusan yang diharapkan, (f) menguasai metode pembelajaran yang efektif yang dapat mengembangkan kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional sesuai materi pembelajaran, (g) mampu mengelola kegiatan pengembangan sumber dan alat pembelajaran di sekolah dalam mendukung pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan, (h) menguasai teknik-teknik penilaian hasil belajar dan menerapkannya dalam pembelajaran, (i) mampu menyusun program pendidikan per tahun dan per

semester, (j) mampu mengelola penyusunan jadwal pelajaran per semester, (k) mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi program pembelajaran dan melaporkan hasil-hasilnya kepada *stakeholder* sekolah (Sagala, 2009: 131-132).

## **9. Mengelola keuangan sekolah**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, yaitu (a) mampu merencanakan kebutuhan keuangan sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah, baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang, (b) mampu mengupayakan sumber-sumber keuangan terutama yang bersumber dari luar sekolah dan dari unit usaha sekolah, (c) mampu mengkoordinasikan pembelajaran keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi, (d) mampu mengelola administrasi akreditasi sekolah sesuai dengan prinsip-prinsip tersedianya dokumen dan bukti-bukti fisik (Sagala, 2009: 132).

## **10. Mengelola ketatausahaan sekolah (TU Sekolah)**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola ketatausahaan sekolah, yaitu (a) mampu mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman persuratan yang berlaku, (b) mampu mengelola administrasi sekolah yang meliputi administrasi akademik, kepesertadian, sarana/parasarana, keuangan, dan hubungan sekolah-masyarakat, (c) mampu mengelola administrasi karsipan sekolah baik arsip dinamis maupun arsip lainnya, (d) mampu mengelola administrasi akreditasi sekolah sesuai dengan prinsip-prinsip tersedianya dokumen dan bukti-bukti fisik (Sagala, 2009: 132).

## **11. Mengelola unit layanan khusus sekolah**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola unit layanan khusus sekolah, yaitu (a) mampu mengelola laboratorium sekolah agar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan pembelajaran peserta didik, (b) mampu mengelola bengkel kerja agar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan pembelajaran ketrampilan peserta didik, (c) mampu mengeola usaha kesehatan sekolah dan layanan sejenis untuk membantu peserta didik dalam pelayanan kesehatan yang diperlukan, (d) mampu mengelola kantin sekolah berdasarkan prinsip kesehatan, gizi, kesehatan, dan keterjangkauan harga, (e) mampu mengelola koperasi sekolah baik sebagai unit usaha maupun sebagai sumber belajar peserta didik, dan (f) mampu mengelola perpustakaan sekolah dalam menyiapkan sumber belajar yang diperlukan untuk peserta didik (Sagala, 2009: 132).

## **12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah, yaitu (a) mampu bertindak kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berpikir dan cara bertindak, (b) mampu memberdayakan potensi sekolah secara optimal ke dalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan sekolah, dan (c) mampu menumbuhkan semangat jiwa kewirausahaan (kreatif, inovatif, dan produktif) di kalangan warga sekolah (Sagala, 2009: 133).

### **13. Menciptakan budaya dan iklim kerja yang kondusif**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam menciptakan budaya dan iklim kerja yang kondusif bagi pembelajaran peserta didik, yaitu (a) mampu menata lingkungan fisik sekolah sehingga menciptakan suasana nyaman, bersih, dan indah, (b) mampu membentuk suasana dan iklim kerja yang sehat melalui penciptaan hubungan kerja yang harmonis dan manusiawi di kalangan warga sekolah, (c) mampu menumbuhkan budaya kerja yang efisien, keratif, inovatif, dan berorientasi pelayanan prima baik dalam konteks kelembagaan maupun layanan belajar (Sagala, 2009: 133).

### **14. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, yaitu (a) mampu mengembangkan prosedur dan mekanisme layanan sistem informasi, (b) mampu menyusun format data base sekolah sesuai kebutuhan khususnya untuk penyusunan program dan kegiatan sekolah, (c) mampu mengkoordinasikan penyusunan data base sekolah yang baik sesuai kebutuhan pendataan sekolah, (d) mampu menerjemahkan data base untuk menyusun rencana dan program pengembangan sekolah, (e) mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, baik sebagai sumber belajar maupun sebagai alat pemeblajaran (Sagala, 2009: 133).

### **15. Mengelola kegiatan produksi atau jasa**

Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa dan untuk mendukung sumber pembiayaan sekolah, yaitu (a) mampu merencanakan kegiatan produksi/jasa

sesuai potensi sekolah, (b) mampu membina kegiatan produksi/jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel, (c) mampu melaksanakan pengawasan kegiatan produksi/jasa dan menyusun laporan, (d) mampu mengembangkan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya, (e) memahami pertauran-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan standar pengawasan sekolah, (f) mampu melaksanakan pengawasan preventif dan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai standar pengawasan yang berlaku (Sagala, 2009: 133).

Selain itu, menurut Mitrani (1995: 27) adapun aspek-aspek yang dapat dinilai dari kompetensi manajerial adalah sebagai berikut:

### **1. Mengembangkan orang lain**

Kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi di lingkungan sekolah harus mampu mengembangkan warga sekolah khususnya para guru dan pegawai. Pengembangan orang lain yang dimaksud berkaitan dengan kemampuan untuk melakukan tindakan efektif guna meningkatkan ketrampilan dan bakat orang lain.

### **2. Mengarahkan**

Kemampuan untuk memberi tahu orang lain mengenai apa yang perlu dilakukan dan membuat orang lain menuruti keinginannya dengan selalu mengingat manfaat jangka panjang bagi organisasi. Kekuatan positif memberikan kekuatan pada pemimpin untuk membangkitkan semangat pengikut. Kekuatan positif juga digunakan pemimpin untuk mengilhami dan menjabarkan misi kepada kelompok. Perilaku pemimpin terhadap bawahan dapat dibedakan menjadi dua yaitu perilaku mengarahkan dan mendukung (Miftah Thoha, 2001: 64). Perilaku

mengarahkan menunjukkan kemampuan pemimpin melibatkan bawahan dalam komunikasi satu arah. Bentuk komunikasi satu arah diantaranya adalah menetapkan peranan yang harus dilakukan bawahan, memberitahu bawahan mengenai apa tugas yang harus dikerjakan dan melakukan pengawasan kepada bawahan. Perilaku mendukung menunjukkan kemampuan pemimpin melibatkan diri dalam komunikasi dua arah seperti mendengar, menyediakan dukungan dan dorongan, memudahkan interaksi, dan melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan.

### **3. Kerjasama**

Salah satu peranan pemimpin di sekolah adalah untuk mengajak agar setiap warga sekolah bersedia melakukan kerjasama dalam membangun sekolah. Keberhasilan kepala sekolah memerlukan kerjasama dengan bawahan. Fungsi kepala sekolah adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah. Disamping itu berfungsi mewujudkan hubungan manusiawi yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerjasama antar personil, agar secara serempak seluruhnya bergerak ke arah pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing secara efektif dan efisien.

### **4. Kepemimpinan**

Istilah kepemimpinan (*leadership*) berisi konotasi mengenai citra individu-individu yang berkuasa dan dinamis yang memimpin dan mengendalikan serta mengarahkan tujuan-tujuan organisasi. Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudita (2000: 123) mengartikan kepemimpinan sebagai suatu proses mempengaruhi

aktivitas individu atau kelompok untuk mencapai tujuan. Menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (2004: 9) kepemimpinan merupakan kemampuan mendorong sejumlah orang agar bekerjasama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terarah pada tujuan bersama. Kepemimpinan juga dapat diartikan sebagai proses mempengaruhi pikiran, perasaan, tingkah laku, dan mengarahkan semua fasilitas untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (2004: 9) kepala sekolah dituntut memiliki kompetensi jiwa kepemimpinan yaitu: (1) mampu memilih strategi yang tepat untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah, (2) memiliki kewenangan dan kesan postif untuk mempengaruhi bawahan dan orang lain, (3) memiliki kemampuan (intelektual) sebagai *smart school principal* agar mampu memobilisasi sumber daya yang ada di lingkungannya, (4) memiliki kemampuan mengambil keputusan secara terampil (cepat, tepat, dan cekat), (5) memiliki kemampuan untuk mendorong perubahan (inovasi) sekolah, (6) memiliki komunikasi secara lancar, (7) mampu menggalang kerja tim yang kompak, cerdas, dan dinamis, (8) mampu mendorong segala kegiatan yang bersifat kreatif, (9) menciptakan sekolah sebagai organisasi belajar (*learning organization*) (Depdikbud, 2002: 21).

Berdasarkan definisi dari beberapa ahli tersebut, maka kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan untuk menggerakkan, memotivasi, mengajak, mengarahkan, membimbing, memerintah, dan mempengaruhi pikiran, perasaan, dan tingkah laku orang lain dengan maksud agar mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

## **F. Penelitian yang relevan**

Penelitian ini mengacu pada beberapa penelitian terdahulu, diantaranya adalah :

Penelitian Kusnan (2007), yang meneliti tentang kemampuan manajerial kepala madrasah dan implikasinya terhadap kinerja guru. Hasil penelitian ini menunjukkan kemampuan manajerial kepala madrasah merupakan salah satu asset yang penting dan strategis dalam kerangka pengembangan madrasah yang berkualitas. Dalam era otonomi pendidikan, madrasah mempunyai kewenangan yang luas dalam mengelola institusinya. Hal ini berarti kemajuan dan kemunduran madrasah ada pada warga madrasah yang bersangkutan yang dalam hal ini kepala madrasah, para guru, karyawan, dan siswa serta *stakeholder* lainnya. Untuk dapat mencapai keunggulan dan kualitas institusi, diperlukan kemampuan manajerial kepala madrasah yang memadai sehingga dapat memimpin dan menggerakkan semangat kerja dan *performance* para guru dan seluruh komponen madrasah secara lebih optimal. Dengan demikian, kualitas proses pendidikan dan pembelajaran akan menjadi lebih efektif, efisien, dan produktif yang pada akhirnya akan dapat mencapai tingkat keunggulan (*excellence*) yang diharapkan.

Penelitian Atep Yogaswara (2010), yang meneliti tentang kontribusi manajerial kepala sekolah dan sistem informasi kepegawaian terhadap kinerja mengajar guru (Analisis Deskriptif pada Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta). Penelitian ini secara fokus mengkaji kontribusi kemampuan manajerial kepala sekolah dan sistem informasi kepegawaian terhadap kinerja mengajar guru pada sekolah menengah pertama negeri. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif analisis. Pelaksanaan penelitian

dilakukan pada guru sekolah menengah pertama negeri di Kecamatan Purwakarta yaitu sebanyak 128 guru. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat kontribusi yang signifikan antara kemampuan manajerial kepala sekolah terhadap kinerja mengajar guru pada kategori sedang (45,10%) dan sistem informasi kepegawaian terhadap kinerja mengajar guru pada kategori rendah (61,60%) dan kemampuan manajerial kepala sekolah dan sistem informasi kepegawaian secara bersama-sama terhadap kinerja mengajar guru pada kategori sedang (65,30%).

Penelitian Engkay Karweti (2010), yang meneliti tentang pengaruh kemampuan manajerial kepala sekolah dan faktor yang mempengaruhi motivasi kerja terhadap kinerja guru SLB di Kabupaten Subang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan kemampuan manajerial kepala sekolah dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja guru SLB di Kabupaten Subang sebesar 54.5%. Sisanya yaitu sebesar 45.5% merupakan pengaruh yang datang dari faktor-faktor lain. Misalnya: iklim organisasi sekolah, etos kerja, budaya organisasi, kinerja kepala sekolah, kepuasan, loyalitas, pelayanan, negosiasi, mutu, dan lain-lain. Kemampuan manajerial kepala sekolah berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja guru SLB di Kabupaten Subang. Begitu juga motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja guru SLB di Kabupaten Subang. Dengan demikian untuk meningkatkan kinerja guru guru SLB di Kabupaten Subang, seyogyanya kepala sekolah perlu meningkatkan kemampuan teknik manajerial karena maju mundurnya suatu sekolah tidak terlepas dari peran Kepala Sekolah. Serta meningkatkan dan memelihara motivasi mengajar guru, agar motivasi mengajar guru tetap dapat ditingkatkan dan konsisten dari waktu ke waktu karena motivasi merupakan pemberian daya

penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, efektif dan terintegrasi dengan segala upayanya untuk mencapai kepuasan.

#### **G. Pertanyaan penelitian**

1. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan?
2. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan?
3. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal?
4. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif?
5. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik?
6. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal?

7. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal?
8. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah?
9. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik?
10. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional?
11. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien?
12. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah?
13. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola unit layanan khusus

sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah?

14. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan?
15. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah?
16. Bagaimana kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau membandingkan dengan yang lain (Sugiyono, 2007 : 11). Penelitian deskriptif dipilih karena peneliti bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada dilapangan dengan apa adanya.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang memaparkan situasi atau peristiwa tidak mencari atau menjelaskan hubungan tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi. Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Peneliti bermaksud untuk menggali fakta tentang kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri kemudian dideskripsikan dengan melakukan wawancara terpimpin dengan subjek utama Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah, dan subjek pendukung yaitu para Guru di SMA Negeri II Wonogiri, tentang kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah.

## **B. Responden Penelitian**

West, (1982) dalam Sukardi, (2004:119) menjelaskan bahwa pada penelitian deskriptif, merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi subjek sesuai dengan apa adanya. Penelitian ini juga sering disebut non eksperimen, karena pada penelitian ini penelitian tidak melakukan kontrol dan manipulasi variabel penelitian. Di samping itu, penelitian deskriptif juga merupakan penelitian dimana pengumpulan data untuk mengetes pertanyaan penelitian yang berkaitan dengan keadaan dan kejadian sekarang atau terkini, peneliti melaporkan keadaan subjek yang diteliti sesuai dengan apa adanya. Hasil penelitian dengan metode deskriptif hanya berlaku dan difokuskan mengenai seputar kemampuan manajerial kepala sekolah tersebut.

Melihat pendekatan penelitian yang digunakan peneliti, maka responden yang diteliti dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan kedudukan dan tugas serta tanggung jawab yang diemban oleh masing-masing petinggi sekolah. Maka dipilih untuk responden utama yaitu Kepala Sekolah serta Wakil Kepala Sekolah.

## **C. Setting Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMA Negeri II Wonogiri pada bulan April s/d bulan Mei 2013.

#### **D. Definisi Operasional**

Agar dalam penelitian ini dapat dimengerti dengan jelas serta untuk menghindari kesalahpahaman tentang kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah, maka perlu dirumuskan definisi operasional dari variabel penelitian yang dianalisis dalam penelitian ini, yang meliputi : kemampuan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan, menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, yaitu sebagai berikut :

##### 1. Observasi

Observasi merupakan teknik untuk mengumpulkan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang tampak pada obyek penelitian. Pada awalnya peneliti berusaha mengadakan pengamatan terhadap berbagai realitas yang berpengaruh dan dipengaruhi oleh fenomena dilapangan. Teknik observasi ini digunakan untuk mengumpulkan data mengenai kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri. Keterangan diperoleh dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung pada obyek

penelitian yaitu kemampuan kepala sekolah dalam perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan, menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya di SMA Negeri II Wonogiri.

## 2. Wawancara

Teknik ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi-informasi yang mendalam tentang kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri. Dalam penelitian ini dilakukan dengan wawancara terpimpin, yaitu dalam wawancara berpedoman dengan pedoman wawancara yang sudah dibuat sebelumnya. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti mengenai kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri. Dalam pelaksanaan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada semua informan yaitu : 1) kepala sekolah; 2) wakil kepala sekolah.

## 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Pengumpulan data yang diperoleh dari hasil laporan-laporan dan keterangan-keterangan tertulis, tergambar, terekam, maupun tercetak. Cara ini digunakan untuk memperoleh data tertulis yang berhubungan dengan penelitian.

## **F. Teknik Analisis Data Deskriptif**

West mengajukan teknik analisa data deskriptif karena peneliti memungkinkan untuk melakukan hubungan antarvariabel, menguji hipotesis, mengembangkan generalisasi, dan mengembangkan teori yang memiliki validitas universal (West, 1982 dalam Sukardi, (2004:211). Di samping itu, penelitian deskriptif juga merupakan penelitian, dimana pengumpulan data untuk mengetes pertanyaan penelitian yang berkaitan dengan keadaan dan kejadian sekarang. Peneliti melaporkan keadaan objek atau subjek yang diteliti sesuai dengan apa adanya.

Dalam menganalisa penelitian deskriptif terdapat beberapa tahapan-tahapan yang perlu dilakukan (Sugiyono, 2010:209), diantaranya :

### 1. Perumusan Masalah

Metode penelitian manapun harus diawali dengan adanya masalah, yakni pengajuan pertanyaan-pertanyaan penelitian yang jawabannya harus dicari menggunakan data dari lapangan. Peneliti mendapatkan data langsung dari subjek melalui metode wawancara terpimpin, dimana data tersebut direkam dengan recorder dan dibantu alat tulis lainnya. Kemudian dibuatkan transkipnya dengan mengubah hasil wawancara dari bentuk rekaman menjadi bentuk tertulis secara verbatim. Data yang telah didapat dibaca berulang-ulang agar penulis mengerti benar data atau hasil yang telah di dapatkan.

## 2. Menentukan Jenis Informasi Yang Diperlukan

Pada tahap ini peneliti perlu menetapkan informasi apa yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan atau masalah yang telah dirumuskan. Apakah informasi kuantitatif atau kualitatif. Informasi kuantitatif berkenaan dengan data atau informasi dalam bentuk bilangan/angka. Pada penelitian ini, analisis dilakukan terhadap sebuah batasan masalah yang diteliti. Peneliti menganalisis hasil wawancara berdasarkan pemahaman terhadap hal-hal yang diungkapkan oleh responden yaitu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Data yang telah dikelompokan tersebut oleh peneliti dicoba untuk dipahami secara utuh dan ditemukan tema-tema penting serta kata kuncinya. Sehingga peneliti dapat menangkap pengalaman, permasalahan, dan dinamika yang terjadi pada subjek.

## 3. Menentukan Prosedur Pengumpulan Data

Ada dua unsur penelitian yang diperlukan, yakni instrumen atau alat pengumpul data dan sumber data yakni dari mana informasi itu sebaiknya diperoleh. Dalam penelitian ini ada sejumlah alat pengumpul data antara lain pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi. Alat-alat pengumpul data tersebut lazim digunakan dalam penelitian deskriptif untuk memperoleh informasi mengenai kemampuan manajerial kepala sekolah, atau instrumen yang tepat digunakan adalah wawancara, observasi atau pengamatan dan dokumentasi. Cara utama

yang mungkin dipakai adalah dengan melakukan wawancara terpimpin dengan dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, serta para guru mengenai kemampuan manajerial kepala sekolah. Agar diperoleh sampel yang jelas, permasalahan penelitian harus dirumuskan sehusus mungkin sehingga memberikan arah yang pasti terhadap instrumen dan sumber data yaitu hanya sebatas tentang kemampuan manajerial kepala sekolah di sma negeri II wonogiri.

#### 4. Menentukan Prosedur Pengolahan Informasi/ Data

Data dan informasi yang telah diperoleh dengan instrumen yang dipilih dan sumber data atau sampel tertentu masih merupakan informasi atau data kasar. Informasi dan data tersebut perlu diolah agar dapat dijadikan bahan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Setiap penelitian tentu ada pengolahan data begitu juga dengan penelitian deskriptif yang biasanya pengolahan datanya dipergunakan dengan tujuan penelitiannnya untuk penjajagan atau pendahuluan, tidak untuk menarik kesimpulan, hanya memberikan gambaran/ deskripsi tentang data yang ada.

#### 5. Menarik Kesimpulan Penelitian

Berdasarkan hasil pengolahan data yang telah dilakukan, peneliti akan menyimpulkan hasil penelitian deskriptif dengan cara menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian dan mensintesiskan semua jawaban tersebut dalam satu kesimpulan yang merangkum permasalahan penelitian secara keseluruhan. Penelitian deskriptif dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek dan

subjek yang diteliti secara tepat dan apa adanya. Sehingga kesimpulan yang dibuat juga berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan.

## **G. Instrumen Penelitian**

W. Gulo (2002:123), mengemukakan instrumen penelitian adalah pedoman tertulis tentang wawancara, atau pengamatan, atau daftar pertanyaan, yang disiapkan untuk mendapatkan informasi dari responden.

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Peneliti akan terjun ke lapangan sendiri, baik pada *grand tour question*, tahap *focused and selection*, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan.

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2009: 307), peneliti sebagai instrumen penelitian serasi untuk penelitian serupa karena memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Peneliti sebagai alat peka dan dapat berinteraksi terhadap segala stimulus dari lingkungan yang harus diperkirakannya bermakna atau tidak bagi penelitian.
2. Peneliti sebagai alat dapat menyesuaikan diri terhadap semua aspek keadaan dan dapat mengumpulkan aneka ragam data sekaligus.
3. Tiap situasi merupakan keseluruhan. Tidak ada suatu instrument berupa test atau angket yang dapat menangkap keseluruhan situasi kecuali manusia.
4. Suatu situasi yang melibatkan interaksi manusia, tidak dapat dipahami dengan pengetahuan semata. Untuk memahaminya perlu sering merasakannya, menyelaminya berdasarkan pengetahuan kita.
5. Peneliti sebagai instrumen dapat segera menganalisis data yang diperoleh

6. Hanya manusia sebagai instrumen dapat mengambil kesimpulan berdasarkan data yang dikumpulkan pada saat meneliti dan menggunakan segera sebagai balikan untuk memperoleh penegasan, perubahan, serta perbaikan.
7. Dengan manusia sebagai instrumen, respon yang aneh, yang menyimpang justru diberi perhatian, Respon yang lain daripada yang lain, bahkan yang bertentangan dipakai untuk mempertinggi tingkat kepercayaan dan tingkat pemahaman mengenai aspek yang diteliti.

Instrumen pada penelitian ini adalah peneliti yang menggunakan instrumen pendukung berupa pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi.

Dalam penelitian ini dilakukan wawancara bebas terpimpin, yaitu dalam mengajukan pertanyaan, pewawancara tidak terpaku pada pedoman wawancara yang ada, namun pertanyaan dapat diperdalam dan dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti mengenai kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri. Dalam pelaksanaan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada semua informan yaitu : 1) kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri; dan 2) wakil kepala sekolah.

Observasi dilaksanakan dengan mengamati secara langsung mengenai subyek maupun obyek yang berhubungan dengan kemampuan manajerial kepala sekolah yang meliputi : kemampuan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan. Kemudian data dipadukan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi. Keuntungan melakukan observasi peneliti dapat merasakan dan terlibat secara

langsung dalam proses menilai kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri.

Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Dalam metode dokumentasi ini, peneliti melakukan pencarian dan mengkaji secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk arsip maupun buku dalam hubungannya dengan bentuk-bentuk keberhasilan kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri dalam kepemimpinannya.

## **H. Uji Validitas Instrumen**

Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan yaitu berbentuk Non Tes, biasanya dilakukan tanpa menguji objek penelitian melainkan dilakukan dengan cara tertentu terutama untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan kondisi subjek dan objek penelitian. Instrumen yang digunakan didalam penelitian ini berbentuk non tes yaitu adalah dengan menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi.

Menurut Lexy. J. Moleong (2005: 176) “Pengamatan/observasi dapat dibedakan menjadi 2 yaitu pengamatan berperanserta (partisipatif) dan tidak berperanserta (non partisipatif)”. Dalam pengamatan yang tidak berperanserta, seseorang hanya melakukan satu fungsi yaitu mengamati tetapi pada pengamatan berperanserta seseorang disamping mengamati juga menjadi anggota dari obyek yang diamati. Pengamatan dapat pula dibagi atas pengamatan

terbuka dan tertutup. Terbuka jika obyek yang diamati mengetahui bahwa mereka sedang diamati dan sebaliknya. Selain itu pengamatan juga dibagi pada latar alamiah (pengamatan tak terstruktur) dan latar buatan (pengamatan terstruktur). Dalam pengamatan berstruktur, kegiatan pengamatan itu telah diatur sebelumnya. Isi, maksud, objek yang diamati, kerangka kerja, dan lain-lain, telah ditetapkan sebelum kegiatan pengamatan dilaksanakan. Oleh sebab itu, kegiatan pencatatan hanya dilakukan terhadap data-data yang sesuai dengan cakupan bidang kebutuhan seperti yang telah ditetapkan sejak semula. Dalam penelitian ini pengamatan dilakukan dengan pengamatan berstruktur dan tak berstruktur, dalam melakukan pengamatannya, pengamat tidak dibatasi oleh kerangka kerja yang telah dipersiapkan sebelumnya. Tetapi setiap data yang muncul yang dianggap relevan dengan tujuan pengamatannya langsung dicatat, dengan demikian, data yang diperoleh lebih mencerminkan keadaan yang sesungguhnya. Berikut ini adalah pedoman observasi yang telah dibuat sebelum penelitian dilaksanakan:

- Hal-hal yang diamati (Pedoman Observasi)
  - ✓ Kompetensi Manajerial
    1. Kemampuan Kepala Sekolah dalam menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
    2. Kemampuan menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkat perencanaan.
    3. Kemampuan Kepala Sekolah dalam mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
    4. Kepemimpinan Kepala sekolah dalam rangka mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal.
    5. Kemampuan dalam pengelolaan guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.

6. Kemampuan untuk mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal
7. Kemampuan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan serta pengembangan kapasitas peserta didik baru.

Wawancara atau interview merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang juga menggunakan instrumen non tes yakni berupa pedoman wawancara. Pedoman wawancara dipergunakan sebagai panduan untuk mendapatkan informasi tertentu tentang keadaan responden dengan jalan tanya-jawab sepihak. Dikatakan sepihak karena pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam kegiatan wawancara itu hanya berasal dari pihak pewawancara saja, sementara responden hanya bertugas sebagai penjawab. Menurut (Lincoln dan Guba, dalam Moleong, (2002:266) tujuan wawancara antara lain mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain sebagainya. Ada banyak pembagian wawancara yang dilakukan salah satu diantaranya adalah membagi wawancara kedalam dua bentuk yaitu wawancara bebas dan wawancara terpimpin. Yang dimaksud wawancara terpimpin adalah suatu kegiatan wawancara yang pertanyaan-pertanyaan serta kemungkinan-kemungkinan jawabannya itu telah dipersiapkan pihak pewawancara, responden tinggal memilih jawaban yang sudah dipersiapkan pewawancara. Sebaliknya dalam wawancara bebas, responden diberi kebebasan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pewawancara sesuai dengan pendapatnya tanpa terikat oleh ketentuan-ketentuan yang telah dibuat pewawancaranya. Bentuk pertanyaan dalam pedoman wawancara dalam penelitian ini bersifat bebas,

pedoman wawancara yang telah ditetapkan sebelum penelitian dilaksanakan, sesuai dengan kajian teori wawancara yang diajukan yang mengacu pada Permendiknas No.13 tahun 2007 tentang kompetensi manajerial kepala sekolah terdiri dari 16 indikator, pedoman wawancara tersebut mengenai pertanyaan penelitian yaitu sebagai berikut:

➤ Pedoman Wawancara

1. Bagaimana Bapak melakukan penyusunan perencanaan sebagai landasan dalam perencanaan sekolah?
2. Bagaimana cara Bapak dalam mengembangkan organisasi sekolah agar bisa sesuai dengan kebutuhan sekolah?
3. Bagaimana Bapak mendayagunakan sumber daya sekolah agar dapat optimal dalam mencapai sasaran sesuai dengan yang diinginkan?
4. Bagaimana Bapak mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif ?
5. Bagaimana cara dan strategi Bapak menciptakan budaya dan iklim sekolah agar kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik?
6. Bagaimana strategi Bapak dalam mengelola guru dan staf agar bekerja secara optimal?
7. Bagaimana cara Bapak melakukan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah? yang sesuai dengan kebutuhan.Jadi skala prioritas menjadi yang utama dalam menentukan dan mengelola sebaik mungkin sarana dan prasarana yang telah kita miliki.
8. Bagaimana Bapak mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah?

9. Bagaimana Bapak mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik?
10. Bagaimanakah Bapak mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional?
11. Bagaimana cara Bapak dalam mengelola keuangan sekolah agar sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien?
12. Bagaimana peran Bapak dalam mengelola ketatausahaan sekolah sebagai pendukung pencapaian tujuan sekolah?
13. Bagaimana Bapak mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah?
14. Bagaimana Bapak mengelola sistem informasi sekolah (SIM) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan?
15. Bagaimana Bapak memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah?
16. Bagaimana cara Bapak melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya?

- Pedoman Dokumentasi dalam penelitian ini difokuskan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Dalam metode dokumentasi ini, peneliti akan melakukan pencarian dan mengkaji secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk data, arsip maupun buku dalam hubungannya dengan bentuk-bentuk keberhasilan kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri dalam kepemimpinannya:
- ❖ Seperti Prestasi yang berhasil diraih para guru dalam bidang akademik maupun non akademik.

- ❖ Laporan RAPBS.
- ❖ Program Kerja Sekolah.
- ❖ Peraturan Kedisiplinan tentang Tata tertib Guru dan Siswa.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Umum**

##### **1. Deskripsi SMA Negeri II Wonogiri**

###### **a. Perkembangannya**

SMA Negeri II Wonogiri beralamat di Jl. Nakulo V Desa/Kel. Wonokarto Kecamatan Wonogiri, Kabupaten / Kota Wonogiri. Perkembangan SMA Negeri II Wonogiri, semakin pesat dengan bangunan yang bergengsi untuk mengimbangi luas tanah dan kebutuhan masyarakat dunia pendidikan. Pembangunan-pembangunan tersebut berjalan lancar baik atas bantuan pemerintah pusat dan daerah serta adanya partisipasi masyarakat melalui iuran BP3-nya, seperti sarana-sarana fisik maupun sarana prasarana lainnya seperti Laboratorium IPA, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer, Laboratorium Multimedia Lapangan Olahraga, Hotspot Area, Aplikasi PAS dan sebagainya.

SMA Negeri II telah mendapat kepercayaan untuk melaksanakan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Hasil evaluasi program kerja RSBI untuk tahun 2007-2008 adalah B, sedangkan untuk hasil akreditasi yang dilakukan oleh badan akreditasi nasional pada tahun 2007, 2008 dan 2009 adalah A.

###### **b. Kondisi Guru dan Pegawai**

Jumlah Guru di SMA Negeri II Wonogiri terdaftar sebanyak delapan puluh guru aktif, diantaranya terdapat lima puluh sembilan guru tetap dan dua puluh satu guru tidak tetap/belum diangkat menjadi pegawai negeri sipil,dapat diuraikan pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. Kondisi Guru di SMA Negeri II Wonogiri

No	Pend. Terakhir	Guru Tetap	Guru Tdk Tetap	Jml Semua Guru
1.	S2	16	1	17
2.	S1	43	19	62
3.	Sarmud / D3		1	1
4.	D2	-	-	-
5.	PGSLP/D1/SLTA	-	-	-
	Jumlah guru	59	21	80

Sedangkan untuk jumlah pegawai terdapat sebanyak tiga puluh dua pegawai yang terdiri dari pendidikan terendah SLTP sampai dengan tertinggi Sarjana S1, untuk pegawai tetap terdiri dari lima belas pegawai sedangkan untuk pegawai tidak tetap sebanyak tujuh belas pegawai,dapat diuraikan pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. Kondisi Pegawai di SMA Negeri II Wonogiri

No	Pend. Terakhir	Pegawai Tetap	Peg. Tdk Tetap	Jml. Semua peg.
1.	S1 / Sarmud / D3	2	5	7
2.	D2 / D1	-	1	1
3.	SLTA / KPAA	12	11	23
4.	SLTP / SD	1	-	1
	Jumlah Pegawai	15	17	32

### c. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri II Wonogiri

#### a. Visi

Mewujudkan insan yang beriman dan bertaqwa berkepribadian nasional cerdas intelektual dan emosional serta mampu berkompetisi pada tingkat nasional maupun internasional.

#### b. Misi

1. Membina iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa menanamkan nilai-nilai luhur budaya bangsa dalam kesatuan Bhineka Tunggal Ika.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta komunikasi yang berwawasan internasional.
3. Mengembangkan bakat dan minat siswa sebagai unggulan sekolah pada tingkat nasional maupun internasional.
4. Mengembangkan kultur sekolah berorientasi pada standar internasional.

c. Tujuan Sekolah

1. Terciptanya pelayanan yang akuntabel dan responsibel guna mewujudkan penjaminan mutu pendidikan standar ISO 9001:2008.
2. Terwujudnya kualitas pembelajaran yang efektif dan efisien dalam konteks penguatan iman dan taqwa budi pekerti luhur penguasaan sain teknologi dan komunikasi.
3. Terlaksananya pengembangan diri dan kepribadian untuk mengoptimalkan bakat dan kreativitas siswa.
4. Terwujudnya peningkatan kuantitas dan kualitas sarana prasarana serta *human resources* untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pembelajaran serta mutu pelayanan.
5. Terbangun kultur sekolah kondusif dan dinamis serta pengembangan jejaring kerjasama/kemitraan internal dan eksternal dalam rangka kemandirian lembaga.

## **B. Hasil Penelitian**

Kompetensi manajerial adalah kemampuan kepala sekolah dalam mengorganisasi dan mengembangkan sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien. Mengacu dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah harus terdiri dari enam belas indikator. Indikator tersebut adalah : (1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan, (2) mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan,(3) memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal, (4) mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif, (5) menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik, (6) mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal, (7) mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal, (8) mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah, (9) mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional, (11) mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien, (12) mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah, (13)

mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah, (14) mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan, (15) memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

Melalui pendekatan penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik wawancara secara langsung, yang telah dilaksanakan selama beberapa hari melalui wawancara peneliti kepada sejumlah informan yang terdiri dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah serta guru. Wawancara mendalam dilakukan dengan membuat kesepakatan atau janji terlebih dahulu antara peneliti dengan informan. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kesibukan informan agar tidak mengganggu aktifitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing narasumber, setelah melaksanakan wawancara peneliti kemudian dapat menguraikan hasil keenam belas indikator tersebut didalam mengungkap kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah sma negeri II wonogiri, sesuai dengan realitas yang ada dilapangan. Data penelitian diperoleh. Pengumpulan berbagai informasi observasi, wawancara dan dokumentasi dilakukan selama 1 (satu) bulan yaitu pada bulan Juni 2013.

Dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif didalam penelitian ini, hasil penelitian kemudian dipaparkan kedalam enam belas bagian dari

kemampuan manajerial yang harus dimiliki oleh seorang kepala sekolah, dimana teknik utama yaitu dengan menggunakan teknik wawancara yang menggali inti dari tujuan penelitian ini yaitu untuk mengungkap kemampuan manajerial kepala sekolah di sma negeri II wonogiri, sementara teknik observasi dan dokumentasi dipergunakan untuk melengkapi dan menguatkan beberapa indikator dari hasil penelitian.

1. Penyusunan perencanaan yang dilakukan kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri

Kepala sekolah sebagai manajer disekolah, memiliki kemampuan menyusun perencanaan program pendidikan di sekolah, sesuai dengan konsep penyelenggaraan sekolah yang tertuang dalam Permendiknas Nomor 17 tahun 2010 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan. Penyusunan perencanaan program sekolah dilakukan searah dengan kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya yang telah dibuat. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah penyusunan perencanaan dibicarakan/dikoordinasikan dengan pembantu kepala sekolah yaitu wakasek. Penyusunan perencanaan program sekolah dilakukan bersama wakil kepala sekolah, sehingga perencanaan yang telah disusun dapat dilaksanakan dengan baik. Penyusunan perencanaan program sekolah ini disusun sesuai dengan konsep-konsep perencanaan penyelenggaraan sekolah yang didasarkan pada perencanaan-perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya. Satu petikan wawancara dengan kepala sekolah, sebagai berikut:

“Ya, dalam penyusunan perencanaan itu kita menganalog kepada kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya yang telah dibuat ,kemudian dibicarakan/dikoordinasikan secara bersama-sama kepala sekolah dengan pembantu kepala sekolah yaitu wakasek, jadi nanti pada posisinya masing-masing kita akan mengalokasikan susunan kegiatan diikuti dengan istimasi pengeluaran biaya jadi semuanya dalam pengawasan saya sebagai kepala sekolah.” (wawancara, hari senin tanggal 3 Juni 2013).

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah di atas, dapat dijelaskan bahwa peran kepala sekolah sebagai manajer dalam menyusun perencanaan program pendidikan disekolah belum melibatkan pada semua guru yang ada atau bahkan wali murid sekolah yang sedikit banyaknya juga dapat membantu dalam memberikan pertimbangan dalam penyusunan perencanaan sekolah. Kepala sekolah baru sebatas melibatkan pada pembantunya yaitu wakil kepala sekolah, sehingga para guru dan staf yang lain tinggal melaksanakan semua perencanaan yang sudah disusun oleh kepala sekolah dan wakilnya.

Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh beberapa orang guru yang penulis temui untuk meminta konfirmasi tentang kebenaran pernyataan kepala sekolah, mereka menyatakan bahwa kepala sekolah tidak melibatkannya dalam penyusunan perencanaan sekolah. Kepala sekolah hanya melibatkan wakilnya dan berpedoman pada perencanaan-perencanaan yang sudah ada sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu orang guru berinisial M yang mengajar di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya benar, kami para guru tidak dilibatkan dalam perencanaan sekolah. Para guru yang mengajar selama ini hanya menerima saja apa yang sudah direncanakan dan disusun kepala sekolah beserta wakilnya.” (wawancara, hari sabtu, tanggal 27 Juli 2013).

## 2. Pengorganisasian yang dilakukan kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri

Peran kepala sekolah sebagai organisator dalam mengorganisir setiap program yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan sekolah dapat berjalan baik. Pengorganisasian dilakukan dengan penempatan dan alokasi sumber daya yang ada terhadap berbagai program kegiatan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Pengorganisasian program kegiatan sekolah ini sudah mengarah kepada perwujudan memelihara/mempertahankan, mengembangkan dan meningkatkan kerjasama antar seluruh warga sekolah secara optimal, sehingga rencana yang disusun kepala sekolah beserta seluruh warga sekolah dapat berjalan dengan baik. Kepala sekolah telah mengadakan rapat kordinasi (rakor) menyusun perencanaan program sekolah jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dan mengelola sumber daya dengan memberi tugas dan tanggung jawab kepada guru yang memiliki kompetensi/kecakapan tertentu. Pelaksanaan program kegiatan sekolah maupun kegiatan pembelajaran harus dilaksanakan secara bertanggung jawab atas program yang disusun, untuk melakukan perubahan dan peningkatan serta mengambil keputusan bagi pelaksanaan setiap program. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Iya. Tentu saja kita melihat pada potensi yang ada di sekolah kemudian dititik beratkan pada masing-masing bidang/masing-masing

urusannya, sehingga bisa proposisional dan professional. Contohnya Bidang kesiswaan yang menangani ya harus orang yang ahli dalam mengelola tentang kesiswaan, kehumasan ya diserahkan kepada orang yang mampu/berkompeten dalam menjaga dan mengembangkan hubungan masyarakat, bidang keuangan juga diserahkan kepada team/bagian yang mampu dan terpercaya dalam mengelolanya serta bertanggung jawab dalam bidang tersebut biasanya bagian staf tata usaha bidang keuangan dengan begitu semua program yang telah direncanakan dalam organisasi dapat berjalan sesuai dengan yang saya harapkan.” (wawancara, hari senin, tanggal 3 Juni 2013)

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah di atas, dapat diketahui bahwa dalam pengorganisasian sekolah kepala sekolah menekankan pada masing-masing bidang keahlian yang dimiliki oleh staffnya. Sehingga dengan cara demikian, kepala sekolah mendapatkan kinerja yang maksimal dari profesionalitas kerja para stafnya dalam bekerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangkulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan bendahara sekolah berinisial A di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Dalam mengalokasikan anggaran bagi upaya pelaksanaan program kegiatan sekolah sudah dilakukan dengan baik oleh kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri. Pengalokasian dana diserahkan kepada kami sebagai staf tata usaha bidang keuangan dan pada setiap akhir tahun terdapat laporan terinci tentang alokasi penggunaan anggaran.” (wawancara, hari sabtu, tanggal 27 Juli 2013).

3. Pemberdayaan sumber daya sekolah dalam mencapai sasaran sesuai dengan yang diinginkan.

Kepala sekolah memberikan kesempatan kepada guru dan staf untuk mengembangkan karier dengan mengikuti sertakan guru untuk

mengikuti pendidikan dan latihan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran yang bermutu dan pengembangan karir dan memotivasi guru agar lebih profesional dan berprestasi melalui kegiatan melaksanakan penelitian pembelajaran yang inovatif. Guru dan staf menerima dan merespon dengan baik kebijakan kepala sekolah, yang berhubungan dengan mutu penyelenggaraan pembelajaran. Berbagai program dan kebijakan kepala sekolah, berdampak positif bagi warga sekolah. Guru dan staf merasa bertanggung jawab dengan berbagai program, karena kepala sekolah melibatkan sumber daya manusia secara optimal dan berkeadilan. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Kembali lagi, difokuskan kepada bidangnya tapi kita harus melihat potensi apa yang ada disekolah ini,jadi kita tidak perlu mengikiblat atau mencontoh kepada sekolah-sekolah lain yang mempunyai karakter yang tidak sama,jadi tergantung dari potensinya sendiri-sendiri yang dimiliki meliputi para guru dan siswa. Contohnya jika seorang guru computer disini misalnya, pak karno mempunyai potensi dalam membuat website yang bagus maka harus kita kembangkan dan kita fasilitasi potensi tersebut secara semaksimal mungkin,terbukti setelah saya kembangkan beliau berhasil menyumbang prestasi sebagai Juara I Lomba website sekolah bidang akademik tingkat propinsi. Dan untuk siswa ada yang berbakat dalam bidang beladiri karate maka juga saya kembangkan dengan mengikutkan anak itu dilingkungan tempat pelatihan dan pelatih yang terbaik dibidang tersebut sehingga dapat dibuktikan secara prestasi nyata siswa kami yang bernama Imron Rizkyarno berhasil menjadi Juara I Kumite Putra 76 kg Tingkat nasional dan maju ketingkat internasional.” (wawancara,hari senin tanggal 3 Juni 2013).

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah di atas, dalam pemberdayaan para guru lebih ditekankan pada profesionalitas atau bidang keahlian yang dimiliki oleh seorang guru. Dengan demikian pemberdayaan

yang dilakukan dapat berjalan maksimal sesuai dengan potensi-potensi yang ada. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan staf tata usaha sekolah yang berinisial S di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya mas, kepala sekolah menurut saya selalu berusaha membina dan memberdayakan guru dan staf untuk mengembangkan karir contohnya mengikutkan lomba para guru dan siswa sehingga banyak yang dapat meraih prestasi yang membanggakan disesuaikan dengan potensi dan bakat yang dimiliki.” (wawancara, hari rabu, tanggal 26 Juli 2013)

Serta dengan melakukan pengecekan triangulasi sumber yang lain, yaitu dengan pengambilan dokumentasi data prestasi yang berhasil diraih oleh guru dan siswa sebagai bukti otentik yang dilampirkan didalam dokumentasi lampiran.

4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.

Untuk meningkatkan daya saing sekolah dalam menghadapi globalisasi dunia, sekolah harus dikelola secara efektif. Era otonomi memberikan peluang besar untuk meningkatkan mutu pendidikan. Mutu pendidikan tidak bisa lepas dari pengelolaan sekolah yang efektif di masing-masing satuan pendidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah harus memberikan keleluasaan yang besar pada sekolah agar mampu mengembangkan sumber daya yang dimiliki. Sebagai rujukan dapat dilihat

satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Ya kita mengikuti kurikulum yang ada terutama yang diberlakukan oleh pemerintah,kemudian juga kita mengadopsi kurikulum yang sesuai dengan karakter sekolah agar kita selalu ada perubahan,sesuatu yang baru mengikuti perkembangan yang ada dan pemanfaatan ict,kira-kira begitu.” (wawancara, hari jumat 7 Juni 2013).

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah di atas, dalam menuju perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif, pihak sekolah selain mengacu pada kurikulum yang diberlakukan oleh pemerintah juga dilakukan adopsi pemberlakuan kurikulum sekolah yang disesuaikan dengan perkembangan saat ini. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu wakil kepala sekolah bidang kurikulum berinisial U di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Saya merancang dan membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan. Karena perangkat pembelajaran tidak dapat ditembak begitu saja dari belakang meja tanpa adanya analisis kondisi sekolah. Saya harus memahami kondisi sekolah tempat saya mengajar. Dengan cara demikian maka pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan kondisi siswa belajar dan penunjangnya.” (wawancara,hari jumat tanggal 7 Juni 2013).

5. Cara dan strategi menciptakan budaya dan iklim sekolah agar kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.

Kepala sekolah sebagai pemimpin profesional di lembaga pendidikan mempunyai peran yang sangat penting, mengingat posisinya

secara struktural sebagai pimpinan legal formal memiliki kekuasaan penuh pada lembaga yang dipimpinnya. Kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi dalam lembaga pendidikan sekolah. Penetapan strategi dalam bidang pendidikan oleh kepala sekolah untuk diwujudkan dalam menciptakan suasana budaya dan iklim sekolah agar kondusif dan inovatif di lingkungan sekolah. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Iya, Semuanya diajak bekerjasama tentu saja,Jadi dari stakeholder yang ada.Semua elemen disekolah ini diajak bicara bersama artinya keputusan tidak harus mutlak ditangan kepala sekolah,dan strategi saya tidak memimpin secara otoriter dan semau saya sendiri tetapi kita mengedepankan kepemimpinan demokrasi dan memegang asas musyawarah untuk mufakat secara kekeluargaan,jadi saya bikin lingkungan kerja seperti keluarga besar, jika ada suatu permasalahan terhadap hambatan disekolah baik dalam bidang akademik maupun non akademik saya dorong kepada para guru dan karyawan membicarakan bersama secara langsung diruangan saya dengan penuh tanggung jawab nanti biasanya akan ditemukan solusi untuk semua permasalahan hambatan dan tantangan yang dihadapi oleh para guru dan karyawan sehingga bisa tercipta suatu iklim yang sejuk dan penuh rasa kebersamaan, dan juga saya sebagai pemimpin disekolah ini juga memberikan contoh teladan terbaik secara langsung melalui sikap dalam hal kedisiplinan, jadi tidak hanya dengan lesan saja tetapi juga dengan perilaku.” (wawancara,hari jumat tanggal 7 Juni 2013).

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah di atas, dalam menciptakan budaya dan iklim sekolah agar kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik, kepala sekolah mengedepankan kepemimpinan demokrasi dan memegang asas musyawarah untuk mufakat secara kekeluargaan. Dengan demikian pengembangan sebagai budaya sekolah telah memperoleh legalitas yang kuat. Kepala sekolah sebagai pemimpin yang bertanggung jawab terhadap kemajuan di lembaga

pendidikan, memiliki kesiapan dan kemampuan untuk membangkitkan semangat kerja personal dan harus mampu menciptakan iklim dan suasana yang kondusif, aman, nyaman, tenram, menyenangkan serta berbudaya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial W di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Peran Kepala SMA Negeri II Wonogiri dalam memotivasi kami sebagai guru sudah dilakukan dengan baik mas. Kepala sekolah setiap hari pada awal pagi sebelum kegiatan sekolah berlangsung melakukan *breefing* dan selalu menyampaikan motivasi dan berkoordinasi dengan kami sebagai bawahan jika ditemukan masalah atau kendala dari para guru kepala sekolah berusaha untuk menyelesaiannya dengan sharing bersama.” (wawancara, hari jumat tanggal 7 Juni 2013).

Disamping melalui triangulasi sumber, penulis juga melakukan pengecekan kebenaran data melalui triangulasi metode dari pengamatan atau observasi yaitu menurut hasil pengamatan didapatkan kepala sekolah memang terbiasa datang lebih awal di pagi hari sebelum jam 7.00 wib, beliau terlihat telah nampak datang kesekolah. Hal ini menurut penulis bertujuan untuk memberikan teladan kedisiplinan bagi para guru sebagai bawahan dan para siswa sebagai peserta didik, dari aturan tata tertib sekolah datang maksimal jam 07.30 wib bagi para guru dan staf tata usaha dan jam 07.15 wib bagi para siswa,

Sikap ini dapat menumbuhkan budaya kedisiplinan bagi segenap warga sekolah sebagai cermin dari iklim sekolah yang positif dan kondusif untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan kesungguhan hati

dan tindakan sebagai cermin dari sikap menghargai waktu. Serta didapatkan pengamatan tentang sikap kepala sekolah dalam memotivasi guru menunjukkan peran kepala sekolah sebagai pencipta iklim kerja yang baik ditunjukkan oleh kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri yaitu dengan secara rutin memberikan *brefing* pagi sebelum kegiatan sekolah berlangsung.

6. Strategi dalam mengelola guru dan staf agar bekerja secara optimal.

Upaya pengembangan sumber daya manusia di sekolah perlu dilakukan secara sistematis dan terencana dengan baik. Kepala sekolah mempunyai peran sangat penting dalam memotivasi dan menyediakan kesempatan bagi para guru untuk selalu meningkatkan kualitas profesional mereka. Pendekatan yang manusiawi akan membantu menciptakan suasana yang menyenangkan bagi para guru. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Iya, Saya berikan contoh/teladan yang baik, semisal sebelum pelajaran jam pertama berlangsung kalau disini jam 7.15 saya sudah datang sampai disekolah dan memimpin apel pagi serta kita lakukan briefing setiap pagi dengan para guru dan staf agar pengawasan selalu dapat saya lakukan sehingga para bawahan merasa selalu diperhatikan dan diawasi dalam bekerja akibatnya akan berusaha bekerja sebaik mungkin dan juga sebulan dua kali saya melakukan kunjungan kelas mengamati langsung kegiatan kbm yang dilakukan oleh para guru dan meninjau pekerjaan yang dilakukan oleh staf. Dan untuk etos kerja saya terbiasa memacu dengan memberikan reward atau penghargaan berupa uang terhadap guru dan staf yang memiliki etos kerja terbaik penilaian saya lakukan bersama wakasek sehingga para guru dan staf bawahan saya akan lebih terpacu untuk bekerja secara optimal.” (wawancara, hari jum’at tanggal 7 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat dijelaskan bahwa kepala sekolah melakukan tindakan korektif dalam pengawasan secara langsung terhadap program sehingga program kegiatan terlaksana dengan baik. Kemudian bersama wakil kepala sekolah juga memberikan reward atau penghargaan berupa uang terhadap guru dan staf yang memiliki etos kerja terbaik. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial S di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya benar mas.Kepala sekolah mewajibkan setiap guru untuk berperan aktif dalam kegiatan forum ilmiah seperti; MGMP, Bintek, Workshop/ lokakarya, dan seminar.” (wawancara, hari sabtu 27 Juli 2013).

Peranan kepala sekolah sebagai administrator dengan menekankan guru mengikuti organisasi mata pelajaran atau MGMP merupakan tujuan dalam rangka peningkatan kompetensi guru untuk menambah dan mendapat informasi perkembangan ilmu pengetahuan dari luar sekolah.

Dalam (Depdiknas, 2004:1), dinyatakan :

Persoalan perubahan dalam dunia pendidikan juga bergantung dari bagaimana para guru memaknai perubahan tersebut karena setiap inovasi dan perubahan dapat terjadi jika ada usaha individu untuk memaknai perubahan pada dirinya, MGMP memiliki kedudukan yang sangat penting untuk meningkatkan pemahaman guru dalam keseluruhan proses pembelajaran, MGMP merupakan wadah asosiasi atau perkumpulan bagi guru mata pelajaran yang berada di suatu sanggar, kabupaten/kota yang

berfungsi sebagai sarana untuk saling berkomunikasi, belajar dan bertukar pikiran serta bertukar pengalaman dalam rangka meningkatkan kinerja guru sebagai pelaku perubahan pembelajaran di kelas. MGMP diselenggarakan dengan tujuan untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam meningkatkan profesionalisme guru.

#### 7. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

Prasarana pendidikan adalah semua benda atau fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran, tetapi sifatnya tidak langsung, misalnya ruang kelas/gedung, meja kursi, jalanan jalan yang ada di lembaga pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran dan sifatnya langsung, misalnya papan tulis, buku, transparan, OHP, dan sebagainya. Sarana pendidikan yang disediakan dimaksudkan untuk digunakan memperlancar proses belajar mengajar. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana pada penelitian ini:

“Ya disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan memprioritaskan sesuatu sarana yang harus diutamakan, contohnya untuk sekarang kita memerlukan ruang kelas yang nyaman. Ya kita utamakan fokus terhadap perbaikan dan pengembangan ruang kelas dulu, sehingga sampai sekarang sudah dapat dinilai dan dilihat perkembangan tersebut sesuai dengan kenyataan bahwa sebagian besar ruang kelas siswa kelas 1 sampai kelas 3 telah memiliki lcd lengkap dan laptop utamanya dan ac serta meja dan kursi yang nyaman, kita berusaha ciptakan sarana dan prasarana yang terbaik bagi para guru dan siswa mengadopsi seperti ruangan kelas di perguruan tinggi dan mungkin untuk tahun berikutnya prioritas dalam pengembangan lab, ya nantinya kita berusaha semaksimal mungkin untuk merealisasikan penambahan fasilitas sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan. Jadi skala prioritas menjadi yang utama dalam menentukan

dan mengelola sebaik mungkin sarana dan prasarana yang telah kita miliki.” (wawancara, 7 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, disimpulkan bahwa kepala sekolah berusaha semaksimal mungkin untuk merealisasikan penambahan fasilitas sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan. Tujuan daripada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial A di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya mas, sebagai edukator dalam memfasilitasi dan mendorong para guru agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien sudah dilakukan dengan baik. Kebutuhan akan buku referensi guru, siswa, diberikan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan. Kepala sekolah dibantu wakil kepala sekolah melengkapi sarana dan prasarana dalam memfasilitasi kelas secara lengkap.” (wawancara,hari sabtu tanggal 27 Juli 2013).

Kepala sekolah telah melakukan perannya sebagai edukator dalam memfasilitasi dan mendorong para guru agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien, yaitu menyediakan saran prasarana serta fasilitas pembelajaran yang memadai seperti; buku-buku referensi, LCD, laptop, jaringan internet, software pembelajaran, berbagai cd interaktif, laboratorium penunjang yang kesemuanya dapat dibuktikan dengan data gambar pada dokumentasi.

8. Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.

Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk berusaha menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dari karya pendidikan serta pendorong minat dan tanggung jawab masyarakat dalam usaha memajukan sekolah. Hubungan sekolah dengan masyarakat akan berjalan dengan baik apabila terjadi kesepakatan antara sekolah dengan masyarakat tentang “policy” (kebijakan), perencanaan program dan strategi pelaksanaan pendidikan di sekolah. Dengan demikian tidak ada lagi “*barrier*” atau penghalang dalam melaksanakan program hubungan sekolah dengan masyarakat. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala sekolah bidang humas pada penelitian ini:

“Ya. Kita menjalin seerat mungkin dengan lembaga-lembaga lain yang ada di pemerintah daerah ini, kita tidak hanya berfokus saja pada lembaga pendidikan pemerintah atau non pemerintah. Dalam bentuk apapun misalnya dalam bentuk kerjasama sesuatu atau dalam kebersamaan dibidang lain. Bidang kemasyarakatan misalnya kemudian dengan sarana olahraga dan seni, diantaranya seperti itu.” (wawancara, 7 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, dijelaskan bahwa kepala sekolah berusaha untuk menjalin erat dengan lembaga-lembaga lain yang ada di pemerintah daerah ini dan tidak hanya berfokus pada lembaga pendidikan pemerintah dan juga menjalin dengan pihak-pihak yang mendukung terhadap kemajuan sekolah dalam bentuk apapun. Dalam

menjalin hubungan ini, pihak sekolah berpendapat bahwa sebelum sampai ketaraf kerjasama, dan mengajak masyarakat berpartisipasi dalam kegiatan sekolah diperlukan persiapan-persiapan yang mendalam, terutama usaha-usaha untuk mengenal masyarakat. Bukan saja masyarakat harus mengenal sekolahnya, tetapi juga (bahkan sangat perlu) sekolah harus mengetahui opini-opini yang ada dalam masyarakat, mengetahui sikapnya terhadap pendidikan, mengetahui sumber-sumber pengaruh yang dapat mengubah pendapat umum terhadap sekolah, dan sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial S di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Kepala sekolah menurut kami memang memiliki kepribadian teladan, bertindak dalam memimpin sekolah sesuai dengan norma-norma yang berlaku, sebagai figur sentral, dan mampu mengatasi konflik yang terjadi di masyarakat sekitar SMA Negeri II Wonogiri.” (wawancara,hari rabu tanggal 25 Juli 2013).

Kepala Sekolah menjadi figur sentral dan harus menjadi teladan bagi para tenaga kependidikan. Bukan hanya karena lamanya pengabdian, namun idea-idea cemerlang diperlukan untuk mempersiapkan kader bangsa melalui penggodongan pendidikan di lembaga pendidikan yang disebut sekolah. Jadi sekolah yang dipimpin Kepala Sekolah harus dapat menangkap misi dan visi masa depan sekolah. Sehingga eksistensinya sebagai lembaga pencetak kader bangsa tetap relevan. Keteladanan seorang kepala sekolah sangat besar pengaruhnya bagi guru dan karyawan,

karena kepala sekolah akan dicontoh secara langsung baik sikap, perilaku bahkan kinerja akan membawa sekolah pada perkembangan yang maju.

9. Pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.

Pengelolaan peserta didik ini sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah. Pengelolaan ini juga sebagai suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan pada penelitian ini:

“Ya disesuaikan dengan kapasitas yang ada. Kemudian diberikan target terutama penyesuaian dengan situasi kondisi tempat yang ada.Kemudian digunakan system seleksi penerimaan siswa baru ada criteria tertentu antara lain yang utama melihat pada kualitas nilai danem ujian nasional serta rata-rata semua nilai ujian yang telah dilakukan oleh para calon siswa baru,disini kita ambil rata-rata semua nilai ujian minimal 7,00. Kemudian juga kita berikan pengetahuan dan informasi yang jujur kepada masyarakat luas tentang kualitas dan mutu sekolah yang kita pimpin,sehingga mereka tidak merasa keliru dan tidak merasa terpaksa masuk disekolah ini,dengan senang hati dan keyakinan yang sungguh-sungguh bahwa disini adalah sekolah yang baik. Karena orang tua harus yakin betul jika ingin menyekolahkan anaknya dimana,sehingga untuk kedepannya akan terjalin hubungan yang bagus antara wali siswa dengan pihak sekolah.” (wawancara,hari jumat tanggal 7 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, selain melakukan pengelolaan terhadap peserta didik yang memusatkan perhatian pada pengaturan,

pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individuan seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Pihak sekolah juga melakukan system seleksi penerimaan siswa baru dengan melihat pada kualitas nilai danem ujian nasional serta rata-rata semua nilai ujian yang telah dilakukan oleh para calon siswa baru. Pihak sekolah juga memberikan pengetahuan dan informasi yang jujur kepada masyarakat luas tentang kualitas dan mutu sekolah yang kita pimpin, sehingga mereka tidak merasa keliru dan tidak merasa terpaksa masuk disekolah ini, dengan senang hati dan keyakinan yang sungguh-sungguh bahwa disini adalah sekolah yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial B di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya menurut pengamatan saya, kepala sekolah memang sudah menerapkan seleksi penerimaan siswa baru berdasarkan dengan kualitas nilai danem ujian nasional serta rata-rata semua nilai ujian yang telah dilakukan oleh para calon siswa baru.” (wawancara, hari kamis tanggal 25 Juli 2013).

Penerapan sistem Penerimaan Siswa Baru (PSB) di SMA Negeri II Wonogiri sudah sesuai dengan ketentuan pemerintah, sehingga tidak menuai kecaman berbagai kalangan. Sistem ini berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya bagi orangtua dan calon siswa untuk dapat melaksanakan pendaftaran ke sekolah-sekolah dengan aman dan tertib.

10. Pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional,

Pengembangan kurikulum adalah sebuah proses yang merencanakan, menghasilkan suatu alat yang lebih baik dengan didasarkan pada hasil penilaian terhadap kurikulum yang telah berlaku, sehingga dapat memberikan kondisi belajar mengajar yang baik. Dengan kata lain pengembangan kurikulum adalah kegiatan untuk menghasilkan kurikulum baru melalui langkah-langkah penyusunan kurikulum atas dasar hasil penilaian yang dilakukan selama periode waktu tertentu. Pada umumnya ahli kurikulum memandang kegiatan pengembangan kurikulum sebagai suatu proses yang kontinu, merupakan suatu siklus yang menyangkut beberapa kurikulum yaitu komponen tujuan, bahan, kegiatan dan evaluasi. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum pada penelitian ini:

“Ya. Tentunya kita selalu berkembang untuk menuju kearah itu.Dalam arti kita selalu melakukan pembenahan-pembenahan atau perbaikan dengan cara workshop, dengan cara seminar dan juga dengan cara-cara yang lain yang bias mengacu pada pendidikan nasional.” (wawancara dilakukan pada hari senin, tanggal 10 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, pengembangan kurikulum yang meliputi tujuan, isi dan system penyampaian harus relevan (sesuai) dengan kebutuhan dan keadaan masyarakat, tingkat perkembangan dan kebutuhan siswa, serta serasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam melakukan pembenahan-pembenahan atau perbaikan dilakukan dengan cara workshop, seminar dan juga dengan cara-cara yang lain yang

bisa mengacu pada pendidikan nasional. Pihak sekolah juga menyatakan bahwa kurikulum disusun secara berkesinambungan, artinya bagian-bagian, aspek-spek, materi, dan bahan kajian disusun secara berurutan, tidak terlepas-lepas, melainkan satu sama lain memiliki hubungan fungsional yang bermakna, sesuai dengan jenjang pendidikan, struktur dalam satuan pendidikan, tingkat perkembangan siswa. Dengan prinsip ini, tampak jelas alur dan keterkaitan didalam kurikulum tersebut sehingga mempermudah guru dan siswa dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial N di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Dalam pengembangan kurikulum sudah dilakukan dengan baik. Kepala sekolah selalu memberikan arahan dan sosialisasi untuk penyusunan silabus, prota, promes, RPP dalam satu tahun. Penyusunan silabus, prota, promes dan RPP berdasar kalender akademik yang dikeluarkan kurikulum. Selain member sosialisasi, kepala sekolah juga selalu memantau kinerja guru.” (wawancara, hari jum’at tanggal 14 Juni 2013).

Peran kepala sekolah sebagai edukator untuk fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Melakukan sosialisasi dan memberlakukan bagi guru menyusun perangkat pembelajaran secara lengkap (penyusunan kaldiik, silabus, prota, promes, RPP, penilaian dan evaluasi analisis). Pemecahan masalah yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah meninjau langsung perangkat pembelajaran yang disusun oleh guru pada setiap awal semester.

11. Pengelolaan keuangan sekolah agar sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.

Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Untuk itu tujuan manajemen keuangan adalah : meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah, dan meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggung-jawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Ya,nanti diberikan pengertian kepada semua warga sekolah dan wali siswa karena manajemen kita adalah manajemen transparan terutama kepada wali siswa,Diawal sebelum permulaan pembelajaran sudah diberikan pengertian mengenai planingnya,jadi sumber dana itu digunakan untuk apa saja,Mana yang utama,mana yang sekunder,mana yang tidak perlu.Nanti dibicarakan dengan wali siswa diwadahi oleh komite sekolah,kemudian system transparansi itu penting sekali,tim manajemen sekolah atau tim anggaran kita bentuk agar kita tahu uang kita itu sampai dimana,digunakan untuk realisasi apa saja,tim ini yang akan menentukan mewakili pihak sekolah diakhir tahun ajaran dibuat laporan pertanggung jawaban dan dibacakan didepan komite sekolah dan para wali murid serta harus ada bukti atau wujudnya realisasi anggaran tersebut baik dalam bentuk tertulis maupun dalam bentuk barang atau bangunan agar masyarakat

percaya dan tidak ada penyimpangan didalam penggunaan keuangan sekolah.” (wawancara,hari senin tanggal 10 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, guna memperoleh pengelolaan keuangan sekolah agar sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien, maka manajemen sekolah membentuk tim anggaran yang bermaksud untuk mengetahui kondisi dana atau uang yang dimiliki, dana yang digunakan untuk realisasi apa saja, kemudian tim anggaran juga akan membuat laporan pertanggung jawaban dan dibacakan didepan komite sekolah dan para wali murid serta harus ada bukti atau wujudnya realisasi anggaran tersebut baik dalam bentuk tertulis maupun dalam bentuk barang atau bangunan agar masyarakat percaya dan tidak ada penyimpangan didalam penggunaan keuangan sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial S di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

Iya benar mas.Kepala sekolah menurut kami sudah transparan dan efisien dalam mengalokasikan anggaran (wawancara, hari sabtu tanggal 27 Juli 2013).

Di era keterbukaan saat ini, sekolah dituntut untuk transparan dan efisien dalam mengalokasikan anggaran. Pengelolaan keuangan harus terbuka sehingga dapat mengurangi potensi penyelewengan kebijakan serta praktik-praktik korupsi yang kerap menghantui sektor pendidikan. Iklim keterbukaan informasi dalam pengelolaan pendidikan khususnya

keuangan sekolah sangat penting, sehingga tidak akan memunculkan kecurigaan atau tuduhan adanya penyelewengan dana pendidikan.

12. Pengelolaan ketatausahaan sekolah sebagai pendukung pencapaian tujuan sekolah.

Tata usaha disini bertugas dalam melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan semua keperluan sekolah. Secara umum tugas dari tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: (1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, (2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan (3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Ya diberikan motivasi dahulu baru kemudian diberi teladan etos kerja yang baik dengan cara antara lain melaksanakan kegiatan apel pagi kemudian saya beri amanat apa yang harus dan wajib dilaksanakan secara rutin setiap awal jam kerja setiap hari kurang lebih 15-20 menit untuk saya berikan arahan dan penjelasan hal-hal mana yang perlu diberikan pelayanan yang lebih utama.” (wawancara,hari senin tanggal 10 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, dalam mendukung kelancaran tugas dari tenaga tata usaha, kepala sekolah dalam kesehariannya mendorong atau memberikan motivasi yang bersifat membangun agar mereka memiliki etos kerja yang baik. Salah satu yang sering dilakukan adalah adanya apel pagi yang diwajibkan bagi para tata usaha sebelum

melaksanakan semua tugas-tugasnya. Dalam apel pagi ini diberikan banyak arahan-arahan yang akan menunjang kelancaran pekerjaan dan manfaat yang optimal bagi pelayanan sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui trianggulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu staff tata usaha yang berinisial S di SMA Negeri II Wonogiri, hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya baik mas, menurut penilaian saya kepala sekolah dalam kesehariannya mendorong atau memberikan motivasi serta arahan dan penjelasan hal-hal yang perlu dilakukan di ruang tata usaha.Serta dalam pelaksanaan kesehariannya kepala sekolah secara rutin pada pagi hari memberikan arahan bagi para pegawai tata usaha selama beberapa waktu dan biasanya kurang lebih selama 15 menit.” (wawancara,pada hari sabtu tanggal 27 juli 2012).

13. Pengelolaan unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.

Dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah, pihak sekolah menambah layanan diluar layanan utama sekolah yaitu dengan menambah layanan khusus di sekolah peserta didik atau murid akan dapat melengkapi usaha pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Hingga saat ini layanan khusus di anggap sangat penting dalam perwujudan pendidikan. Perlu adanya usaha untuk terus mendukung teraplikasinya layanan khusus bagi peserta didik ini agar peserta didik merasa nyaman, senang dan betah di lingkungan sekolah. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Iya antara lain saya berfokus pada pembelajaran saja,disini itu ada pelayanan khusus untuk pembelajaran misalnya siswa-siswa tertentu yang pandai pasti dilayani secara prima, secara unggul,bahkan ada beberapa siswa dari sekolah ini yang mampu menembus seleksi kuliah diluar negeri mendapatkan beasiswa secara murni dari sebuah yayasan vasat turki,disini sekolah juga memfasilitasi siswa yang memiliki bakat dan kecerdasan diatas rata-rata,ada satu kelas khusus yaitu kelas unggulan berisi para siswa-siswi terbaik dalam bidang akademik yang menempuh pendidikan sma hanya selama 2 tahun saja langsung bisa diizinkan dan diwajibkan mengikuti ujian nasional, sehingga dalam menuntut ilmu jangka waktunya bisa lebih cepat dan efektif bagi para siswa yang memiliki kecerdasan diatas rata-rata. Kemudian disini ada layanan klinik pembelajaran yang melayani para siswa yang memiliki permasalahan didalam pembelajaran, misalnya seorang siswa sangat susah menerima pelajaran tertentu problem seperti itu pasti akan dibantu oleh pihak sekolah agar nantinya dapat mengikuti materi pelajaran tersebut sesuai dengan teman-teman siswa yang lain diampu oleh guru-guru profesional yang ahli dibidangnya terutama dalam penyampaian materi mata pelajaran tersebut.” (wawancara,hari senin tanggal 10 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, pihak sekolah merasa perlu dalam memberikan layanan khusus kepada peserta didik. Layanan khusus yang sudah dilaksanakan ini antara lain adalah siswa-siswa tertentu yang pandai pasti dilayani secara prima, secara unggul, bahkan ada beberapa siswa dari sekolah ini yang mampu menembus seleksi kuliah diluar negeri mendapatkan beasiswa secara murni dari sebuah yayasan. Pihak sekolah juga memfasilitasi siswa yang memiliki bakat dan kecerdasan diatas rata-rata,ada satu kelas khusus yaitu kelas unggulan berisi para siswa-siswi terbaik dalam bidang akademik yang menempuh pendidikan sma hanya selama 2 tahun.

Sehubungan dengan layanan khusus ini, kepala sekolah perlu mempertimbangkan secara matang apabila akan menyelenggarakan

program layanan khusus. Kepala sekolah harus selalu melihat hubungan antara layanan khusus dengan program pendidikan secara menyeluruh. Pada hakikatnya, untuk mempermudah penyelenggaraan kegiatan layanan khusus, kepala sekolah dituntut memiliki kemampuan menerapkan pendekatan psikologis didalam pengadministrasian personal. Disamping pendekatan psikologis dalam mengadministrasi personal, ada pendekatan lain yang dapat dipergunakan oleh kepala sekolah, yakni pendekatan analisis bidang. Dalam pendekatan ini, kepala sekolah harus mengetahui tanggung jawab dari masing-masing personal yang terlibat. Oleh karena itu, sebagai profesional yang akan terjun dalam dunia pendidikan khususnya di lingkungan sekolah, wajib mengetahui dan memahami layanan khusus apa yang terdapat di sekolah. Tujuan yang diinginkan tidak lain dan tidak bukan untuk menciptakan kondisi dan situasi pembelajaran yang nyaman dan menyenangkan bagi peserta didik. Dengan proses pembelajaran yang baik, maka pendidikan yang optimal juga akan tercipta dengan sendirinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial W di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Kepala sekolah memfasilitasi siswa yang memiliki bakat dan kecerdasan diatas rata-rata, ada satu kelas khusus yaitu kelas unggulan berisi para siswa-siswi terbaik dalam bidang akademik yang menempuh pendidikan SMA hanya selama 2 tahun.” (wawancara, hari sabtu tanggal 27 Juli 2013).

Itu merupakan bukti nyata bahwa kepala sekolah sudah melakukan pengelolaan unit layanan khusus sekolah dengan baik dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah agar mendapatkan prestasi belajar yang maksimal.

14. Pengelolaan sistem informasi sekolah (SIM) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.

Salah satu kompetensi kepala sekolah/madrasah yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah tersebut adalah mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah. Kepala sekolah yang bertugas sebagai pengelola sekolah memiliki peranan yang penting bagi pengembangan sekolah terkait dengan tugasnya tersebut. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Ya, dengan memberikan motivasi dan pengarahan,kemudian difasilitasi dengan pemanfaatan ict.Jika ada informasi tentang program atau kegiatan baru nanti bisa diumukan lewat internet juga kepada siswa dan juga masyarakat.Kemudian sudah saya tetapkan beberapa guru yang memiliki keahlian dibidangnya yang dilatih secara khusus agar bisa ikut mendukung dalam pemberian informasi baik data nilai atau prestasi akademik serta kegiatan yang akan didakan disekolah bisa dilihat secara langsung diinternet, tentunya di website kami oleh para guru maupun siswa serta masyarakat luas.” (wawancara,hari senin tanggal 11 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, pengelolaan sistem informasi sekolah (SIM) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan

keputusan diserahkan kepada guru yang memiliki keahlian dibidangnya yang dilatih secara khusus agar bisa ikut mendukung dalam pemberian informasi baik data nilai atau prestasi akademik serta kegiatan yang akan didakan disekolah. Salah satu hal yang menjadi perwujudan dari bentuk sitem informasi sekolah (SIM) adalah berupa website sekolah SMA Negeri 2 Wonogiri yang bisa dilihat secara langsung diinternet secara luas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui triangulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan guru komputer berinisial A di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya mas, saya diserahi tugas dan diberi tanggung jawab oleh kepala sekolah untuk melakukan pengelolaan terhadap semua jaringan informasi komputer yang ada di sekolah.” (wawancara, hari sabtu tanggal 27 Juli 2013).

Sistem informasi manajemen berbasis komputer sebagai suatu sistem yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk menyediakan informasi yang penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan bantuan komputer. Sistem informasi manajemen berbasis komputer dalam kenyataannya banyak membantu semua warga di sekolah, jika dibandingkan dengan sistem informasi yang masih menggunakan cara-cara manual. Keberadaan SIM berbasis komputer memang dirasa perlu bagi

organisasi sekolah dalam rangka peningkatan mutu layanan dan pengembangan diri siswa.

15. Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.

Perkembangan teknologi terutama teknologi komunikasi dan teknologi informasi (ICT), yang telah memperngaruhi sluruh aspek kehidupan tak terkecuali pendidikan, sesungguhnya bisa dimanfaatkan untuk memberikan dukungan terhadap adanya tuntutan reformasi dalam sistem pendidikan. Dalam rangka meningkatkan produktivitas pendidikan, sekolah-sekolah harus merespon perkembangan dunia teknologi yang semakin canggih yang menyediakan segudang ilmu pengetahuan. Perkembangan teknologi tersebut, telah merubah cara berpikir kita dengan bagaimana memanfaatkan teknologi untuk mengatasi masalah belajar. Pembelajaran disekolah perlu menggunakan serangkaian peralatan elektronik yang mampu bekerja lebih efektif dan efisien. Walaupun demikian, peran guru masih tetap dibutuhkan dikelas, guru berperan sebagai motivator, desainer, pembimbing dan sebagainya. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Iya diserap secara bagus,kemudian disebarluaskan kepada warga sekolah yang meliputi para guru dan karyawan,jadi memberikan kesempatan seluas-luasnya untuk mendapatkan pengertian tentang ict dan pemanfaatannya.Dan sekolah memusatkan perhatian untuk pengembangan dan penambahan alat dan fasilitas pendukung yang kaitannya dengan ict secara maksimal sehingga warga sekolah dapat memanfaatkan ict secara *All out* .” (wawancara,hari jum’at tanggal 10 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, dalam rangka pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah, kepala sekolah memusatkan perhatiannya pada pengembangan dan penambahan alat dan fasilitas pendukung yang kaitannya dengan teknologi komunikasi dan teknologi informasi (ICT) secara maksimal sehingga warga sekolah dapat memanfaatkan teknologi komunikasi dan teknologi informasi (ICT) secara *All out.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui trianggulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial K di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Iya. Dalam rangka meningkatkan pembelajaran dan manajemen sekolah, kepala sekolah melakukan berbagai upaya guna penambahan alat dan fasilitas pendukung yang kaitannya dengan kecanggihan teknologi informasi terkini.”(wawancara, hari kamis tanggal 25 Juli 2013).

Keberadaan teknologi informasi dirasakan sangat perlu dan sangat membantu dalam pelaksanaan manajerial sekolah, jika hal ini dilakukan pihak sekolah akan sangat mudah dalam memberikan informasi kepada pihak lain atau pihak sekolah akan sangat mudah mengakses informasi yang datangnya dari luar yang mungkin sangat berguna bagi perkembangan sekolah. Disamping itu dengan adanya system infomasi berbasis computer juga akan meningkatkan daya saing sekolah juga dapat

meningkatkan pelayanan bagi para peserta didik dilingkungan sekolah bersangkutan.

16. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

Sebagaimana lazimnya pembinaan sekolah pada umumnya, maka dalam pembinaan SMA Negeri II Wonogiri ini juga akan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan. Bahkan untuk hal ini akan dilakukan lebih ketat, mengingat sekolah standar nasional memerlukan perhatian yang lebih oleh semua pihak yang terkait. Sebagai rujukan dapat dilihat satu petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah pada penelitian ini:

“Iya. Saya dibantu oleh para wakasek untuk menjalankan kegiatan tersebut,kemudian menganalisa dan memantau dengan cara pendekatan budaya artinya dengan cara kekeluargaan.Dalam melakukan evaluasi kalau ada yang salah diberikan pengertian salahnya dimana,dan benarnya seperti apa,jadi saling asuh, asih, dan asah. Dan juga dilihat portofolionya apa yang sudah dikerjakan mereka para guru termasuk menyiapkan satuan pelajarannya, buku hariannya, agenda mengajarnya, kemudian daftar nilai absensi, serta alat evaluasi disana dalam fortopolio itu sudah ada sehingga dapat saya pantau sendiri dibantu oleh para wakil kepala sekolah dibagi menjadi guru-guru tertentu yang diawasi oleh para wakasek dan hampir sama dengan bidang studi yang dimiliki oleh para wakasek.Dan cara dalam pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah nanti kita membuat laporan tahunan dan akan ditinjau dan diaudit oleh dinas terkait setempat lewat pengawas sekolah nanti pelaksanaannya lewat kunjungan sekolah secara langsung dalam kurun waktu tertentu biasanya dalam 1 semester sekali.Dan hal utama yang ditinjau antara lain tentang penggunaan keuangan sekolah seperti apa yang turun bantuan dari pemerintah pusat berapa dan realisasinya seperti apa nanti kan ada uang dari komite untuk apa saja sasarannya nanti bisa dipertanggung jawabkan secara tertulis dan secara fisik atau bukti nyatanya.” (wawancara,hari selasa tanggal 11 Juni 2013).

Berdasarkan pernyataan diatas, dalam pelaksanaan monitoring dilakukan dengan pendekatan budaya artinya dengan cara kekeluargaan. Kemudian dalam evaluasinya kepala sekolah memberikan pengertian salahnya dimana, dan benarnya seperti apa, jadi saling asah, asih, dan asuh. Kemudian dalam pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah, dilakukan dengan membuat laporan tahunan dan akan ditinjau dan diaudit oleh dinas terkait setempat lewat pengawas sekolah yang pelaksanaannya lewat kunjungan sekolah secara langsung dan dalam kurun waktu tertentu yang biasanya dilakukan dalam 1 semester sekali.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut peneliti melakukan pengecekan kebenaran melalui trianggulasi sumber dengan pengujian hasil wawancara dengan salah satu guru berinisial R di SMA Negeri II Wonogiri, yang hasilnya adalah sebagai berikut:

“Kepala sekolah bersama wakilnya memang saya perhatikan selalu melakukan analisa dan pemantauan atas pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah yang sudah dijalankan.” (wawancara,hari kamis tanggal 27 Juli 2013)

Sebagaimana lazimnya pembinaan sekolah pada umumnya, maka dalam pembinaan SMA Negeri II Wonogiri, kepala sekolah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan. Bahkan untuk hal ini dilakukan lebih ketat, mengingat sekolah atau SMA Negeri II Wonogiri sebagai standar nasional memerlukan perhatian yang lebih oleh semua pihak yang terkait.

## **C. Pembahasan Penelitian**

1. Penyusunan perencanaan yang dilakukan kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri

Proses perencanaan strategis seperti yang dimaksud dalam penelitian ini diartikan sebagai langkah-langkah atau cara-cara yang ditempuh sekolah dalam menyusun perencanaan strategis di sekolah. Di SMA Negeri II Wonogiri berdasarkan hasil temuan penelitian, cara atau langkah-langkah yang ditempuh dalam menyusun perencanaan dilakukan searah dengan kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya yang telah dibuat. Penyusunan perencanaan program sekolah dilakukan bersama wakil kepala sekolah, sehingga perencanaan yang telah disusun dapat dilaksanakan dengan baik. Penyusunan perencanaan program sekolah ini disusun sesuai dengan konsep-konsep perencanaan penyelenggaraan sekolah yang didasarkan pada perencanaan-perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya.

Sebagaimana disebutkan oleh (Sagala, 2009:129) yang menyebutkan bahwa kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam menyusun perencanaan sekolah, yaitu (a) menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional, sebagai landasan dalam perencanaan sekolah baik perencanaan strategi, perencanaan operasional, perencanaan tahunan maupun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, (b) mampu menyusun rencana strategis pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan kebijakan

pendidikan nasional, (c) mampu menyusun rencana operasional pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana strategis yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan, perencanaan rencana operasional yang memegang teguh prinsip-prinsip rencana operasional yang baik, (d) mampu menyusun rencana tahunan pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana operasional yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan tahunan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana tahunan yang baik, (e) mampu menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) berandaskan kepada keseluruhan rencana kerja tahunan yang telah disusun, (f) mampu menyusun perencanaan program kegiatan berlandaskan kepada kesleuruhan rencana tahunan dan RAPBS yang telah disusun, (g) mampu menyusun proposal kegiatan melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan proposal yang baik.

2. Pengorganisasian yang dilakukan kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri

Pengorganisasian program kegiatan sekolah ini sudah mengarah kepada perwujudan memelihara/mempertahankan, mengembangkan dan meningkatkan kerjasama antar seluruh warga sekolah secara optimal, sehingga rencana yang disusun kepala sekolah beserta seluruh warga sekolah dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan program kegiatan sekolah maupun kegiatan pembelajaran dilaksanakan bahwa dalam

pengorganisasian sekolah, kepala sekolah menekankan pada masing-masing bidang keahlian yang dimiliki oleh staffnya. Sehingga dengan cara demikian, kepala sekolah mendapatkan kinerja yang maksimal dari profesionalitas kerja para stafnya dalam bekerja.

Sebagaimana disebutkan oleh (Sagala, 2009:129) yang menyebutkan bahwa kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengembangkan organisasi sekolah, yaitu (a) menguasai teori dan seluruh kebijakan pendidikan nasional dalam pengorganisasian kelembagaan sekolah sebagai landasan dalam mengorganisasikan kelembagaan maupun program insidental sekolah, (b) mampu mengembangkan struktur organisasi formal kelembagaan sekolah yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan, (c) mampu mengembangkan deskripsi tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan, strategi, dan proses pengorganisasian yang baik, (d) menempatkan personalia sesuai dengan kebutuhan, (e) mampu mengembangkan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja, (f) mampu melakukan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prinsip-prinsip tepat kualifikasi, tepat jumlah, dan tepat persebaran, (g) mampu mengembangkan aneka ragam organisasi informal sekolah yang efektif dalam mendukung implementasi pengorganisasian kebutuhan, minat, dan bakat perseorangan pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Pemberdayaan sumber daya sekolah dalam mencapai sasaran sesuai dengan yang diinginkan.

Dalam pemberdayaan sumber daya sekolah, kepala sekolah memberikan kesempatan kepada guru dan staf untuk mengembangkan karier dengan mengikuti sertakan guru untuk mengikuti pendidikan dan latihan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran yang bermutu dan pengembangan karir dan memotivasi guru agar lebih profesional dan berprestasi melalui kegiatan melaksanakan penelitian pembelajaran yang inovatif. Dan kemudian dalam pemberdayaan para guru lebih ditekankan pada profesionalitas atau bidang keahlian yang dimiliki oleh seorang guru.

Sebagaimana disebutkan oleh (Sagala, 2009:130) yang menyebutkan bahwa Kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola guru dan staf, yaitu (a) mampu merencanakan kebutuhan guru dan staf berdasarkan rencana pengembangan sekolah, (b) mampu melaksanakan rekruitmen dan seleksi guru dan staf sesuai tingkat kewenangan yang dimiliki oleh sekolah, (c) mampu mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan profesional guru dan staf, (d) mampu melaksanakan mutasi dan promosi guru dan staf sesuai kewenangan yang dimiliki sekolah, dan (e) mampu mengelola pemberian kesejahteraan kepada guru dan staf sesuai kewenangan dan kemampuan sekolah.

4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.

Kepala sekolah memberikan pengaruh yang besar pada sekolah agar mampu mengembangkan sumber daya yang dimiliki dalam menuju perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif, pihak sekolah mengacu pada kurikulum yang diberlakukan oleh pemerintah juga dilakukan adopsi pemberlakuan kurikulum sekolah yang disesuaikan dengan perkembangan saat ini.

Untuk meningkatkan daya saing sekolah dalam menghadapi globalisasi dunia, sekolah harus dikelola secara efektif. Era otonomi memberikan peluang besar untuk meningkatkan mutu pendidikan di daerahnya masing-masing. Mutu pendidikan di daerah tidak bisa lepas dari pengelolaan sekolah yang efektif di masing-masing satuan pendidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah harus memberikan keleluasaan yang besar kepada setiap sekolah agar mampu mengembangkan sumber daya yang dimiliki.

Mengembangkan dipahami sebagai sebuah usaha untuk menuju keadaan yang lebih baik dan ideal. Sementara organisasi adalah kumpulan sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Pada umumnya pengembangan organisasi bertujuan untuk mengubah cara-cara anggota organisasi dalam melaksanakan kegiatan agar terjadi perbaikan dalam kinerjanya. Menurut *Beach* (1980) pengembangan organisasi dimaksudkan untuk: (1) meningkatkan keterbukaan komunikasi antar anggota, (2) meningkatkan derajat tanggungjawab anggota dalam merencanakan dan mengimplementasikan kegiatan, (3) mendorong

dilakukannya pengambilan keputusan oleh anggota yang memiliki informasi dan pengetahuan tentang kegiatan yang akan dilakukan, (4) menciptakan upaya kolaborasi ketimbang kompetisi secara destruktif, (5) menganalisis struktur organisasi untuk memastikan apakah itu memudahkan atau malah menyulitkan pekerjaan, dan (6) memecahkan masalah secara terbuka setiap konflik yang terjadi agar tidak semakin memburuk.

5. Cara dan strategi menciptakan budaya dan iklim sekolah agar kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.

Kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi dalam lembaga pendidikan sekolah. Penetapan strategi dalam bidang pendidikan oleh kepala sekolah untuk diwujudkan dalam menciptakan suasana budaya dan iklim sekolah agar kondusif dan inovatif di lingkungan sekolah.

Kepala sekolah sebagai pemimpin yang bertanggung jawab terhadap kemajuan di lembaga pendidikan, memiliki kesiapan dan kemampuan untuk membangkitkan semangat kerja personal dan harus mampu menciptakan iklim dan suasana yang kondusif, aman, nyaman, tenram, menyenangkan serta berbudaya. Sesuai dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah menyebutkan mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.

6. Strategi dalam mengelola guru dan staf agar bekerja secara optimal.

Kepala sekolah mempunyai peran sangat penting dalam memotivasi dan menyediakan kesempatan bagi para guru untuk selalu meningkatkan kualitas profesional mereka. Pendekatan yang manusiawi akan membantu menciptakan suasana yang menyenangkan bagi para guru. Kepala sekolah melakukan tindakan korektif dalam pengawasan secara langsung terhadap program sehingga program kegiatan terlaksana dengan baik. Kemudian bersama wakil kepala sekolah juga memberikan reward atau penghargaan berupa uang terhadap guru dan staf yang memiliki etos kerja terbaik.

Sesuai dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal. Kepemimpinan kepala sekolah sangat menunjang akan tercapainya pengelolaan sekolah yang efektif dan efisien. Untuk menciptakan sekolah yang efektif dan efisien, kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di tingkatan sekolah dan ujung tombak utama dalam mengelola pendidikan diharapkan mampu memegang tugas dan bertanggung jawab memegang peran aktif dalam memajukan sekolah / lembaga pendidikan.

7. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran dan sifatnya langsung. Sarana pendidikan yang disediakan dimaksudkan untuk digunakan

memperlancar proses belajar mengajar. Tujuan daripada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Peran sarana pendidikan sangat penting dalam memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran. Satu sisi harapan yang dibebankan pada dunia pendidikan sangat banyak, tetapi di sisi lain dunia pendidikan mempunyai banyak masalah yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Salah satu masalah yang dihadapi oleh sekolah adalah masalah sarana pendidikan.

Dalam rangka mengatur substansi fasilitas atau sarana di sekolah di gunakan suatu pendekatan administratif tertentu yang disebut juga manajemen sarana pendidikan. Manajemen sendiri merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Jadi manajemen sarana pendidikan adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancer, teratur, efektif, dan efisien.

Perlengkapan sekolah, atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah, dapat di kelompokan menjadi sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti: ruang, buku, perpustakaan, labolatorium dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Dalam pendidikan misalnnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang dan sebagainya.

8. Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.

Hubungan sekolah dengan masyarakat akan berjalan dengan baik apabila terjadi kesepakatan antara sekolah dengan masyarakat tentang “*policy*” (kebijakan), perencanaan program dan strategi pelaksanaan pendidikan di sekolah. Kepala sekolah berusaha untuk menjalin erat dengan lembaga-lembaga lain yang ada di pemerintah daerah ini dan tidak hanya berfokus pada lembaga pendidikan pemerintah dan juga menjalin dengan pihak-pihak yang mendukung terhadap kemajuan sekolah dalam bentuk apapun. Pihak sekolah mengajak masyarakat berpartisipasi dalam kegiatan sekolah. Masyarakat harus mengenal sekolahnya, sekolah harus mengetahui opini-opini yang ada dalam masyarakat, mengetahui sikapnya terhadap pendidikan, mengetahui sumber-sumber pengaruh yang dapat mengubah pendapat umum terhadap sekolah, dan sebagainya.

Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk berusaha menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dari karya pendidikan serta pendorong minat dan tanggung jawab masyarakat dalam usaha memajukan sekolah. Pihak sekolah mengemukakan pengelolaan hubungan sekolah dengan masyarakat ini bertujuan : 1) Untuk meningkatkan kualitas belajar dan pertumbuhan anak, 2) Untuk meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya pendidikan dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat, dan 3) Untuk mengembangkan antusiasme/semangat saling bantu antara sekolah dengan masyarakat demi kemajuan kedua belah pihak.

Ketiga tujuan tersebut menggambarkan adanya “*two way traffic*” atau dua arus komunikasi yang saling timbal balik antara sekolah dengan masyarakat. Hubungan sekolah dengan masyarakat akan berjalan dengan baik apabila terjadi kesepakatan antara sekolah dengan masyarakat tentang “*policy*” (kebijakan), perencanaan program dan strategi pelaksanaan pendidikan di sekolah. Dengan demikian tidak ada lagi “*barrier*” atau penghalang dalam melaksanakan program hubungan sekolah dengan masyarakat.

9. Pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.

Pengelolaan ini dilakukan sebagai layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan

di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai matang di sekolah. Pihak sekolah melakukan sistem seleksi penerimaan siswa baru dengan melihat pada kualitas nilai dan ujian nasional serta rata-rata semua nilai ujian yang telah dilakukan oleh para calon siswa baru. Pihak sekolah juga memberikan pengetahuan dan informasi yang jujur kepada masyarakat luas tentang kualitas dan mutu sekolah yang kita pimpin, sehingga mereka tidak merasa keliru dan tidak merasa terpaksa masuk disekolah ini, dengan senang hati dan keyakinan yang sungguh-sungguh bahwa disini adalah sekolah yang baik.

Sesuai dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud peserta didik adalah individu manusia yang secara sadar berkeinginan untuk mengembangkan potensi dirinya (jasmani dan rohani) melalui proses kegiatan belajar mengajar yang tersedia pada jenjang atau tingkat dan jenis pendidikan tertentu. Peserta didik dalam kegiatan pendidikan merupakan obyek utama (*central object*), yang kepadanya lah segala yang berhubungan dengan aktivitas pendidikan dirujukkan.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, sebagaimana yang dikutip oleh Murip Yahya (2008 :

113), dijelaskan bahwa yang dimaksud peserta didik adalah “anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Keberhasilan kemajuan belajar peserta didik serta prestasi yang ditempuh peserta didik, memerlukan data otentik yang dapat dipercaya serta memiliki keabsahan. Karena kemajuan peserta didik merupakan faktor yang sangat vital bagi kebutuhan perkembangan berlangsungnya proses pendidikan. Tinggi rendahnya kualitas pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor pengaruh itu adalah penilaian yang dilakukan oleh para guru atau lembaga kependidikan. Berarti pula bahwa penilaian-penilaian menurut keobjektifan dari penilai. Nilai kemajuan peserta didik dilakukan dengan cara mengisi buku laporan pendidikan atau raport. Isi dari raport tersebut adalah laporan perkembangan pada setiap aspek perkembangan anak sesuai dengan petunjuk kurikulum yang sudah diprogramkan bagi tujuan masing-masing lembaga pendidikan. Raport yang berisikan kemajuan peserta didik mempunyai arti yang sangat penting bagi kontrol kemajuan aspek perkembangan peserta didik selama berada di sekolah tersebut, sampai peserta didik itu selesai dan melanjutkan ke sekolah/jenjang pendidikan yang lebih tinggi

10. Pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional

Pengembangan kurikulum adalah sebuah proses yang merencanakan, menghasilkan suatu alat yang lebih baik dengan didasarkan pada hasil

penilaian terhadap kurikulum yang telah berlaku, sehingga dapat memberikan kondisi belajar mengajar yang baik. Pengembangan kurikulum ini meliputi tujuan, isi dan sistem penyampaian harus relevan (sesuai) dengan kebutuhan dan keadaan masyarakat, tingkat perkembangan dan kebutuhan siswa, serta serasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pihak sekolah juga menyatakan bahwa kurikulum disusun secara berkesinambungan, artinya bagian-bagian, aspek-spek, materi, dan bahan kajian disusun secara berurutan, tidak terlepas-lepas, melainkan satu sama lain memiliki hubungan fungsional yang bermakna, sesuai dengan jenjang pendidikan, struktur dalam satuan pendidikan, tingkat perkembangan siswa. Dengan prinsip ini, tampak jelas alur dan keterkaitan didalam kurikulum tersebut sehingga mempermudah guru dan siswa dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Dalam pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran disesuaikan dengan arah dan tujuan pendidikan nasional. Hal ini sesuai dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional. Kemudian prinsip dari pengembangan kurikulum diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu, yang bertitik tolak dari tujuan pendidikan Nasional. Tujuan kurikulum merupakan penjabaran dan upaya untuk mencapai tujuan satuan dan jenjang pendidikan tertentu. Tujuan kurikulum mengadung aspek-aspek pengetahuan, ketrampilan, sikap dan nilai. Yang

selanjutnya menumbuhkan perubahan tingkah laku peserta didik yang mencakup tiga aspek tersebut dan bertalian dengan aspek-aspek yang terkandung dalam tujuan pendidikan nasional.

11. Pengelolaan keuangan sekolah agar sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.

Untuk tujuan manajemen keuangan sekolah berusaha meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah, dan meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah. Hal ini diperlukan kreativitas kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundungan yang berlaku. Guna memperoleh pengelolaan keuangan sekolah agar sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien, maka manajemen sekolah membentuk tim anggaran yang bermaksud untuk mengetahui kondisi dana atau uang yang dimiliki, dana yang digunakan untuk realisasi apa saja, kemudian tim anggaran juga akan membuat laporan pertanggung jawaban dan dibacakan didepan komite sekolah dan para wali murid serta harus ada bukti atau wujudnya realisasi anggaran tersebut baik dalam bentuk tertulis maupun dalam bentuk barang atau bangunan agar masyarakat percaya dan tidak ada penyimpangan didalam penggunaan keuangan sekolah.

Sesuai dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien. Dan menurut pendapat Sagala (2009: 132) juga menjelaskan bahwa kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, yaitu (a) mampu merencanakan kebutuhan keuangan sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah, baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang, (b) mampu mengupayakan sumber-sumber keuangan terutama yang bersumber dari luar sekolah dan dari unit usaha sekolah, (c) mampu mengkoordinasikan pembelajaran keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi, (d) mampu mengelola administrasi akreditasi sekolah sesuai dengan prinsip-prinsip tersedianya dokumen dan bukti-bukti fisik.

12. Pengelolaan ketatausahaan sekolah sebagai pendukung pencapaian tujuan sekolah.

Tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: (1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, (2) menyediakan keterangan-keterangan bagi puncak pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan (3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Kegiatan utamanya adalah mendukung kelancaran tugas dari tenaga tata usaha, kepala sekolah dalam

kesehariannya mendorong atau memberikan motivasi yang bersifat membangun agar mereka memiliki etos kerja yang baik. Salah satu yang sering dilakukan adalah adanya apel pagi yang diwajibkan bagi para tata usaha sebelum melaksanakan semua tugas-tugasnya. Dalam apel pagi ini diberikan banyak arahan-arahan yang akan menunjang kelancaran pekerjaan dan manfaat yang optimal bagi pelayanan sekolah.

Tata Usaha Sekolah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan yang perlu dikelola oleh kepala sekolah dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku. Kepala sekolah mengarahkan tata usaha sekolah agar mampu memberikan pelayanan administratif secara prima serta melaksanakan pelayanan 7 K yaitu Kebersihan, Kesehatan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan. Untuk melaksanakan kegiatan itu semua perlu dibuat program kerja yang sistimatis, terarah, jelas, realistik, dan dapat dilaksanakan oleh petugas ketatausahaan agar pelayanan kepada guru, karyawan, siswa, orang tua siswa, instransi terkait, dan masyarakat lainnya dapat berjalan seoptimal mungkin.

13. Pengelolaan unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.

Guna mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah, pihak sekolah menambah layanan diluar layanan utama sekolah yaitu dengan menambah layanan khusus di sekolah peserta didik atau

murid akan dapat melengkapi usaha pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Hingga saat ini layanan khusus di anggap sangat penting dalam perwujudan pendidikan. Perlu adanya usaha untuk terus mendukung teraplikasinya layanan khusus bagi peserta didik ini agar peserta didik merasa nyaman, senang dan betah di lingkungan sekolah. Pihak sekolah merasa perlu dalam memberikan layanan khusus kepada peserta didik. Layanan khusus yang sudah dilaksanakan ini antara lain adalah siswa-siswa tertentu yang pandai pasti dilayani secara prima, secara unggul, bahkan ada beberapa siswa dari sekolah ini yang mampu menembus seleksi kuliah diluar negeri mendapatkan beasiswa secara murni dari sebuah yayasan. Pihak sekolah juga memfasilitasi siswa yang memiliki bakat dan kecerdasan diatas rata-rata, ada satu kelas khusus yaitu kelas unggulan berisi para siswa-siswi terbaik dalam bidang akademik yang menempuh pendidikan sma hanya selama 2 tahun.

Untuk mempermudah penyelenggaraan kegiatan layanan khusus, kepala sekolah dituntut memiliki kemampuan menerapkan pendekatan psikologis didalam pengadministrasian personal. Disamping pendekatan psikologis dalam mengadministrasi personal, ada pendekatan lain yang dapat dipergunakan oleh kepala sekolah, yakni pendekatan analisis bidang. Dalam pendekatan ini, kepala sekolah beranggung jawab dari masing-masing personal yang terlibat. Hal ini sesuai dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa mengelola

unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.

14. Pengelolaan sistem informasi sekolah (SIM) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.

Kepala sekolah yang bertugas sebagai pengelola sekolah memiliki peranan yang penting bagi pengembangan sekolah terkait dengan tugasnya tersebut. Pengelolaan sistem informasi sekolah (SIM) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan diserahkan kepada guru yang memiliki keahlian dibidangnya yang dilatih secara khusus agar bisa ikut mendukung dalam pemberian informasi baik data nilai atau prestasi akademik serta kegiatan-kegiatan yang akan didakan disekolah. Salah satu hal yang menjadi perwujudan dari bentuk sistem informasi sekolah (SIM) adalah berupa website sekolah SMA Negeri II Wonogiri yang bisa dilihat secara langsung diinternet secara luas.

Seiring berkembangnya teknologi pun mendukung sistem informasi manajemen menjadi semakin meningkat. Seperti halnya pada saat penerimaan murid baru. Kini pun sudah banyak sekolah maupun universitas menggunakan pendaftaran sistem online. Dimana sistem ini memudahkan calon siswa untuk mendaftar ke sekolah tersebut. Calon siswa hanya harus memasukkan syarat-syarat berkas yang harus dipenuhi. Dan dari pihak sekolah dapat dengan mudah menyeleksi data dari calon siswa yang terpenuhi, misalnya seleksi dari nilai NEM calon siswa. Dan juga pembagian kuota antara sekolah dari kabupaten maupun kota. Demikian

para calon siswa pun dapat memantau apakah NEM mereka dalam posisi aman atau tidak, jika dalam posisi tidak aman berarti ijazah dan syarat-syarat berkas harus dicabut calon siswa dari sekolah untuk dipindahkan kesekolah lain yang sesuai dengan prestasi akademik para calon siswa tersebut.

Pemanfaatan sistem informasi manajemen lainnya yaitu penyebaran informasi dari web. Sekolah maupun universitas dapat memberikan layanan informasi yang berintegrasi dengan pendaftaran. Visi dan misi, profil, fasilitas, keunggulan, serta laporan-laporan yang berguna bagi pengambilan keputusan dan perencanaan, baik laporan yang bersifat khusus maupun umum dapat di informasikan dari web dengan tampilan menu *user-friendly* yang dapat memudahkan calon pendaftar untuk mendapatkan informasi.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan,

15. Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.

Dalam rangka meningkatkan produktivitas pendidikan, sekolah-sekolah harus merespon perkembangan dunia teknologi yang semakin canggih yang menyediakan segudang ilmu pengetahuan. Perkembangan teknologi tersebut, telah merubah cara berpikir kita dengan bagaimana

memanfaatkan teknologi untuk mengatasi masalah belajar. Pembelajaran disekolah perlu menggunakan serangkaian peralatan elektronik yang mampu bekerja lebih efektif dan efisien. Dalam rangka pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah, kepala sekolah memusatkan perhatiannya pada pengembangan dan penambahan alat dan fasilitas pendukung yang kaitannya dengan teknologi komunikasi dan teknologi informasi (ICT) secara maksimal sehingga warga sekolah dapat memanfaatkan teknologi komunikasi dan teknologi informasi (ICT) secara

*All out.*

Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah. Kemudian menurut (Sagala, 2009: 133), menyatakan bahwa kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, yaitu (a) mampu mengembangkan prosedur dan mekanisme layanan sistem informasi, (b) mampu menyusun format data base sekolah sesuai kebutuhan khususnya untuk penyusunan program dan kegiatan sekolah, (c) mampu mengkoordinasikan penyusunan data base sekolah yang baik sesuai kebutuhan pendataan sekolah, (d) mampu menerjemahkan data base untuk menyusun rencana dan program pengembangan sekolah, (e) mampu

memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, baik sebagai sumber belajar maupun sebagai alat pembelajaran.

16. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

Sebagaimana lazimnya pembinaan sekolah dilakukan dengan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan. Mengingat sekolah standar nasional memerlukan perhatian yang lebih oleh semua pihak yang terkait. Dalam pelaksanaan monitoring dilakukan dengan pendekatan budaya artinya dengan cara kekeluargaan. Kemudian dalam evaluasinya kepala sekolah memberikan pengertian, dan dalam pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah, dilakukan dengan membuat laporan tahunan dan akan ditinjau dan diaudit oleh dinas terkait setempat lewat pengawas sekolah yang pelaksanaannya lewat kunjungan sekolah secara langsung dan dalam kurun waktu tertentu yang biasanya dilakukan dalam 1 semester sekali.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh (Sagala, 2009: 131-132), mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi program pembelajaran dan melaporkan hasil-hasilnya kepada *stakeholder* sekolah. Dan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

Melalui monitoring, dapat diperoleh umpan balik bagi sekolah atau pihak yang lain yang terkait untuk menyukseskan ketercapaian tujuan. Oleh karena itu, antara pusat dan daerah (termasuk komite sekolah) harus melakukan monitoring tersebut secara bersama-sama sesuai dengan kapasitas dan tanggung jawabnya masing-masing. Kegiatan evaluasi pada dasarnya adalah untuk mengetahui sejauh mana kesuksesan pelaksanaan penyelenggaraan sekolah potensial serta sejauh mana keberhasilan yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dan dalam pelaksanaan pelaporan, sekolah diwajibkan membuat pelaporan yang dimaksud adalah semua hal yang dijalankan oleh sekolah beserta hasil-hasilnya dan termasuk penggunaan keuangannya. Pelaporan oleh sekolah dibagi menjadi dua, yaitu pelaporan kemajuan pelaksanaan program yang dilakukan pada setiap pertengahan tahun ajaran dan pelaporan keterlaksanaan serta hasil-hasilnya pada setiap akhir tahun ajaran.

## **BAB V** **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kemampuan manajerial kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri dalam hal penyusunan perencanaan masih kurang baik karena kepala sekolah hanya menganalog atau mengacu pada kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya yang telah dibuat. Hal ini dilihat berdasarkan Permendiknas Nomor 17 tahun 2010 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, yang meliputi tujuh poin yaitu : (1) menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional, sebagai landasan dalam perencanaan sekolah baik perencanaan strategi, perencanaan operasional, perencanaan tahunan maupun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, (2) mampu menyusun rencana strategis pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan kebijakan pendidikan nasional, (3) mampu menyusun rencana operasional pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana strategis yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan, perencanaan rencana operasional yang memegang teguh prinsip-prinsip rencana operasional yang baik, (4) mampu menyusun rencana tahunan pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana operasional yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses

penyusunan perencanaan tahunan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana tahunan yang baik, (5) mampu menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) berandaskan kepada keseluruhan rencana kerja tahunan yang telah disusun, (6) mampu menyusun perencanaan program kegiatan berlandaskan kepada kesleuruhan rencana tahunan dan RAPBS yang telah disusun, dan (7) mampu menyusun proposal kegiatan melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan proposal yang baik.

2. Kemampuan manajerial kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri dalam hal pengorganisasian sudah berjalan baik. Pengorganisasian dilakukan dengan penempatan dan alokasi sumber daya yang ada terhadap berbagai program kegiatan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Pengorganisasian program kegiatan sekolah ini sudah mengarah kepada perwujudan memelihara/mempertahankan, mengembangkan dan meningkatkan kerjasama antar seluruh warga sekolah secara optimal, sehingga rencana yang disusun kepala sekolah beserta seluruh warga sekolah dapat berjalan dengan sangat baik.
3. Kemampuan manajerial kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri dalam hal pengaktifan dan pengawasan sudah dilakukan dengan baik. Kepala sekolah sebagai manajer dan pemimpin di sekolah, melakukan pemantauan/mengawasi pelaksanaan program kegiatan, agar hasil dari pelaksanaan program sekolah sesuai dengan standar yang diharapkan atau

kemajuan ke arah tujuan. Kepala sekolah melakukan tindakan korektif, sehingga program kegiatan terlaksana dengan baik. Tindakan korektif dilakukan kepala sekolah secara menyeluruh, melibatkan sumber daya organisasi terkait, yang mengarah pada ketercapaian sasaran tujuan sekolah.

4. Kemampuan manajerial kepala sekolah SMA Negeri II Wonogiri dalam hal pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dilakukan dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan pendekatan budaya atau kekeluargaan. Kemudian dalam evaluasinya kepala sekolah memberikan pengertian benar dan tidaknya, serta dalam pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dilakukan dengan membuat laporan tahunan. Sehingga secara keseluruhan kemampuan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, disebutkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah terdiri dari enam belas indikator, indikator tersebut antara lain:
  - (1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan,
  - (2) mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan,
  - (3) memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pemanfaatan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal,
  - (4) mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
  - (5) menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta

didik, (6) mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal, (7) mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal, (8) mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah, (9) mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional, (11) mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien, (12) mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah, (13) mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah, (14) mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan, (15) memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

## **B. Saran**

1. Kepala sekolah hendaknya menyusun perencanaan tentang peningkatan kompetensi guru yaitu melakukan perencanaan sekolah dengan melibatkan seluruh guru, tujuannya agar hasil yang dicapai lebih optimal dalam pelaksanaanya.
2. Secara berkala kepala sekolah hendaknya melakukan komunikasi baik formal maupun informal dengan seluruh guru untuk menampung seluruh permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh para guru dalam upaya meningkatkan kompetensi yang telah dimiliki.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Dedi Permadi. (2001). *Kepemimpinan Mandiri Kepala Sekolah*. Bandung: Sarana Panca Karya Nusa.
- Depdikbud. (2002). *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Jakarta: Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Engkoswara, Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hadari Nawawi. (1985). *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Hadari Nawawi & Martini Hadari. (2004). *Administrasi Personal untuk Menghasilkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: CV. Haji Mas Agung.
- Indriyo Gitosudarmo & I Nyoman Sudita. (2000). *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta: BPFE.
- Made Pidarta. (1988). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT. Bina Aksara.
- Mc. Millan, James. H & Schumacher, Sally. (2010). *Research in Education (Evidence-Based Inquiry)*. Boston: Pearson.
- Miftah Thoha. (2001). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mitrani A. (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Terjemahan)*. Jakarta: PT. Pustaka Utama Grafiti.
- Mulyasa. (2003). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Murip Yahya. (2008). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Pustaka Mulia. Jakarta.
- Oemar Hamalik. (2006). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah.

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2010 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.

Rosadi Ruslan. (2005). *Manajemen Publik Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Tim Redaksi Kamus Besar Bahasa. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ke-tiga*. Jakarta: Balai Pustaka.

Djam'an Satori. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Siswanto. (2005). *Pengantar Manajemen*. Bandung: PT. Bumi Aksara.

Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukardi. (2004). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Bumi Aksara.

Suryosubroto. B. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sobri. (2009). *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.

Soewadji Lazaruth. (1992). *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*. Yogyakarta: Kanisius.

Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

\_\_\_\_\_. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Susilo Martoyo. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Syaiful Sagala. (2000). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. (2009). *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta.

Lexy J, Moleong. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- \_\_\_\_\_. (2005). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Udin Syaefudin Saud. (2009). *Pengembangan Profesi Guru*. Bandung: Alfabeta
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Negeri Yogyakarta, (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir*. Yogyakarta:Universitas Negeri Yogyakarta
- Veithzal Rivai. (2004). *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wahjosumidjo. (2007). *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- W.Gulo. (2009). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Grasindo

# **LAMPIRAN 1**

## **Visi, Misi, dan Program Kerja**

**PROGRAM KERJA SEKOLAH  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**



**SMA NEGERI 2 WONOGIRI**

**Jl. NAKULA V Wonokarto Wonogiri**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah Yang Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun Program Kerja SMA Negeri 2 Wonogiri Tahun Pelajaran 2012/2013. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 697/C4/MN/2007 Tertanggal 18 Juli 2007, tentang Penetapan Sekolah Penyelenggara Program Rintisan Sekolah Menengah Atas Bertaraf Internasional (SMA BI), maka Program Kerja sekolah Tahun Pelajaran 2012/2013 diarahkan pada upaya pencapaian Standar Penjaminan Mutu SMA BI.

Program Kerja Sekolah Tahun Pelajaran 2012/2013 adalah merupakan pedoman kerja sekolah bersama stake holders. Program ini sebagai tahapan yang tersusun secara sistematis guna mencapai kondisi sekolah pada masa empat tahun yang akan datang sebagaimana yang dirumuskan dalam Rencana Kerja Sekolah Jangka Menengah (Program Kerja Sekolah Tahun 2012/2013 s.d 2015/2016).

Atas tersusunnya Program Kerja Sekolah ini kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang berkenan memberi kontribusi dan sumbang pemikiran. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membimbing dan memberi hidayah kepada segenap stake holders SMA Negeri 2 Wonogiri dapat mengembangkan amanah guna mencapai Standar Penjaminan Mutu sebagaimana target sekolah dalam status SMA BI.

Wonogiri, 1 Juli 2012

Kepala Sekolah

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Dasar Hukum .....	3
BAB II PROFIL SEKOLAH .....	4
A. Visi dan Misi Sekolah.....	4
B. Tujuan Sekolah .....	4
C. Target Sekolah .....	5
D. Data Sekolah .....	8
BAB III PERMASALAHAN POTENSI DAN KEBIJAKAN SEKOLAH .....	35
A. Permasalahan .....	35
B. Potensi.....	35
C. Kebijakan .....	36
BAB IV PROGRAM KERJA SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2012/2013	37
A. Tujuan.....	37
B. Sasaran.....	37
C. Strategi.....	37
D. Rencana Kerja Jangka Menengah Tahun Pelajaran 2012/2013 – 2015/2016 .....	38
E. Rencana Kerja Tahun Pelajaran 2012/2013.....	41
1. RAPBS dan APBS Tahun Pelajaran 2012/2013.....	42
2. Action Plan Tahun Pelajaran 2012/2013 .....	67
BAB V PENUTUP .....	74
Lampiran	
1. SK Direktorat .....	75
2. SK Bupati Wonogiri .....	90
3. Pembagian Tugas Guru dan Karyawan .....	93
4. Jadwal Pelajaran .....	130
5. Tata Tertib Sekolah.....	133
6. Tata Tertib Guru .....	136
7. Peraturan Akademik .....	137
8. Jadwal Supervisi .....	144
9. Standar Penjaminan Mutu RSBI.....	147
10. Program Kerja Kepala Sekolah.....	151

11. Program Kerja Bidang Kurikulum.....	155
12. Program Kerja Bidang Humas.....	157
13. Program Kerja Bidang Kesiswaan .....	159
14. Program Kerja Bidang Sarana Prasarana.....	160
15. Program Kerja Bidang Ketatausahaan .....	161
16. Program Bidang Akademis Tim RSBI Tahun Pelajaran 2012/2013 .....	162
17. Program Kerja Perpustakaan .....	163
18. Program Kerja BP .....	168

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**(RSMA BI) SMA NEGERI 2 WONOGIRI**  
Alamat : Jl Nakula V Wonokarto Wonogiri (0273) 321385  
Website : <http://www.sman2-wng.sch.id>

**PROGRAM KERJA SEKOLAH**  
**TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pembangunan pendidikan nasional adalah suatu usaha yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas, maju mandiri, dan modern. Pembangunan pendidikan merupakan bagian penting dari upaya menyeluruh dan sungguh-sungguh untuk meningkatkan harkat dan martabat bangsa. Keberhasilan dalam pembangunan pendidikan akan memberikan kontribusi besar pada pencapaian tujuan pembangunan nasional secara keseluruhan.

Pembangunan pendidikan mencakup berbagai dimensi yang luas, yaitu : sosial, budaya, ekonomi, dan politik. Pada perspektif sosial, pendidikan akan melahirkan insan-insan terpelajar yang memiliki peranan penting dalam proses perubahan sosial di masyarakat. Pada perspektif budaya, pendidikan merupakan medium yang efektif untuk mengajarkan norma, mensosialisasi nilai, dan menanamkan etos, serta memupuk kepribadian bangsa, memperkuat identitas nasional, menanamkan jati diri bangsa. Demikian halnya pada perspektif ekonomi dan politik, pendidikan diharapkan mampu menghasilkan manusia yang handal untuk menjadi subjek penggerak ekonomi nasional, dan mengembangkan kapasitas individu menjadi warga negara yang baik (*good citizens*) yang memiliki kesadaran akan hak dan tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Fungsi strategis peranan pendidikan dalam pembangunan nasional, pada praktiknya sekolah adalah sebagai satuan pendidikan yang mengelola pelayanan pendidikan. Pengelola satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip

manajemen berbasis sekolah/madrasah (Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 51).

Berdasarkan Keputusan Direktur Pembinan Sekolah Menengah Atas Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 696/C4/mn/2007 Tentang Penetapan Sekolah Penyelenggara Program Rintisan Sekolah Menengah Atas Bertaraf Internasional (SMA BI), dan Keputusan Bupati Wonogiri Nomor : 304 Tahun 2006 Tentang Penunjukan Sekolah Yang Memberikan Layanan Unggul Dalam Rangka Perintisan Sekolah Nasional Bertaraf Internasional (SNBI), SMA Negeri 2 merupakan salah satu satuan pendidikan menengah atas (SMA) Rintisan Bertaraf Internasional (RSMA BI) di Kabupaten Wonogiri.

Pada hakekatnya Rintisan SMA Bertaraf Internasional (RSMA BI) adalah sekolah nasional (*national school*) yang telah melaksanakan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan plus X. Disamping hal tersebut, RSMABI juga dituntut dapat memenuhi beberapa Standar Penjaminan Mutu RSMABI yang harus diupayakan dapat diwujudkan selama masa perintisan. Sehubungan dengan hal tersebut, mulai Tahun Pelajaran 2010/2011, SMA Negeri 2 Wonogiri telah merivisi visi dan misi sekolah, tujuan sekolah, serta menetapkan target sekolah. Hal tersebut dikandung maksud sebagai pijakan dalam menyusun Renstra Sekolah Tahun Pelajaran 2012/2013 sampai dengan 2015/2016. Rencana Strategis Sekolah (RENSTRA) merupakan serangkaian program kerja sekolah yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu empat tahun untuk acuan kerja pengelolaan sekolah dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah.

Program Kerja Tahunan merupakan tahapan rumusan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun. Disusunnya Program Kerja Tahunan pengelolaan sekolah akan terfokus, sehingga lebih memudahkan untuk mengukur tingkat ketercapaian upaya sekolah untuk mewujudkan gambaran empat tahun ke depan. Program Kerja Tahun Pelajaran 2012/2013 merumuskan serangkaian kegiatan untuk meningkatkan implementasi delapan Standar Nasional Pendidikan dengan berpedoman pada Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.

**B. Maksud dan Tujuan**

Program Kerja Sekolah disusun dikandung maksud memberi arah dan untuk dipedomani oleh semua warga sekolah dalam melakukan aktivitas selama kurun waktu satu tahun pelajaran dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah. Adapun tujuan penyusunan Program Kerja Sekolah adalah :

1. Sebagai pedoman semua warga sekolah dalam melaksanakan kegiatan selama satu tahun pelajaran;
2. Kegiatan yang hendak dikerjakan terencana secara sistematis, sehingga mudah untuk melaksanakan penilaian atau pengukuran keterlaksanaannya;
3. Efektivitas dan efisiensi sumber daya (*resources*) dalam organisasi atau sekolah;
4. Memudahkan untuk mengukur kinerja organisasi dan akselerasi kemajuan sekolah.

**C. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sitem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang 2005-2025;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan;
7. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas Direktorat Manajemen Dikdasmen Depdiknas Nomor : 696/C4/mn/2007 Tentang Penetapan Sekolah Penyelenggara Program Rintian Sekolah Menengah Atas Bertaraf Internasional (R SMA BI).

## BAB II PROFIL SEKOLAH

### A. Visi dan Misi Sekolah

#### 1. Visi

Mewujudkan insan yang beriman dan bertaqwa berkepribadian nasional cerdas intelektual dan emosional serta mampu berkompetisi pada tingkat nasional maupun internasional

#### 2. Misi Sekolah

- Membina iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa menanamkan nilai-nilai luhur budaya bangsa dalam kesatuan Bhineka Tunggal Ika
- Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta komunikasi yang berwawasan internasional
- Mengembangkan bakat dan minat siswa sebagai unggulan sekolah pada tingkat nasional maupun internasional.
- Mengembangkan kultur sekolah berorientasi pada standar internasional

### B. Tujuan Sekolah

- Terciptanya pelayanan yang akuntabel dan responsibel guna mewujudkan penjaminan mutu pendidikan standar ISO 9001:2008
- Terwujudnya kualitas pembelajaran yang efektif dan efisien dalam konteks penguatan iman dan taqwa budi pekerti luhur penguasaan sain teknologi dan komunikasi
- Terlaksananya pengembangan diri dan kepribadian untuk mengoptimalkan bakat dan kreativitas siswa
- Terwujudnya peningkatan kuantitas dan kualitas sarana prasarana serta *human resources* untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pembelajaran serta mutu pelayanan
- Terbangun kultur sekolah kondusif dan dinamis serta pengembangan jejaring kerjasama/kemitraan internal dan eksternal dalam rangka kemandirian lembaga

**C. Data Sekolah**

***SEKOLAH***

1. Nama Sekolah : SMA Negeri 2 Wonogiri
2. Alamat Sekolah : Jl. Nakulo V  
Desa/Kel. Wonokarto  
Kecamatan Wonogiri  
Kab / Kota Wonogiri, Telp (0273) 321385
3. Nama Yayasan/Pengelola : -
4. Status Sekolah : Negeri
5. N. D. S ( khusus sekolah swasta )  
N. S. S. : -
6. Jumlah ruang belajar : 30 1 03 12 12 002  
Jumlah rombongan belajar : 35 lokal kelas  
Untuk SMA Kelas III : 35 rombongan belajar, terdiri :  
Kelas I : 13 rombel  
Kelas II : 12 rombel  
Kelas III : 10 rombel  
: IPB = 1 IPA = 5
7. Waktu belajar : Pagi pukul 07.15 s.d 14.45  
WIB
8. Jumlah jam pelajaran seminggu :  
Rombongan belajar pagi : 44 jam pelajaran @ 45 menit
9. Mata pelajaran muatan lokal
  - a. Pilihan 1 : Bahasa Jawa
  - b. Pilihan 2 : Bahasa Inggris (Speaking)
10. Penambahan mata pelajaran atau jam pelajaran setiap minggu

No	Mata Pelajaran	Jam Pelajaran dlm Kurikulum KTSP	Jumlah jam Pel. Tambahan	Untuk Kelas
1.	Bhs. Indonesia		1 Jam	Semua Kelas
2.	Bhs. Inggris		1 Jam	Semua Kelas
3.	Matematika		1 Jam	Semua Kelas
4.	Biologi		1 Jam	Kelas IPA
5.	Kimia		1 Jam	Kelas IPA
6.	Fisika		1 Jam	Kelas IPA
7.	Ekonomi		1 Jam	Kelas IPS
8.	Sosiologi		1 Jam	Kelas IPS
9.	Geografi		1 Jam	Kelas IPS
10.	Antropologi		1 Jam	Kelas Bahasa
11.	Sastra Indonesia		1 Jam	Kelas Bahasa
12.	Bhs.Jerman		1 Jam	Kelas Bahasa

11. Jenis kegiatan ekstrakurikuler

- |            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| a. PKS     | d. PBB       | g. Sepak bola  |
| b. Pramuka | e. KIR       | h. Bulutangkis |
| c. PMR     | f. Bola voly |                |

12. Sumber Belajar

No	Jenis Sumber Belajar	Sesuai rasio jml kelas/ jml siswa	Baik	Kurang baik	Tidak ada
1.	Ruang perpustakaan	ya	✓		
2.	Ruang laboratorium				
a.	IPA	ya	✓		
b.	Bahasa	ya	✓		
c.	Matematika	tidak		✓	
d.	IPS	tidak		✓	
3.	Ruang ketampilan	ya	✓		
4.	R. Media/Pusat Sumber Belajar	ya	✓		
5.	Rumah kaca / Green house	tidak		✓	
6.	Lapangan olahraga	ya	✓		
7.	Klinik mata pelajaran	ya	✓		
8.	Alat peraga				
a.	IPA	ya	✓		
b.	Bahasa	ya	✓		
c.	Matematika	ya	✓		
d.	IPS	ya	✓		
9.	Alat praktik				
a.	Ketampilan	ya	✓		
b.	Kesenian	ya	✓		
c.	Penjaskes	ya	✓		
10.	Media				
a.	OHP	ya	✓		
b.	Audio player / radio	ya	✓		
c.	Video player / televisi	ya	✓		
d.	Slide proyektor	ya	✓		
e.	Komputer	ya	✓		
f.	Papan display / majalah dinding	ya	✓		

13. Sarana / Ruang Penunjang

No	Jenis Sumber Belajar	Sesuai rasio jml kelas/ jml siswa	baik	Kurang baik	Tidak ada
1.	Ruang kepala sekolah	ya	✓		
2.	Ruang guru	ya	✓		
3.	Ruang tata usaha	ya	✓		
4.	Ruang OSIS	ya	✓		
5.	Ruang kesehatan / UKS	ya	✓		
6.	Ruang ibadah / R. pend. agama	ya	✓		
7.	Ruang BK	ya	✓		
8.	KM / WC	ya	✓		
9.	Kantin	ya	✓		
10.	Ruang reproduksi	tidak		✓	
11.	Gudang	ya	✓		
12.	R. penjaga	ya	✓		
13.	Ruang koperasi	ya	✓		
14.	Ruang ganti pakaian	ya	✓		

14. Dilokasi ini, pengelola yang sama, terdapat juga TK/SD/SMP/SMK : tidak ada

15. Sekolah ini merupakan Sanggar MGMP SMA dengan nomor sanggar : -  
 16. Di sekolah ini terdapat SLTP terbuka dengan jumlah siswa seluruhnya : tidak ada

**B. IDENTITAS KEPALA SEKOLAH**

1. Nama Kepala Sekolah : Drs. Sardito, M.Pd.
2. Tempat, tanggal lahir : Wonogiri, 27 Juli 1960
3. Alamat Rumah, Telp : Jendi Rt 01 Rw 06, Jendi, Selogiri, Wonogiri
4. Tanggal pengangkatan kepala sekolah di sekolah ini :  
Jabatan sebelumnya : Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Girimarto
5. Pengalaman sebagai kepala sekolah

No	Kepala Sekolah di	TMT sampai dengan
1.	SMU N 1 Pracimantoro	2002
2.	SMA N 1 Girimarto	2006

6. Mengikuti pelatihan calon kepala sekolah tahun 1999 di Semarang lama pelatihan 16 hari
7. Pendidikan dua jenjang terakhir

No	Jenjang	Jurusan	Tahun	Tempat Institusi
1.	S1	Bahasa Indonesia	1984	UNS Surakarta
2.	S2	Manajemen Pendidikan	1997	UMS Surakarta

8. Pelatihan yang pernah diikuti yang berkaitan dengan tugas pokok ( 3 terakhir )

No	Tahun	Nama Pelatihan	Lamanya (hari)
1.	2008	Workshop Pengelola Rintisan SMA Bertaraf Internasional	3 hari
2.	2008	Attended A Principal Training Seminar Held At Private Ahmet Ulusoy High School, Ankara Turkiye	10 hari
3.	2009	Seminar entitled " PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STRATEGI PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS DI SEKOLAH"	3 hari

**C. JUMLAH GURU**

No	Pend. Terakhir	Guru Tetap	Guru Tdk Tetap	Jml Semua Guru
1.	S2	16	1	17
2.	S1	43	19	62
3.	Sarmud / D3		1	1
4.	D2	-	-	-
5.	PGSLP/DI/SLTA	-	-	-
	Jumlah guru	59	21	80

**D. GURU YANG BELUM PERNAH MENGIKUTI PENATARAN**

No	Nama	Guru Mapel	Masa kerja	Keterangan
1.	Era Yuliastoto, S.Pd.	Matematika	4 Tahun	GTT

2.	Yayah Nur Rohayati, S.Pd.	Bahasa Inggris	3 Tahun	GTT
3.	Heni Sarastri, S.Sos.	Sosiologi	3 Tahun	GTT
4.	Tri Winarsih, S.Pd.	Ekonomi	3 Tahun	GTT
5.	Rosi Salindri, S.Pd.	Matematika	3 Tahun	GTT
6.	Umi Fauziah, S.Pd.	Biologi	2 Tahun	GTT
7.	Agus Triyanto, S.Si.	Geografi	5 Tahun	GTT
8.	Andri Santoso, S.Sn.	Seni Budaya	5 Tahun	GTT

Catatan : Pada kolom keterangan diisi dengan : GT / GTT / DPK

#### E. JUMLAH PEGAWAI

No	Pend. Terakhir	Pegawai Tetap	Peg. Tdk Tetap	Jml. Semua peg.
1.	S1 / Sarmud / D3	2	5	7
2.	D2 / D1	-	1	1
3.	SLTA / KPAA	12	11	23
4.	SLTP / SD	1	-	1
	Jumlah Pegawai	15	17	32

#### F. JUMLAH SISWA

Kelas	Jml. Kelas	Jumlah siswa pada Awal Tahun Pelajaran				Rata-rata Per kelas	Waktu Belajar
		Baru/naik kelas	Mengulang	Mutasi	JML		
X	12	392	1	-	393	32	9 jam
X Aksel	1	13	-	-	13	13	9 jam
XI Aksel	1	18	-	-	18	18	9 jam
XI IPA	6	196	-	-	196	33	9 jam
XI IPS	4	130	-	-	130	33	9 jam
XI BHS	1	33	-	-	33	33	9 jam
XII IPA	5	177	-	-	177	35	9 jam
XII IPS	4	138	-	-	138	35	9 jam
XII BHS	1	33	-	-	33	33	9 jam
<b>Jumlah</b>	<b>32</b>	<b>1130</b>	<b>1</b>		<b>1131</b>	-	-

## BAB III

### PERMASALAHAN POTENSI DAN KEBIJAKAN SEKOLAH

#### A. Permasalahan

SMA Negeri 2 Wonogiri adalah salah satu SMA di kota pusat pemerintahan Kabupaten Wonogiri yang menjadi alternatif kedua mayoritas lulusan SMP di Kabupaten Wonogiri pada kategori amat baik dan baik secara akademik. Sekolah yang memiliki peserta didik sejumlah 1131 (Seribu seratus tiga puluh satu) pada Tahun Pelajaran 2012/2013, guru dan pegawai kantor sekitar 112 (seratus dua belas) dan menempati lahan 3,4 ha ini menghadapi beberapa permasalahan dalam rangka melaksanakan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Permasalahan yang bersifat internal dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Mengubah *main sed, human resources* dari paradigma dan budaya kerja yang kurang merespon perubahan adalah satu pekerjaan yang tidak mudah
2. Perbedaan persepsi pada guru dan tenaga kependidikan terkait dengan tuntutan penjaminan RSBI
3. Tingkat kedisiplinan guru dan tenaga kependidikan, yang sebagian masih kurang, dapat menciptakan suasana yang kurang baik.
4. Kondisi gedung dan infrastruktur yang mulai rusak segera mendapat prioritas
5. Keterbatasan sarana dan prasarana sekolah untuk memenuhi standar penjaminan mutu RSBI dalam rangka mencapai SBI
6. Belum semua *stakeholders*, dan pengambil kebijakan memiliki persepsi yang sama tentang RSBI
7. Pandangan "*under level*" dengan SMA Negeri 1 Wonogiri dari sebagian masyarakat, sehingga berpengaruh pada tingkat kualitas input

#### B. Potensi

1. Secara individual sebagian besar guru memiliki kualitas akademik dan progres pengembangan kompetensi yang lebih baik
2. Hubungan interpersonal dan kekeluargaan yang baik sesama guru dan karyawan mendukung penciptaan kultur dan budaya kerja yang dinamis dan kondusif
3. Area sekolah seluas 3,4 ha potensial dikembangkan menjadi sekolah ideal
4. Peran serta orang tua/wali murid terhadap sekolah cukup besar
5. Kepercayaan dan perhatian masyarakat kepada sekolah tinggi
6. Jalinan kerjasama dan komunikasi antar instansi/lembaga sinergis
7. Keberadaan alumni yang sukses, serta kepedulian tinggi

### C. Kebijakan

Berdasarkan analisa permasalahan dan potensi sekolah maka kebijakan yang akan dilaksanakan sekolah dalam kurun waktu 4 (empat) tahun ke depan adalah sebagai berikut :

1. Peningkataan kualitas dan percepatan untuk mewujudkan implementasi 8 (delapan) standar nasional pendidikan (NSP) plus "X" guna mencapai standar internasional
2. Peningkatan kualitas iman dan taqwa, mutu akademik, serta pengembangan diri siswa dalam rangka kompetisi nasional maupun internasional
3. Pengelolaan manajemen berbasis "*continuous quality improvement*" dengan standar ISO
4. Peningkatan pencitraan public dalam rangka *good government, akuntabilitas, dan responsibilitas*, pada perspektif kemandirian lembaga

**BAB IV**  
**PROGRAM KERJA SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

**A. Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas dan percepatan 8 (delapan) standar nasional pendidikan atau SNP plus "X" guna mewujudkan sekolah standar internasional.
2. Meningkatkan kualitas iman dan taqwa, mutu akademik dan pengembangan diri siswa agar mampu berkompetisi pada tingkat nasional dan internasional.
3. Meningkatkan mutu manajemen sekolah dengan basis "*continuous quality improvement*" untuk mencapai standar ISO.
4. Meningkatkan pencitraan publik pada sekolah/lembaga.

**B. Sasaran**

1. Semua hal yang berkaitan dengan implementasi 8 (delapan) standar nasional pendidikan atau SNP, beserta *human resources* dan pendukungnya.
2. Ranah iman dan taqwa, peningkatan mutu akademik, dan pengembangan diri siswa.
3. Manajemen pengelolaan sekolah bekerja sama dengan konsultan ISO, untuk perbaikan mutu sekolah berkelanjutan.
4. *Out put* dan *out come* sekolah yang dapat memenuhi harapan *costumer*, serta profesionalitas dalam pengelolaan sekolah.

**C. Strategi**

1. Menyamakan pemahaman tentang visi, misi, dan tujuan sekolah pada semua warga sekolah dan *stake holders*, serta penyusunan renstra, program kerja tahunan, dan *action plan* dengan melibatkan semua warga sekolah.
2. Mengembangkan struktur kelembagaan serta penjabaran tugas-tugas pokok dan fungsi pada setiap bidang untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas.
3. Membangun *team work*, dan memberi kewenangan untuk mengelola dengan prinsip bahwa setiap bagian dalam unit organisasi adalah sebagai pemimpin pada bidang tugasnya, serta koordinasi dan mengkomunikasikan pada semua yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
4. Sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dengan mengoptimalkan pengelolaan data administrasi paket aplikasi sekolah (PAS).
5. Keterbukaan dan saling percaya.

**Rencana Kerja Tahun Pelajaran 2012/2013**

**1. RAPBS Tahun PELAJARAN 2012/2013**

**2. Action Plan RSBI Tahun Pelajaran 2012/2013 dan RKT**

**BAB V**  
**PENUTUP**

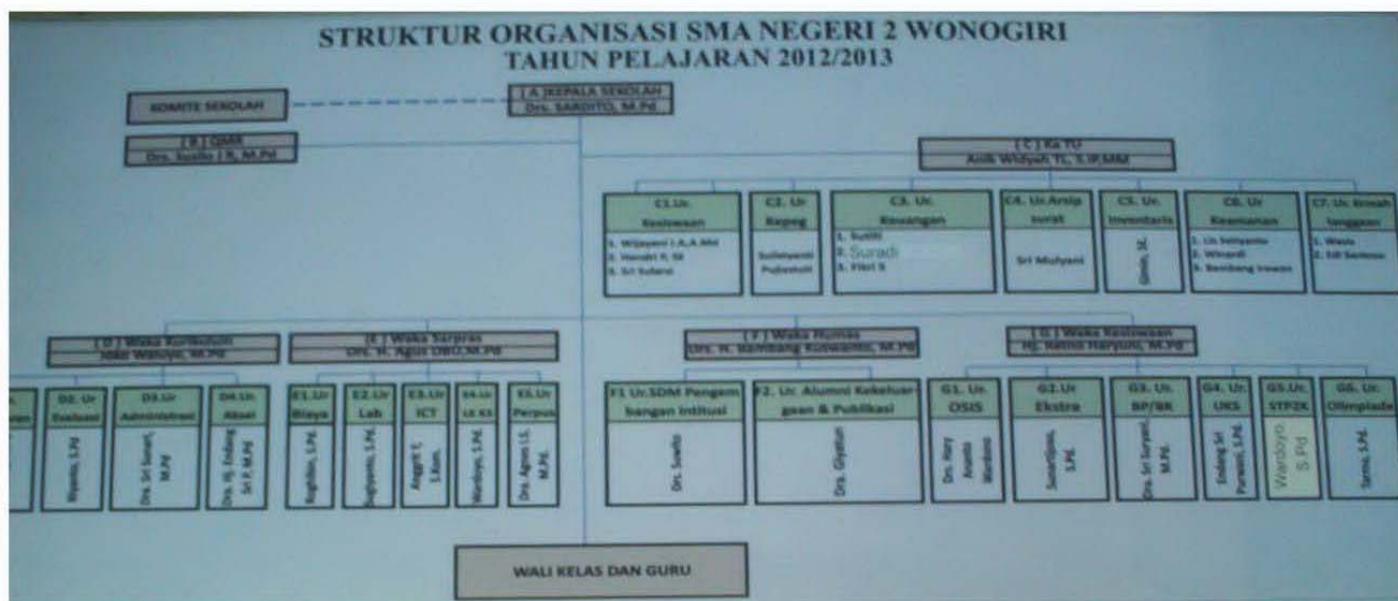
Buku Program Kerja SMA Negeri 2 Tahun Pelajaran 2012/2013 ini sebagai dokumen untuk pedoman penyelenggaraan kegiatan sekolah dalam kurun waktu satu tahun. Buku ini tidak luput dari kekurangan, dan kesalahan oleh karenanya pada saat diketemukan sesuatu yang kurang sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten Wonogiri dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. Semoga bermanfaat.

# **LAMPIRAN 2**

## **Struktur Organisasi**

## **SMA Negeri II Wonogiri**

STRUKTUR ORGANISASI SMA NEGERI 2 WONOGIRI



# **LAMPIRAN 3**

## **Tata Tertib Guru dan**

## **Siswa**



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMA NEGERI 2 WONOGIRI**  
Jl. Nakula V Wonokarto, Wonogiri Telp. (0273) 321385  
<http://www.sman2-wng.sch.id>

---

**TATA TERTIB GURU/KARYAWAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

**A. KEWAJIBAN GURU/KARYANAN**

1. Menaati dan melaksanakan kode etik guru
2. Menaati dan melaksanakan panca prasetya KORPRI
3. Memakai seragam guru sesuai ketentuan
4. Hadir di sekolah selambat – lambatnya 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai
5. Memimpin berdoa siswa pada jam pertama dimulai dan jam pelajaran berakhir
6. Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin / tanggal 17 dan upacara hari – hari besar nasional
7. Melaksanakan tugas – tugas pokok guru dan tugas tambahan yang dipercayakannya
8. Memelihara dan meningkatkan K3
9. Menjaga iklim kondusif sekolah
10. Menjaga nama baik Almamater
11. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan

**B. HAK –HAK GURU/KARYAWAN**

1. Menerima gaji sesuai ketentuan
2. Memperoleh tambahan kesejahteraan dari sekolah sesuai dengan tugas-tugas yang dilaksanakan
3. Mengajukan saran/usul demi kemajuan dan peningkatan sekolah
4. Mengajukan usul kenaikan pangkat/golongan

**C. PENGHARGAAN DAN SANKSI**

**1. PENGHARGAAN**

Setiap guru yang berprestasi membawa nama baik sekolah akan mendapat penghargaan/reward dari sekolah

**2. SANKSI**

Pelanggaran terhadap tata tertib ini dikenakan sanksi sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980

Wonogiri, 1 Juli 2012  
Kepala SMA Negeri 2 Wonogiri

Drs. SARDITO, MPd.  
NIP. 19600727198609 1 002



### **TATA TERTIB SMA NEGERI 2 WONOGIRI**

Nomor : 421.3 / 426

#### **A. KEWAJIBAN SISWA**

1. Setiap siswa wajib mentaati dan melaksanakan tata tertib sekolah
2. Setiap siswa wajib mentaati dan melaksanakan tata perilaku siswa Indonesia
3. Setiap siswa wajib berusaha menciptakan masyarakat belajar di Sekolah
4. Setiap siswa wajib memakai seragam sekolah sesuai ketentuan yang berlaku
5. Setiap siswa wajib hadir di sekolah selambat-lambatnya 10 menit sebelum jam pertama dimulai. Siswa datang setelah jam pelajaran dimulai, wajib lapor kepada guru BP/Piket untuk mendapatkan surat ijin masuk mengikuti pelajaran.
6. Setiap siswa wajib berdo'a menurut agama dan kepercayaan masing-masing pada awal dan akhir jam pelajaran dengan bimbingan guru
7. Siswa yang membawa sepeda motor wajib melengkapi surat-surat kendaraan (STNK, SIM, Helm) serta meletakkan kendaraan pada tempatnya dengan teratur.
8. Setiap siswa yang berhalangan mengikuti pelajaran harus menunjukkan surat keterangan yang sah. :
9. Bagi siswa yang dikarenakan sesuatu hal sehingga tidak dapat mengikuti pelajaran selama beberapa hari, maka orang tua / wali mengajukan permohonan ijin bagi siswa tersebut untuk tidak mengikuti pelajaran kepada sekolah.
10. Selama jam pelajaran berlangsung, siswa harus berada di dalam lingkungan sekolah
11. Setiap siswa wajib mengikuti upacara sekolah dan upacara hari-hari Besar Nasional di Sekolah
12. Setiap siswa kelas X dan XI wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler satu jenis kegiatan yang diprogramkan oleh sekolah
13. Setiap siswa harus memelihara dan menjaga 7K di sekolah, yaitu keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindungan dan kesehatan.
14. Setiap siswa wajib menjaga kebersihan ruang kelas, lingkungan sekolah, kerapian mebelair yang ada.
15. Selambat-lambatnya tanggal sepuluh setiap bulan, pembayaran dana Komite harus sudah dilunasi.

#### **B. HAK SISWA**

1. Siswa berhak menggunakan sarana pendidikan yang ada di sekolah dalam rangka proses belajar mengajar.
2. Siswa berhak mengajukan usul/saran untuk memajukan sekolahnya melalui OSIS/Wali Kelas/Wakil Kepala Sekolah / Kepala Sekolah.
3. Siswa berhak mengembangkan bakat berorganisasi melalui OSIS
4. Siswa berhak mengembangkan pengetahuan yang menyangkut kegiatan pendidikan di sekolah

**C. LARANGAN BAGI SISWA**

1. Membawa / menyimpan / menggunakan / mengedarkan : rokok, minuman keras, obat-obatan terlarang, buku-buku dan media lain yang tergolong porno / terlarang.
2. Membawa senjata tajam, senjata api dan alat-alat lain yang membahayakan.
3. Mengemudi kan mobil sendiri masuk halaman sekolah pada jam-jam sekolah
4. Membuat kegaduhan dan melakukan kegiatan yang mengganggu proses belajar mengajar
5. Menerima tamu selama jam pelajaran berlangsung tanpa ijin guru BP / guru Piket.
6. Meninggalkan sekolah / pelajarn selama pelajaran berlangsung tanpa ijin Kepala Sekolah / Guru Piket.
7. Berada di luar ruang kelas pada jam-jam pelajaran
8. Berambut panjang melebihi leher kemeja dan daun telinga bagi siswa putra, serta dilarang menyemir rambut bagi siswa putra/putri. Untuk putra potongan rambut dari atas 4, 3, 2
9. Melawan / menantang guru / karyawan dengan cara apapun
10. Merusak sarana pendidikan dan mengotori dinding sekolah dengan tulisan maupun coretan dan cara-cara lain
11. Berpakaian tidak pantas dan berhias berlebihan
12. Melakukan perzinahan
13. Kawin ( menikah ) selama menjadi siswa
14. Merusak atau mencemarkan nama sekolah
15. Membawa dan menyembunyikan petasan di sekolah atau di lingkungan sekolah
16. Membawa Handphone ( HP di sekolah )

**D. KETENTUAN SERAGAM**

1. Setiap hari Senin dan hari besar Nasional upacara berseragam OSIS lengkap
2. Kelas X, XI dan XII  
Senin dan Selasa berseragam OSIS berdasarkan  
Rabu dan Kamis berseragam sekolah krem bedge biru  
Jum'at dan Sabtu berseragam pramuka
3. Lengan baju tidak boleh panjang, kecuali siswa putri yang mengenakan pakaian khas.
4. Celana / rok tidak boleh menggunakan kain jeans / sejenisnya. Rok panjang 5 cm di bawah lutut.
5. Tidak dibenarkan memakai sepatu sandal
6. Sepatu dan tali harus berwarna hitam polos dan kaos kaki putih dengan panjang 15 cm dari mata kaki.
7. Siswa putra tidak dibenarkan memakai kalung atau perhiasan
8. Seragam olahraga sesuai dengan ketentuan sekolah.

**E. PENGHARGAAN DAN SANKSI**

**1. PENGHARGAAN**

Kepada siswa / kelompok siswa / kelas yang berprestasi dan mentaati serta mematuhi tata tertib dan disiplin dapat diberi penghargaan / pujian / piagam / surat keterangan dan lain-lain.

**2. SANKSI**

Kepada siswa yang melakukan pelanggaran diberi sanksi berupa KREDIT PELANGGARAN SISWA (KPS) dengan ketentuan sebagai berikut :

**A. PELANGGARAN RINGAN**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Tidak memakai dasi .....                                      | 3 |
| 2. Menemui tamu tanpa ijin .....                                 | 3 |
| 3. Memarkir kendaraan tidak pada tempatnya .....                 | 3 |
| 4. Terlambat datang .....  | 3 |
| 5. Tidak tertib selama mengikuti upacara .....                   | 5 |
| 6. Rambut panjang dan bersemir bagi pria dan mengenakan aksesori |   |

yang tidak semestinya .....	5
7. Meninggalkan jam pelajaran tanpa ijin.....	5
8. Tidak mengikuti upacara.....	5
9. Tidak mengikuti KBM tanpa keterangan .....	5
10. Tidak mengikuti senam bersama .....	5
11. Tidak ikut Ekstra tanpa ijin .....	5

**B. PELANGGARAN SEDANG**

1. Pemalsuan Surat untuk sekolah .....	10
2. a. Berbicara berduaan / pacaran di lingkungan sekolah.....	10
b. Berpakaian seksi (perempuan) di sekolah .....	10
c. Model celana (laki-laki) melampaui batas .....	10
3. Melompat pagar / jendela .....	15
4. Melakukan pengrusakan / coret-coret pada fasilitas sekolah .....	15
5. Merokok di dalam lingkungan sekolah .....	25
6. Berjudi disekolah atau di luar sekolah .....	25
7. Membawa sejata tajam di sekolah atau di luar sekolah .....	25
8. Membawa media porno lewat HP / gambar.....	25
9. Membawa dan menyembunyikan petasan di sekolah atau di lingkungan Sekolah .....	25
10. Mencuri di lingkungan sekolah / di luar sekolah .....	25
11. Pemerasan, mengompas orang lain .....	25
12. Melontarkan kata-kata tidak sopan terhadap guru / karyawan .....	50
13. Berkelahi / pengroyokan di sekolah atau di luar sekolah .....	50

**C. PELANGGARAN BERAT**

1. Menggunakan dan mengedarkan obat-obatan terlarang Narkotika dan minuman keras .....	75
2. Melakukan tindakan fisik terhadap guru karyawan .....	100
3. Melakukan perzinaan / menikah / kawin / hamil, sah ataupun tidak sah 100	
4. Melakukan kegiatan menentang Pancasila dan UUD 1945 Serta Negara dan Pemerintah .....	100
5. Membuat dan menyebarluaskan gambar / foto porno lewat media / HP ..	100
6. Terjaring razia penggrebekan oleh masyarakat atau pihak berwajib saat berada di rumah, kos atau hotel / penginapan .....	100

**CARA PENANGANAN**

Kepala siswa yang melanggar tata tertib tahap tindakan berdasarkan jumlah KPS yang diperoleh yaitu sebagai berikut :

- A. Dilakukan pemanggilan orang tua / wali tahap I bila jumlah KPSnya mencapai 25
- B. Dilakukan pemanggilan orang tua / wali tahap II bila jumlah KPSnya mencapai 50
- C. Dilakukan pemanggilan orang tua / wali tahap III bila jumlah KPSnya mencapai 75
- D. Dilakukan pemanggilan orang tua / wali tahap IV jumlah KPSnya mencapai 100

Untuk menerima kembali siswa tersebut.

Wonogiri, 1 Juli 2011  
Kepala SMA Negeri 2 Wonogiri

**Drs. SARDITO, M.Pd**  
Pembina  
NIP. 19600727 198609 1 002

# **LAMPIRAN 4**

## **Laporan RAPBS**



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 2 WONOGIRI

Jl. Nakula V Wonokarto. Wonogiri Telp. (0273) 321385, 5328794

<http://www.sman2-wng.sch.id>

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA SEKOLAH

( R A P B S )

SMA NEGERI 2 WONOGIRI  
TAHUN PELAJARAN 2011/2012



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 2 WONOGIRI

Jl. Nakula V Wonokarto. Wonogiri Telp. (0273) 321385, 5328794

<http://www.sman2-wng.sch.id>

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA SEKOLAH**

**( R A P B S )**

**SMA NEGERI 2 WONOGIRI**

**TAHUN PELAJARAN 2011/2012**



## PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 2 WONOGIRI

Jl. Nohara V, Wonogirito, Wonogiri Telp. / Fax. (0273) 322385 KTP 57512

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH ( RAPBS )  
TAHUN PEMBELAJARAN 2011/2012

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 2 WONOGIRI  
 ALAMAT : JL. NAKULA V WONOKARTO, WONOGIRI.  
 KECAMATAN : WONOGIRI.  
 KABUPATEN : WONOGIRI.

SUMBER DANA		NO	PENGELUARAN		
NO	URAIAN		JUMLAH	NO	URAIAN
L	KAS	Rp 5.700.000			
II.	SUMBERDAN KEGIATAN				
1.	Sumbangan orang tua (TMAP BULAN)				I. Pengeluaran Operasional
1.1.	Kelas X RSB = 570 siswa X 12 X Rp 230.000,- ( 6 siswa )	Rp 1.004.640.000		A. Belanja Pegawai	Rp 338.300.000
1.2.	Kelas X Aksel = 14 siswa X 12 X Rp 330.000,- ( 1 siswa )	Rp 51.480.000		B. Belanja Bantuan, Daya dan Aja	Rp 72.400.000
1.3.	Kelas XI RSB = 359 siswa X 12 X Rp 230.000,- ( 4 siswa )	Rp 979.800.000		C. Belanja Penelitian	Rp 68.300.000
1.4.	Kelas XI Aksel = 17 siswa X 12 X Rp 330.000,- ( 2 siswa )	Rp 56.400.000		D. Belanja Lain-lain dan Belanja Perjalanan	Rp 311.160.000
1.5.	Kelas XII RSB = 280 siswa X 12 X Rp 230.000,- ( 5 siswa )	Rp 759.000.000		E. Pengeluaran Investasi	
2.	Sumbangan Pengembangan Sekolah			V. Pengeluaran Infrastruktur	
2.1.	Orang tua kelas X RSB dan Aksel = 384 orang	Rp		1. Rekabentuk / Pengembangan Ruang Pembelajaran	Rp 1.951.500.000
1.	orang menyumbang Rp 1.500.000,-	Rp 1.500.000			
273	orang menyumbang Rp 3.000.000,-	Rp 816.000.000			
68	orang menyumbang Rp 3.150.000,-	Rp 214.200.000			
38	orang menyumbang Rp 3.250.000,-	Rp 123.500.000			
2	orang menyumbang Rp 3.500.000,-	Rp 7.000.000			
1	orang menyumbang Rp 4.000.000,-	Rp 4.000.000			
1	orang menyumbang Rp 5.000.000,-	Rp 5.000.000			
2.2.	Orang tua kelas XI (354+16) siswa X Rp 300.000,-	Rp 111.000.000		VI. PENGEMBANGAN BUDAYA DAN LINGKUNGAN SEKOLAH	Rp 5.481.000
2.3.	Orang tua kelas XII 280 siswa X Rp 250.000,-	Rp 70.000.000		V. Tak Terduga	Rp 303.000
	JUMLAH PEMASUKAN	Rp 4.215.220.000			
	JUMLAH PENGELUARAN	Rp 4.215.220.000			

MENGETAHUI  
KOMITTEE SEKOLAH  
  
Dr. H. AGUS DWI BUDHI UTOMO, M.Pd.



MENTAHUI  
KEPALA KEGIATAN  
  
Dr. SARANTO, M.Pd  
NIP 19600727 198608 1 502

Wonogiri, 04 Juni 2011  
Dibuat oleh Tim Anggaran  
X tulus  
  
Dr. H. AGUS DWI BUDHI UTOMO, M.Pd.  
NIP 19600615 280403 1 512



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 2 WONOGIRI**  
*Jl. Nakula V, Wonokerto, Wonogiri Telp./Fax. No. (0273) 321385 KP 57612*

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA KOMITE**  
**TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

NO	RENCANA PENGGUNAAN							SUMBER DANA	
	PROGRAM DAN KEGIATAN			URAIAN				KOMITE	
A Belanja Pegawai									
1 Gaji Guru dan Pegawai PNS									
2 Honorarium Guru dan Pegawai Honorer									
2.1 Jam mengajar GTT	1	x	50	x	12	x	Rp	25,000	= Rp 15,000,000
2.2 Kelebihan jam mengajar	1	x	60	x	12	x	Rp	25,000	= Rp 18,000,000
2.3 Honor bulanan GTT	1	x	18	x	12	x	Rp	250,000	= Rp 54,000,000
2.4 Honor bulanan PTT	1	x	18	x	12	x	Rp	400,000	= Rp 86,400,000
2.5 Honor Pengabdian senam dan Pembina Ekstra.	1	x	24	x	10	x	Rp	100,000	= Rp 24,000,000
2.6 Honor SATPAM	1	x	3	x	12	x	Rp	500,000	= Rp 18,000,000
2.7 Honor Jaga Malam	1	x	3	x	12	x	Rp	500,000	= Rp 18,000,000
2.8 Honor Dokter Sekolah	1	x	1	x	12	x	Rp	400,000	= Rp 4,800,000
B Belanja Barang									
1 Alat Tulis Kantor ( ATK )									
1.1 Pengadaan ATK	1	x	2	x	5	x	Rp	2,680,000	= Rp 26,300,000
1.2 Barang Cetakan	1	x	2	x	5	x	Rp	768,000	= Rp 7,680,000
1.3 Metensi, perangko	1	x	1	x	12	x	Rp	400,000	= Rp 4,800,000
2 Bahan Habis Pakai									
2.1 Buku, kertas, bahan praktik, dkk									
2.1.1 Alat Olah Raga , seni	1	x	2	x	4	x	Rp	500,000	= Rp 4,000,000
2.1.2 CD Blank, Tinta, Tinta printer Komputer	1	x	2	x	6	x	Rp	1,000,000	= Rp 12,000,000
2.1.3 Bahan-bahan praktik IPA,IPS,BHS	1	x	2	x	5	x	Rp	500,000	= Rp 5,000,000
2.2 Foto kopy dan penjilidan	1	x	5,000	x	12	x	Rp	200	= Rp 12,000,000

RENCANA PENGGUNAAN							SUMBER DANA	
NO	PROGRAM DAN KEGIATAN			URAIAN			KOMITE	
3	Lengganan Daya dan Jasa							
3.1	Istrik	1	x	1	12	x	Rp	2,000,000 = Rp 24,000,000
3.2	Telepon	1	x	1	12	x	Rp	750,000 = Rp 9,000,000
3.3	Air	1	x	1	12	x	Rp	250,000 = Rp 3,000,000
3.4	Internet	1	x	1	12	x	Rp	300,000 = Rp 3,600,000
C	Belanja Peripherals							
1	Biaya perawatan ringan dan Kebersihan	1	x	1	40	x	Rp	150,000 = Rp 6,000,000
1.1	Biaya pengelatan gedung	1	x	8	10	x	Rp	150,000 = Rp 12,000,000
1.2	Biaya perbaikan inventaris sekolah	1	x	2	4	x	Rp	375,000 = Rp 3,000,000
1.3	Biaya Perbaikan kunci, jendela, pintu, tirai	1	x	20	10	x	Rp	41,000 = Rp 820,000
1.4	Biaya rehab instalasi listrik dan genti bolém/lampu	1	x	2	6	x	Rp	250,000 = Rp 3,000,000
1.5	Biaya perawatan korden, taplak meja dkk	1	x	4	2	x	Rp	2,000,000 = Rp 16,000,000
1.6	Biaya perawatan kendaraan bermotor inventaris	1	x	25	4	x	Rp	100,000 = Rp 10,000,000
2	Biaya pemeliharaan komputer, internet, telepon							
3	Penyelenggaraan Perpustakaan							
3.1	Buku siswa	1	x	5	x	10	x	Rp 50,000 = Rp 2,500,000
3.2	Koran dan Majalah / MOP Bulanan	1	x	4	x	12	x	Rp 100,000 = Rp 4,800,000
D	Belanja Lain-lain dan Belanja Perjalanan							
1	Kegiatan MGMP							
1.1	MGMP Sekolah	70	x	1	x	10	x	Rp 10,000 = Rp 7,000,000
1.2	MGMP Rayon	2	x	5	x	12	x	Rp 100,000 = Rp 12,000,000
2	Kegiatan MKKS dan IKKS							
2.1	MKKS Rayon	1	x	1050	x	1	x	Rp 33,000 = Rp 34,850,000
2.2	IKKS	1	x	1	x	4	x	Rp 500,000 = Rp 2,000,000
3	Minum Guru dan Karyawan							
3.1	Minum Harian	120	x	25	x	12	x	Rp 500 = Rp 18,000,000
3.2	Minum rapat	1	x	1	x	4	x	Rp 375,000 = Rp 1,500,000
3.3	Minum tamu	1	x	10	x	12	x	Rp 12,500 = Rp 1,500,000
4	Lengganan Aqua Galon							
5	Biaya Perjalanan							
5.1	Kepala Sekolah							
5.1.1	Ke luar Kab. Wonogiri	1	x	4	x	12	x	Rp 200,000 = Rp 3,600,000
5.1.2	Ke luar kecamatan	1	x	4	x	12	x	Rp 75,000 = Rp 3,600,000
5.1.3	Dalam kota Wonogiri	1	x	4	x	12	x	Rp 50,000 = Rp 2,400,000

NO	RENCANA PENGGUNAAN							SUMBER DANA
	PROGRAM DAN KEGIATAN			URAIAN			KOMITE	
5	5.1 Guru dan Pegawai							
	5.2.1 Ke luar Kab. Wonogiri	4	x	2	x	12	x	Rp 50,000 = Rp 4,800,000
	5.2.2 Ke luar kacamatam	4	x	2	x	12	x	Rp 25,000 = Rp 2,400,000
	5.2.3 Dalam kota Wonogiri	4	x	4	x	12	x	Rp 15,000 = Rp 2,880,000
6	Biaya Lain							
	6.1 Biaya kegiatan lain							
	6.1.1 Kegiatan HUT SMA Negeri 2 Wonogiri	1	x	1	x	1	x	Rp 24,000,000 = Rp 24,000,000
	6.1.2 Kegiatan lembur di luar jam dinas	1	x	15	x	3	x	Rp 100,000 = Rp 4,500,000
	6.1.3 Kegiatan Halal Bi Halal	1	x	300	x	1	x	Rp 20,000 = Rp 6,000,000
	6.1.4 Kegiatan Sosial	1	x	10	x	12	x	Rp 60,000 = Rp 7,200,000
7	Biaya Rapat							
	7.1 Rapat Intern Sekolah	120	x	1	x	7	x	Rp 15,000 = Rp 12,600,000
	7.2 Rapat Koordinasi Dinas Pendidikan Kab.(monitoring)	50	x	1	x	4	x	Rp 20,000 = Rp 4,000,000
	7.3 Rapat Pengurus Komite Sekolah	1	x	28	x	5	x	Rp 130,000 = Rp 18,200,000
	7.4 Rapat pleno Anggota Komite ( Orang tua siswa )	1	x	1050	x	1	x	Rp 25,000 = Rp 24,150,000
	7.5 Supervisi dan Pembinaan kunjungan kelas	1	x	100	x	2	x	Rp 30,000 = Rp 6,000,000
8	Pelaksanaan Pendidikan Komputer dan Akses Internet							
		1	x	1050	x	12	x	Rp 7,500 = Rp 94,500,000
E	PENGELUARAN INVESTASI							
1	Rehabilitasi/Pembangunan Ruang Kelas dan tambah daya listrik.							
	1.1. Rehabilitasi ruang Guru dan ( 5 kelas ) lanjutan gedung B	1	x	1	x	1	x	Rp 1,293,000,000 = Rp 1,293,000,000
	1.2. Rehabilitasi ruang ( 3 kelas ) lanjutan gedung A	1	x	1	x	1	x	Rp 410,000,000 = Rp 410,000,000
	1.3. Rehabilitasi perlengatan gamelan	1	x	1	x	1	x	Rp 5,000,000 = Rp 5,000,000
	1.4. Pembelian meja dan kursi siswa 3 x 40 BUAH	1	x	3	x	40	x	Rp 850,000 = Rp 42,000,000
	1.5. Pembelian 30 buah meja guru	1	x	1	x	30	x	Rp 1,000,000 = Rp 30,000,000
	1.6. Pembelian 3 buah AC Ruangan	1	x	1	x	3	x	Rp 3,500,000 = Rp 10,500,000
	1.7. Pembelian 4 buah Penjer print	1	x	1	x	4	x	Rp 6,000,000 = Rp 24,000,000
	1.8. Rehab perlakuan Laboratorium Bahasa	1	x	1	x	40	x	Rp 1,500,000 = Rp 60,000,000
	1.9. Pembelian set pengangkut sampah dari TPS ke TPA (TOSA)	1	x	1	x	1	x	Rp 22,000,000 = Rp 22,000,000
	1.10. Pemasangan traistik jendela kelas X ( 10 ruangan )	1	x	1	x	10	x	Rp 1,500,000 = Rp 15,000,000
	1.11. Pembelian Kipas angin semua kelas ( 30 ruangan )	1	x	30	x	2	x	Rp 250,000 = Rp 15,000,000
2	Pendamping Pembangunan							
	2.1. Pendamping Rehabilitasi Ruang Pembelajaran	1	x	1	x	1	x	Rp 25,000,000 = Rp 25,000,000

RENCANA PENGGUNAAN								SUMBER DANA	
NO	PROGRAM DAN KEGIATAN				URAJAN			KOMITE	
F	PENGEMBANGAN STANDAR ISI								
1	KURIKULUM								
1.1	Silabus								
1.1.1	Pelaksanaan IHT (in House Training)	1	x	125	x	1	x	Rp	100,000 = Rp
									12,500,000
1.2	Bahan Ajar								
1.2.1	Pengadaan buku teks guru dalam bahasa Inggris	1	x	4	x	10	x	Rp	80,000 = Rp
									3,200,000
1.2.2	Pengadaan LKS semua mapel	2	x	1050	x	16	x	Rp	5,600 = Rp
									18,600,000
1.3	Fasilitator								
1.3.1	Pendampingan Fasilitator dari UHS	1	x	2	x	5	x	Rp	500,000 = Rp
									5,000,000
G	STANDAR PROSES								
1	INTERAKSI PENBELAJARAN								
H	Pengembangan SKL dan Pelaksanaan Program RSB								
1	Peningkatan Prestasi Akademik								
1.1	Peningkatan NUN								
1.1.1	Pelajaran Tambahan Kelas XII	20	x	7	x	10	x	Rp	15,000 = Rp
									21,000,000
1.1.2	Uji Coba Sekolah	310	x	3	x	6	x	Rp	5,000 = Rp
									27,900,000
1.1.3	Uji Coba Rayon	310	x	2	x	6	x	Rp	5,000 = Rp
									18,600,000
1.1.4	Pembahasan Soal-soal (H-1)	5	x	5	x	8	x	Rp	50,000 = Rp
									10,000,000
1.1.5	Tes Potensi Akademik penjurusan	385	x	1	x	1	x	Rp	40,000 = Rp
									15,400,000
1.1.6	Mosi / Olympe	25	x	5	x	2	x	Rp	50,000 = Rp
									12,500,000
1.1.7	Tambahan jem. pelajaran kelas Aksei	1	x	6	x	5	x	Rp	200,000 = Rp
									6,000,000
1.1.8	Uji Coba UN khusus kelas Aksei	1	x	1	x	2	x	Rp	2,000,000 = Rp
									4,000,000
1.2	Ujian Tengah Semester 1 dan 2								
1.2.1	Penyusunan soal	17	x	3	x	2	x	Rp	50,000 = Rp
									5,100,000
1.2.2	Penggandaan naskah (jml siswa 1.050)	1050	x	17	x	2	x	Rp	1,000 = Rp
									35,700,000
1.2.3	Pengawas	58	x	17	x	2	x	Rp	4,000 = Rp
									7,880,000
1.2.4	Konsumsi	110	x	6	x	2	x	Rp	4,000 = Rp
									5,260,000
1.2.5	Rapat-rapat	25	x	2	x	2	x	Rp	10,000 = Rp
									1,000,000
1.2.6	Koreksi	1050	x	17	x	2	x	Rp	300 = Rp
									10,710,000
1.2.7	Kepantilaan	1	x	25	x	2	x	Rp	200,000 = Rp
									10,000,000
1.2.8	SPJ dan Pelaporan	1	x	1	x	2	x	Rp	244,000 = Rp
									488,000
1.3	Ulangan Tengah Semester 1 dan 2 Kelas Aksei								
1.3.1	Penyusunan soal	17	x	3	x	3	x	Rp	50,000 = Rp
									7,650,000
1.3.2	Penggandaan naskah	30	x	17	x	3	x	Rp	1,000 = Rp
									1,530,000
1.3.3	Pengawas	41	x	17	x	3	x	Rp	4,000 = Rp
									816,000
1.3.4	Konsumsi	10	x	6	x	3	x	Rp	4,000 = Rp
									720,000
1.3.5	Rapat-rapat	10	x	2	x	3	x	Rp	10,000 = Rp
									600,000
1.3.6	Koreksi	30	x	17	x	3	x	Rp	300 = Rp
									459,000
1.3.7	Kepantilaan	1	x	10	x	3	x	Rp	200,000 = Rp
									6,000,000
1.3.8	SPJ dan Pelaporan	1	x	1	x	3	x	Rp	224,500 = Rp
									673,500

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	RENCANA PENGGUNAAN					SUMBER DANA				
		URAIAN									
1.4	Ujian Akhir Semester 1 dan 2 kelas reguler dan RSB										
1.4.1	Kisi-kisi	17	x	3	x	2	x	Rp	25,000	= Rp	2,350,000
1.4.2	Penyusunan soal	17	x	3	x	2	x	Rp	30,000	= Rp	5,100,000
1.4.3	Penggandaan naskah	1050	x	17	x	2	x	Rp	1,750	= Rp	44,225,000
1.4.4	Pengawas	58	x	17	x	2	x	Rp	5,000	= Rp	9,860,000
1.4.5	Konsumsi	110	x	7	x	2	x	Rp	5,000	= Rp	9,240,000
1.4.6	Rapat-repat	16	x	3	x	2	x	Rp	15,000	= Rp	1,440,000
1.4.7	Koreksi	1050	x	17	x	2	x	Rp	400	= Rp	14,280,000
1.4.8	Kepanitiaan	1	x	25	x	2	x	Rp	225,000		11,250,000
1.4.9	SPJ dan Pelaporan	1	x	1	x	2	x	Rp	105,000	= Rp	211,000
1.5	Ujian Akhir Semester kelas Aksel										
1.5.1	Kelas X smt 1 dan Kelas XI smt 2 (37 siswa)	1	x	1	x	1	x	Rp	9,500,000	= Rp	9,500,000
1.5.2	Kelas X smt 2 dan Kelas XII smt 1 (37 siswa)	1	x	1	x	1	x	Rp	9,500,000	= Rp	9,500,000
1.5.3	Kelas XI smt 1 (20 siswa)	1	x	1	x	1	x	Rp	4,460,000	= Rp	4,460,000
1.6	Ujian Sekolah										
1.6.1	- Kisi-kisi 14 mapel	1	x	14	x	1	x	Rp	100,000	= Rp	1,400,000
1.6.2	Penyusunan soal 14 mapel	1	x	14	x	1	x	Rp	100,000	= Rp	1,400,000
1.6.3	Penggandaan naskah 374 siswa	1	x	310	x	14	x	Rp	3,500	= Rp	15,190,000
1.6.4	Pengawas	1	x	40	x	14	x	Rp	40,000		23,400,000
1.6.5	Konsumsi 110 org. 6 hr	1	x	110	x	6	x	Rp	8,000	= Rp	5,280,000
1.6.6	Rapat-repat 30 org 3 kl	1	x	30	x	3	x	Rp	15,000	= Rp	1,350,000
1.6.7	Koreksi	310	x	2	x	8	x	Rp	1,000	= Rp	4,880,000
1.6.8	Ujian praktik	1	x	310	x	1	x	Rp	30,000		9,300,000
1.6.9	Kepanitian	1	x	2	x	30	x	Rp	200,000	= Rp	12,000,000
1.6.10	Bahan, alat, administrasi	1	x	1	x	1	x	Rp	796,000	= Rp	796,000
1.7	Peningkatan Mutu Pendidikan										
1.8.1	Seminar, Lokakarya, bimtek regional/nasional	1	x	50	x	4	x	Rp	75,000		15,000,000
1.8.2	Penataran lokal	1	x	50	x	4	x	Rp	75,000		15,000,000
1.8.3	Tarling Dinas Instansi	1	x	1	x	1	x	Rp	4,000,000		4,000,000
1.8	Bimbingan dan Konseling (home visit)	1	x	3	x	10	x	Rp	50,000		1,500,000

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	RENCANA PENGGUNAAN						SUMBER DANA	KOMITE
2	Kegiatan Kesiswaan								
2.1	Sistem seleksi PPD 2011/2012 dan ESQ	1 x 385	x	1 x Rp	12,500	=	Rp	4,812,500	
2.2	Pengadaan MOP	1 x 36	x	12 x Rp	10,000	=	Rp	4,320,000	
2.3	Pesantren Kilat	1 x 1 x 365	x	Rp	10,000	=	Rp	3,850,000	
2.4	Reorganisasi OSIS dan MPK	1 x 1 x 1 x Rp			2,500,000	=	Rp	2,500,000	
2.5	LDK	1 x 1 x 1 x Rp			2,500,000	=	Rp	2,500,000	
2.6	Pekan seri Propinsi Jawa Tengah	1 x 10	x	1 x Rp	250,000	=	Rp	2,500,000	
2.7	PMR / UKS	1 x 1050	x	12 x Rp	700	=	Rp	8,430,000	
2.8	Pramuka	1 x 1050	x	12 x Rp	1,000	=	Rp	12,600,000	
2.9	Kegiatan OSIS	1 x 1050	x	12 x Rp	1,200	=	Rp	15,120,000	
2.10	MOS	1 x 1 x 1 x Rp			6,000,000	=	Rp	6,000,000	
2.11	MTQ Pelajar	1 x 1 x 1 x Rp			1,500,000	=	Rp	1,500,000	
2.12	Peringatan Hari Besar Keagamaan	1 x 1 x 5 x Rp			1,000,000	=	Rp	5,000,000	
2.13	Peringatan Hari Besar Nasional	1 x 1 x 5 x Rp			1,000,000	=	Rp	5,000,000	
2.14	POPODA	1 x 1 x 1050 x Rp			10,000	=	Rp	10,000,000	
2.15	Lomba Non Akademik	1 x 1 x 4 x Rp			2,000,000	=	Rp	8,000,000	
2.16	Hari Jadi Wonogiri	1 x 1 x 1 x Rp			5,000,000	=	Rp	5,000,000	
2.17	Bilaya pelepasan kelas XII	1 x 310	x	12 x Rp	10,600	=	Rp	39,632,000	
2.18	Lomba - Lomba Akademik	1 x 4 x 5 x Rp			400,000	=	Rp	8,000,000	
2.19	STPIK dan BAPOPS	1 x 1050	x	12 x Rp	600	=	Rp	7,560,000	
2.20	Kartu Pembayaran dan Buku keuangan Siswa	1 x 1 x 1050 x Rp			2,500	=	Rp	2,625,000	
2.21	Pengiriman Delegasi	1 x 1 x 6 x Rp			750,000	=	Rp	4,500,000	
2.22	Dialog dengan KS, Pembina dan Pengurus OSIS	1 x 1 x 1 x Rp			2,300,000	=	Rp	2,300,000	
2.23	Penerbitan Majalah berbahasa Inggris	1 x 1050	x	2 x Rp	10,000	=	Rp	21,000,000	
2.24	KIR dan Penelitian oleh siswa IPA dan IPS	1 x 1 x 1 x Rp			7,000,000	=	Rp	7,000,000	
2.25	Pembinaan seni tari dan karawitan	1 x 10 x 2 x Rp			160,000	=	Rp	3,200,000	
2.26	English Experience Day	1 x 1 x 2 x Rp			4,000,000	=	Rp	8,000,000	
2.27	Pembinaan IMTAQ	1 x 365 x 1 x Rp			30,000	=	Rp	11,550,000	
2.28	Pelatihan design komputer grafis	1 x 1 x 25 x Rp			70,000	=	Rp	1,750,000	
2.29	Debat Bahasa Inggris	1 x 1 x 1 x Rp			2,000,000	=	Rp	2,000,000	
2.30	Pelatihan dan perlombaan Teater	1 x 1 x 10 x Rp			200,000	=	Rp	2,000,000	
2.31	Beasiswa untuk 24 siswa a Rp 1.000.000 dari komite	1 x 24 x 1 x Rp			1,000,000	=	Rp	24,000,000	
2.32	Zakat / Natalian ( 988 Islam + 72 non Islam )	1 x 1050 x 1 x Rp			20,000	=	Rp	21,000,000	
2.33	Qurban dan Peasiah ( 978 Islam + 72 non Islam )	1 x 1050 x 1 x Rp			11,000	=	Rp	11,880,000	
2.34	Maulid Nabi dan Doa non Islam ( 978 Islam + 72 non Islam )	1 x 1050 x 1 x Rp			6,500	=	Rp	6,825,000	
2.35	Kalender untuk siswa	1 x 1050 x 1 x Rp			10,000	=	Rp	10,500,000	
2.36	HUT SMA N 2 Wonogiri dari siswa untuk siswa	1 x 1050 x 1 x Rp			35,000	=	Rp	36,750,000	

RENCANA PENGUNAAN								SUMBER DANA	
NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	URAIAN						KOMITE	
2.37	Perpegak siswa baru kelas X	1	x	385	x	1	x	Rp	30,000 = Rp
2.38	Matrikulasi kelas X	1	x	385	x	1	x	Rp	20,000 = Rp
2.39	Tambahan Jam Kelas XI RSBI	1	x	385	x	1	x	Rp	20,000 = Rp
2.40	Sosial dari siswa	1	x	1050	x	1	x	Rp	7,500 = Rp
2.41	Asuransi untuk siswa	1	x	1050	x	1	x	Rp	10,000 = Rp
2.42	Bilaya Foto kelas X dan XII	1	x	685	x	1	x	Rp	20,000 = Rp
								= Rp	0
								= Rp	0
								= Rp	0
<b>I STANDAR TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>									
1	PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)								= Rp
1.1	MGMP RSBI	1	x	1	x	12	x	Rp	1,000,000 = Rp
									12,000,000
<b>I.2 Kegiatan Pelaksanaan Program Guru dan Karyawan</b>									
1.2.1	Kegiatan Kepala Sekolah	1	x	1	x	12	x	Rp	1,200,000 = Rp
1.2.2	Kegiatan Wakil Kepala Sekolah	1	x	4	x	12	x	Rp	600,000 = Rp
1.2.3	Kegiatan Urusan Kurikulum	1	x	3	x	12	x	Rp	200,000 = Rp
1.2.4	Kegiatan Urusan Kesiwaan	1	x	3	x	12	x	Rp	200,000 = Rp
1.2.5	Kegiatan Urusan Humas	1	x	2	x	12	x	Rp	200,000 = Rp
1.2.6	Kegiatan Urusan Sarana Prasarana	1	x	2	x	12	x	Rp	200,000 = Rp
1.2.7	Kegiatan Bendahara Komite Sekolah	1	x	3	x	12	x	Rp	200,000 = Rp
1.2.8	Kegiatan Penambahan Bendahara Komite Sekolah	1	x	3	x	12	x	Rp	300,000 = Rp
1.2.9	Kegiatan Pengembangan Program RSBI dan ISO	1	x	7	x	12	x	Rp	250,000 = Rp
1.2.10	Kegiatan Pengembangan Program Aksel	1	x	5	x	12	x	Rp	200,000 = Rp
1.2.11	Kegiatan Kepala Tata Usaha	1	x	1	x	12	x	Rp	425,000 = Rp
1.2.12	Kegiatan Koordinator Laboratorium IPA dan BP/BK	1	x	12	x	12	x	Rp	50,000 = Rp
1.2.13	Kegiatan Koordinator Laboratorium BHS dan Komputer	1	x	6	x	12	x	Rp	50,000 = Rp
1.2.14	Kegiatan Wall Kalas	1	x	32	x	12	x	Rp	120,000 = Rp
1.2.15	Kegiatan Team Anggaran	1	x	6	x	12	x	Rp	125,000 = Rp
1.2.16	Kegiatan Petugas Pikit	18	x	5	x	12	x	Rp	20,000 = Rp
1.2.17	Kegiatan Pemantau Keuangan Sekolah	1	x	6	x	12	x	Rp	240,000 = Rp
1.2.18	Kegiatan Guru Karyawan	1	x	118	x	12	x	Rp	100,000 = Rp
<b>J STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b>									
1	Media Pembelajaran	1							
1.1	Pengadaan 3 unit LCD Proyektor	1	x	3	x	1	x	Rp	5,000,000 = Rp
1.2	Pengadaan 1 unit Lap Top	1	x	1	x	1	x	Rp	6,000,000 = Rp
1.3	Pengelolaan PAS	3	x	1	x	1	x	Rp	6,000,000 = Rp

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	URAIAN						SUMBER DANA	
								KOMITE	
<b>K STANDAR PENGELOLAAN</b>									
1	Proses perkembang menuju pencapaiannya sertifikat ISO	1	x	1	x	1	x	Rp	10,000,000 = Rp 10,000,000
2	Studi Banding ke sekolah unggulan	1	x	1	x	1	x	Rp	60,000,000 = Rp 60,000,000
3	Sosialisasi PSB ke SMP di Kabupaten	1	x	1	x	80	x	Rp	112,600 = Rp 9,000,000
<b>L STANDAR KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN</b>									
<b>M STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN</b>									
<b>N PENGEMBANGAN BUDAYA DAN LINGKUNGAN SEKOLAH</b>									
1	Kebersihan lingkungan dan Jumat bersih	1	x	2	x	10	x	Rp	160,000 = Rp 3,000,000
2	Pengadaan media tanaman ladiu urug dan pupuk	1	x	4	x	2	x	Rp	160,000 = Rp 1,280,000
3	Pengadaan tanaman	1	x	6	x	4	x	Rp	80,000 = Rp 1,200,000
O	Tak terduga	1	x	1	x	1	x	Rp	303,400 = Rp 303,400
<b>JUMLAH</b>								= Rp	<b>4,215,220,000</b>



Wonogiri, 04 Juni 2011  
 Bendahara  
 Anik Widyah Tunggal Leestari, S.P.  
 NIP 19711017 199403 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 2 WONOGIRI  
Jl. Nakula V Wonokarto, Wonogiri Telp. (0273) 321385  
<http://www.sman2-wng.sch.id>

CATATAN PENELITIAN OLEH TIM VALIDASI RAPBS

NO	JABATAN / NAMA / NIP	CATATAN PENELITIAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Pengawas SLTP/SLTA Drs. H. Bambang Eko Sarwono, MM NIP. 19530123 198003 1 004	- Agar lebih mencermati kelebihan dan kekurangan dalam penilaian	8 Juni 2011	
2.				
3.		- Agar lebih jernih menulis pengambilan keputusan		
4.				



# **LAMPIRAN 5**

## **Prestasi Guru**

**DATA PRESTASI GURU  
SEJAK AWAL PEMBINAAN S.D 2012**

**LAMPIRAN - 5**

No	Nama Guru	Nama Prestasi	Akademik/Non Akademik	Tahun	Penyelenggara	Tingkat
1	Drs. Susilo Joko Raharjo, M.Pd.	Juara III Guru berprestasi	Akademik	2006	Dinas Pendidikan	Kab/Kota
2	Drs. Susilo Joko Raharjo, M.Pd.	Juara II Guru berprestasi	Akademik	2007	Dinas Pendidikan	Kab/Kota
3	Drs. Susilo Joko Raharjo, M.Pd.	Juara I Guru berprestasi	Akademik	2008	Dinas Pendidikan	Kab/Kota
4	Bambang Hartono, SPd.,M.Pd.	Juara I Guru berprestasi	Akademik	2009	Dinas Pendidikan	Kab/Kota
5	Karno, S.Kom.	Juara I Website Sekolah	Akademik	2011	Dinas Pendidikan	Propinsi
6	Karno, S.Kom.	Juara II Blog Guru	Akademik	2011	Dinas Pendidikan	Propinsi
7	Roghibin, S.Pd.	Juara II Guru Berprestasi	Akademik	2011	Dinas Pendidikan	Kab/Kota
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

# **LAMPIRAN 6**

## **Informasi Guru**

### Data Informasi Guru

No	Nama	Latar Belakang Pendidikan		Mengajar		Sertifikasi	
		D3, S1, S2, dst	Jurusan	Mapel	Jam	Sudah/Belum	Tahun
1	Drs. Sandito, M.Pd.	S2	Manajemen Pendidikan	Bahasa dan Sastra Indonesia	6	sudah	2008
2	Drs. Muli Kurniawati, M.Pd.	S2	Teknologi Pendidikan	Astronomi	24	sudah	2008
3	Nurul Imanah, S.Pd. M.Pd.	S2	Manajemen Pendidikan	Sejarah Nasional dan Ummat	24	sudah	2007
4	Drs. Agus Dwi Budi Utomo, M.Pd.	S2	Manajemen Pendidikan	Fisika	12	sudah	2007
5	Drs. Suryono	S1	Geografi	Geografi	24	sudah	2007
6	Drs. Agus Istiwa Swastuti, M.Pd.	S2	Manajemen Pendidikan	Bahasa dan Sastra Indonesia	24	sudah	2008
7	Drs. Bagus Ali Mulyadi	S1	Kimia	Kimia	30	sudah	2007
8	Drs. Sri Rahayuningrah, M.Pd.	S2	Manajemen Pendidikan	Sejarah Nasional dan Ummat	25	sudah	2008
9	Drs. Riyanto	S1	Ket. Tata Boga	Bimbingan dan Konseling	28	sudah	2008
10	Drs. Sunarmo	S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	26	sudah	2007
11	Drs. Sri Mulyani	S1	PKN	PPKn / Pendidikan Kewarganegaraan	30	sudah	2008
12	Drs. Endang Sri Palupi, M.Pd.	S2	Pend. Bahasa Indonesia	Kimia	27	sudah	2007
13	Drs. Rochmat, M.Si.	S2	Sharia Islam	Pendidikan Agama Islam	28	sudah	2008
14	Wardoyo, S.Pd.	S1	Penjasches	Pendidikan Jurnalistik	24	sudah	2008
15	Drs. Bambang Kuswanto, M.Pd.	S2	Manajemen Pendidikan	Bahasa dan Sastra Indonesia	13	sudah	2008
16	Djoko Nurhadi, S.Pd.	S1	Seni Budaya	Pendidikan Seni	26	sudah	2008
17	Drs. Hanung Sugiyono	S1	Ekonomi	Ekonomi	24	sudah	2008
18	Drs. Suniyo Joko Pahsuwo, M.Pd.	S2	Manajemen Pendidikan	Matematika	35	sudah	2009
19	Sugiyanto, S.Pd.	S1	Teknik Mesin	Fisika	28	sudah	2010
20	Sumantri, S.Pd.	S1	Ekonomi	Ekonomi	24	sudah	2008
21	Joko Wahyono, S.Pd. M.Pd.	S2	Teknologi Pendidikan	Kimia	12	sudah	2007
22	Rogihatin, S.Pd.	S1	Fisika	Fisika	24	sudah	2008
23	Reino Haryati, S.Pd. M.Pd.	S2	Teknologi Pendidikan	PPKn / Pendidikan Kewarganegaraan	14	sudah	2008
24	Endang Sri Purwanti, S.Pd	S1	Bimbingan dan Konseling	Bimbingan dan Konseling	28	sudah	2008
25	Tarmi, S.Pd.	S1	Matematika	Matematika	26	sudah	2008
26	Maryati, S.Pd.	S1	Biologi	Biologi	24	sudah	2008
27	Drs. Sri Supari, M.Pd	S2	Teknologi Pendidikan	Bahasa Inggris	25	sudah	2008
28	Nuruning Ratno Hidayati, S.Pd.	S1	Bahasa Indonesia	Bahasa dan Sastra Indonesia	24	sudah	2008
29	Drs. Sri Surjani, M.Pd.	S2	Pend. Bahasa Indonesia	Bimbingan dan Konseling	29	sudah	2008
30	Titien Adiyana, S.Pd.	S1	Fisika	Fisika	24	sudah	2009
31	Budiono, S.Pd.	S1	Biologi	Biologi	24	sudah	2009
32	Tunjung Pambebi, S.Pd.	S1	Matematika	Matematika	29	sudah	2009
33	Sumantri, S.Pd.	S1	Pendidikan Seni Musik	Pendidikan Seni	24	sudah	2011
34	Drs. Eddy Prayoga	S1	Matematika	Matematika	30	sudah	2009
35	Riyanto, S.Pd.	S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	25	sudah	2009
36	Drs. Harry Ananto Warkeso	S1	PKN	PPKn / Pendidikan Kewarganegaraan	26	sudah	2008
37	Drs. Christianus Prabasari	S1	Bimbingan dan Konseling	Bimbingan dan Konseling	28	sudah	2009
38	Bambang Hartono, S.Pd. M.Pd.	S2	Teknologi Pendidikan	Fisika	24	sudah	2009
39	Didik Teguh Widuwono, S.Pd.	S1	Bahasa Jerman	Bahasa Asing Lain	29	sudah	2009
40	Drs. Suciwati Rejeki	S1	Biologi	Biologi	24	sudah	2009
41	Musni Setyowati, S.Pd., M.Si	S2	Bionics	Biologi	24	sudah	2009
42	Sumantrijsao, S.Pd.	S1	Penjasches	Pendidikan Jurnalistik	24	sudah	2010
43	Padi, S.Pd.	S1	Bahasa Indonesia	Bahasa dan Sastra Indonesia	29	sudah	2009
44	Ely Kartibinah, S.Pd.	S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	24	sudah	2009
45	Philipus Sigurd Turyono, S.Pd.	S1	Fisika	Fisika	24	sudah	2011
46	Rustiwati Haryati, S.PAK.	S1	Pend. Ag Kristen	Pendidikan Agama Kristen	26	belum	-
47	Saptini Kohyati, S.Pd.	S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	18	belum	-
48	Untung Sudrajad, SE	S1	Ekonomi	Ekonomi	24	sudah	2009
49	Wagiman, S.Pd.	S1	Matematika	Matematika	-	belum	-
50	Drs. Bety Setyowati	S1	Bahasa Indonesia	Bahasa dan Sastra Indonesia	24	sudah	2010
51	Siti Yuliani, S.Pd.	S1	PKN	Sosiologi	24	sudah	2010
52	Dewi Ayudhiana Ujianti, S.Pd.	S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	24	belum	-
53	Henny Nurgul Fathimah, S.Pd.	S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	24	belum	-
54	Guntur Bawoso, S.Pd.	S1	Bahasa Jerman	Bahasa Asing Lain	26	belum	-
55	Uji Saputro, S.Si	S1	Kimia	Kimia	30	belum	-
56	Deany Widya Sandi, S.Sos	S1	Sociologi	Sociologi	18	belum	-
57	Anggrin Yusantoro, S.Kom	S1	TIK	Teologi Informatika dan Komunikasi	24	belum	-
58	Mustiqab Joko Simalo, M.Pd.I	S2	Magister Pend. Islam	Pendidikan Agama Islam	28	belum	-
59	Widjaja Ika Candra Dewi, S.Si.	S1	Fisika	Teologi Informatika dan Komunikasi	20	belum	-
60	Joko Tri Herjanto, S.Pd.	S1	Ekonomi	Teologi Informatika dan Komunikasi	20	belum	-
61	Andri Santoso, S.Si.	S1	Seni Budaya	Pendidikan Seni	20	belum	-
62	Agus Tiryono, S.Pd.	S1	Geografi	Geografi	2	belum	-
63	Eliasfa Priskipo, S.Pd.	S1	Pend. Bah. Prancis	Bahasa Asing Lain	10	belum	-
64	Sukidi, S.Pd.	S1	Pend. Ag Islam	Pendidikan Agama Islam	14	belum	-

65	Astoriani Wicak	D3	Pend Ag Katholik	Pendidikan Agama Katolik	19	belum	-
66	Sri Rahayati, S.Pd	S1	Bahasa Indonesia	Bahasa dan Sastra Indonesia	10	belum	-
67	Gry Tulusnates, S.Pd	S1	Matematika	Matematika	32	belum	-
68	Yarrah Muhi Rahayati, S.Pd	S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	3	belum	-
69	Hemz Saranti, S.Sos	S1	Geologi	Geologi	8	belum	-
70	Prihatin oyo, S.Pd	S1	BPjIK	Bimbingan dan Konseling	24	belum	-
71	Ron Saladin, S.Pd M.Pd	S2	Pm.Matematika	Matematika	33	belum	-
72	Tin Winarni, S.Pd	S1	Ekonomi	Kewirausahaan	6	belum	-
73	Umi Fairuzah Rahmatawati, S.Pd	S1	Biofizik	Biofizik	3	belum	-
74	Sri Pangeni, SH, S.Pd	S1	Bahasa Jawa	Materi Lokal	21	belum	-
75	Widya Indra Kartika, S.Pd	S1	Pengarokan	Pendidikan Jasmani	16	belum	-
76	Keren, S.Kom	S1	Teknik Informatika	Teknologi Informasi dan Komunikasi	6	belum	-
77	Hermi, S.Pd.B	S1	Pend Ag Budha	Pendidikan Agama Buddha	2	belum	-
78	Anggi Permata San, S.Pd	S1	Sejarah	Sejarah Nasional dan Dunia	4	belum	-
79	Ika Novita Sugara, S.Pd	S1	Bimbingan Konseling	Bahasa dan Sastra Indonesia	-	belum	-
80	Gusti Soeharto, S.Pd	S1	P Bahasa Indonesia	Bimbingan dan Konseling	8	belum	-
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

# **LAMPIRAN 7**

## **Hasil Wawancara**

**KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH  
DI SMA NEGERI II WONOGIRI**

---

**(Hasil Wawancara)**

**Wawancara I**

**Nama : Drs. Sardito, M.Pd**

**Jabatan:Kepala Sekolah**

**Pertanyaan**

1. Bagaimana Bapak melakukan penyusunan perencanaan sebagai landasan dalam perencanaan sekolah?

**Jawaban:** Ya,dalam penyusunan perencanaan itu kita menganalog kepada kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya yang telah dibuat ,kemudian dibicarakan/dikoordinasikan secara bersama-sama kepala sekolah dengan pembantu kepala sekolah yaitu wakasek,jadi nanti pada pos-posnya masing-masing kita akan mengalokasikan susunan kegiatan diikuti dengan estimasi pengeluaran biaya jadi semuanya dalam pengawasan saya sebagai kepala sekolah.

2. Bagaimana cara Bapak dalam mengembangkan organisasi sekolah agar bisa sesuai dengan kebutuhan sekolah?

**Jawaban:** Iya,Tentu saja kita melihat pada potensi yang ada disekolah kemudian dititik beratkan pada masing-masing bidang/masing-masing urusan,sehingga bisa proposisional dan professional.Contohnya Bidang kesiswaan yang menangani ya harus orang yang ahli dalam mengelola tentang kesiswaan,kehumasan ya diserahkan kepada orang yang mampu/berkompeten dalam menjaga dan mengembangkan hubungan masyarakat,bidang keuangan juga diserahkan kepada team/bagian yang mampu dan terpercaya dalam mengelolanya serta bertanggung jawab

dalam bidang tersebut biasanya bagian staf tata usaha bidang keuangan dengan begitu semua program yang telah direncanakan dalam organisasi dapat berjalan sesuai dengan yang saya harapkan.

3. Bagaimana Bapak mendayagunakan sumber daya sekolah agar dapat optimal dalam mencapai sasaran sesuai dengan yang diinginkan?

**Jawaban:** Kembali lagi,difokuskan kepada bidangnya tapi kita harus melihat potensi apa yang ada disekolah ini,jadi kita tidak perlu mengikiblat atau mencontoh kepada sekolah-sekolah lain yang mempunyai karakter yang tidak sama,jadi tergantung dari potensinya sendiri-sendiri yang dimiliki meliputi para guru dan siswa.Contohnya jika seorang guru computer disini misalnya,pak karno mempunyai potensi dalam membuat website yang bagus maka harus kita kembangkan dan kita fasilitasi potensi tersebut secara semaksimal mungkin,terbukti setelah saya kembangkan beliau berhasil menyumbang prestasi sebagai Juara I Lomba website sekolah bidang akademik tingkat propinsi.Dan untuk siswa ada yang berbakat dalam bidang beladiri karate maka juga saya kembangkan dengan mengikutkan anak itu dilingkungan tempat pelatihan dan pelatih yang terbaik dibidang tersebut sehingga dapat dibuktikan secara prestasi nyata siswa kami yang bernama Imron Rizkyarno berhasil menjadi Juara I Kumite Putra 76 kg Tingkat nasional dan maju ketingkat internasional.

4. Bagaimana Bapak mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif ?

**Jawab:** Ya kita mengikuti kurikulum yang ada terutama yang diberlakukan oleh pemerintah,kemudian juga kita mengadopsi kurikulum

yang sesuai dengan karakter sekolah agar kita selalu ada perubahan,sesuatu yang baru mengikuti perkembangan yang ada dan pemanfaatan ict,kira-kira begitu.

5. Bagaimana cara dan strategi Bapak menciptakan budaya dan iklim sekolah agar kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik?

Jawaban: Iya,Semuanya diajak bekerjasama tentu saja,Jadi dari stakeholder yang ada.Semua elemen disekolah ini diajak bicara bersama artinya keputusan tidak harus mutlak ditangan kepala sekolah,dan strategi saya tidak memimpin secara otoriter dan semau saya sendiri tetapi kita mengedepankan kepemimpinan demokrasi dan memegang asas musyawarah untuk mufakat secara kekeluargaan,jadi saya bikin lingkungan kerja seperti keluarga besar,jika ada suatu permasalahan terhadap hambatan disekolah baik dalam bidang akademik maupun non akademik saya dorong kepada para guru dan karyawan membicarakan bersama secara langsung diruangan saya dengan penuh tanggung jawab nanti biasanya akan ditemukan solusi untuk semua permasalahan hambatan dan tantangan yang dihadapi oleh para guru dan karyawan sehingga bisa tercipta suatu iklim yang sejuk dan penuh rasa kebersamaan.

6. Bagaimana strategi Bapak dalam mengelola guru dan staf agar bekerja secara optimal?

Jawaban: Iya,Saya berikan contoh/teladan yang baik,semisal sebelum pelajaran jam pertama berlangsung kalau disini juam 7.15 saya sudah datang sampai disekolah dan memimpin apel pagi serta kita lakukan briefing setiap pagi dengan para guru dan staf agar pengawasan selalu

dapat saya lakukan sehingga para bawahan merasa selalu diperhatikan dan diawasi dalam bekerja akibatnya akan berusaha bekerja sebaik mungkin dan juga sebulan dua kali saya melakukan kunjungan kelas mengamati langsung kegiatan kbm yang dilakukan oleh para guru dan meninjau pekerjaan yang dilakukan oleh staf .Dan untuk etos kerja saya terbiasa memacu dengan memberikan reward atau penghargaan berupa uang terhadap guru dan staf yang memiliki etos kerja terbaik penilaian saya lakukan bersama wakasek sehingga para guru dan staf bawahan saya akan lebih terpacu untuk bekerja secara optimal.

7. Bagaimana cara Bapak dalam mengelola keuangan sekolah agar sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien?

**Jawaban:** Ya,nanti diberikan pengertian kepada semua warga sekolah dan wali siswa karena manajemen kita adalah manajemen transparan terutama kepada wali siswa,Diawal sebelum permulaan pembelajaran sudah diberikan pengertian mengenai planingnya,jadi sumber dana itu digunakan untuk apa saja,Mana yang utama, mana yang sekunder,mana yang tidak perlu.Nanti dibicarakan dengan wali siswa diwadahi oleh komite sekolah,kemudian system transparansi itu penting sekali,tim manajemen sekolah atau tim anggaran kita bentuk agar kita tahu uang kita itu sampai dimana,digunakan untuk realisasi apa saja,tim ini yang akan menentukan mewakili pihak sekolah diakhir tahun ajaran dibuat laporan pertanggung jawaban dan dibacakan didepan komite sekolah dan para wali murid serta

harus ada bukti atau wujudnya realisasi anggaran tersebut baik dalam bentuk tertulis maupun dalam bentuk barang atau bangunan agar masyarakat percaya dan tidak ada penyimpangan didalam penggunaan keuangan sekolah.

8. Bagaimana peran Bapak dalam mengelola ketatausahaan sekolah sebagai pendukung pencapaian tujuan sekolah?

**Jawaban:** Ya diberikan motivasi kemudian diberi teladan etos kerja yang baik dengan cara antara lain melaksanakan kegiatan apel pagi kemudian saya beri amanat apa yang harus dan wajib dilaksanakan secara rutin setiap awal jam kerja setiap hari kurang lebih 15-20 menit untuk saya berikan arahan dan penjelasan hal-hal mana yang perlu diberikan pelayanan yang lebih utama.

9. Bagaimana Bapak mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah?

**Jawaban:** Iya antara lain saya berfokus pada pembelajaran saja, disini itu ada pelayanan khusus untuk pembelajaran misalnya siswa-siswa tertentu yang pandai pasti dilayani secara prima, secara unggul, bahkan ada beberapa siswa dari sekolah ini yang mampu menembus seleksi kuliah diluar negeri mendapatkan beasiswa secara murni dari sebuah yayasan vasat turki, disini sekolah juga memfasilitasi siswa yang memiliki bakat dan kecerdasan diatas rata-rata, ada satu kelas khusus yaitu kelas unggulan berisi para siswa-siswi terbaik dalam bidang akademik yang menempuh pendidikan SMA hanya selama 2 tahun saja langsung bisa diizinkan dan diwajibkan mengikuti ujian nasional, sehingga dalam menuntut ilmu

jangka waktunya bisa lebih cepat dan efektif bagi para siswa yang memiliki kecerdasan diatas rata-rata.Kemudian disini ada layanan klinik pembelajaran yang melayani para siswa yang memiliki permasalahan didalam pembelajaran,misalnya seorang siswa sangat susah menerima pelajaran tertentu problem seperti itu pasti akan dibantu oleh pihak sekolah agar nantinya dapat mengikuti materi pelajaran tersebut sesuai dengan teman-teman siswa yang lain diampu oleh guru-guru professional yang ahli dibidangnya terutama dalam penyampaian materi mata pelajaran tersebut.

10. Bagaimana Bapak mengelola sistem informasi sekolah (SIM) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan?

**Jawaban:** Ya dengan memberikan motivasi dan pengarahan,kemudian difasilitasi dengan pemanfaatan ict.Jika ada informasi tentang program atau kegiatan baru nanti bisa diumukan lewat internet juga kepada siswa dan juga masyarakat.Kemudian sudah saya tetapkan beberapa guru yang memiliki keahlian dibidangnya yang dilatih secara khusus agar bisa ikut mendukung dalam pemberian informasi baik data nilai atau prestasi akademik serta kegiatan-kegiatan yang akan didakan disekolah bias dilihat secara langsung diinternet tentunya di website kami oleh para guru maupun siswa serta masyarakat luas.

11. Bagaimana Bapak memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah?

**Jawaban:** Iya diserap secara bagus,kemudian disebarluaskan kepada warga sekolah yang meliputi para guru dan karyawan,jadi memberikan kesempatan seluas-luasnya untuk mendapatkan pengertian tentang ict dan pemanfaatannya.Dan sekolah memusatkan perhatian untuk pengembangan dan penambahan alat dan fasilitas pendukung yang kaitannya dengan ict secara maksimal sehingga warga sekolah dapat memanfaatkan ict secara *All out.*

12. Bagaimana cara Bapak melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya?

**Jawaban:** Iya saya dibantu oleh para wakasek untuk menjalankan kegiatan tersebut,kemudian menganalisa dan memantau dengan cara pendekatan budaya artinya dengan cara kekeluargaan.Dalam melakukan evaluasi kalau ada yang salah diberikan pengertian salahnya dimana,dan benarnya seperti apajadi saling asuh,asih,dan asah. Dan juga dilihat portofolionya apa yang sudah dikerjakan mereka para guru termasuk menyiapkan satuan pelajarannya, buku hariannya, agenda mengajarnya, kemudian daftar nilai absensi, serta alat evaluasi disana dalam fortopolio itu sudah ada sehingga dapat saya pantau sendiri dibantu oleh para wakil kepala sekolah dibagi menjadi guru-guru tertentu yang diawasi oleh wakasek sama dan hampir sama dengan bidang studi yang dimiliki oleh para wakasek.Dan cara dalam pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah nanti kita membuat laporan tahunan dan akan ditinjau dan diaudit oleh dinas terkait setempat lewat pengawas sekolah nanti pelaksanaannya

lewat kunjungan sekolah secara langsung dalam kurun waktu tertentu biasanya dalam 1 semester sekali.Dan hal utama yang ditinjau antara lain tentang penggunaan keuangan sekolah seperti apa yang turun bantuan dari pemerintah pusat berapa dan realisasinya seperti apa nanti kan ada uang dari komite untuk apa saja sasarannya nanti bias dipertanggung jawabkan secara tertulis dan secara fisik atau bukti nyatanya.

#### Wawancara II

Nama: Drs. Agus Dwi Budi Utomo, M.Pd.

Jabatan: Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

#### KEMAMPUAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

1. Bagaimana cara Bapak melakukan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?

**Jawaban:** Ya disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan memprioritaskan sesuatu sarana yang harus diutamakan,contohnya untuk sekarang kita memerlukan ruang kelas yang nyaman.Ya kita utamakan fokus terhadap perbaikan dan pengembangan ruang kelas dulu,sehingga sampai sekarang sudah dapat dinilai dan dilihat perkembangan tersebut sesuai dengan kenyataan bahwa sebagian besar ruang kelas siswa kelas 1 sampai kelas 3 telah memiliki led lengkap dan laptop utamanya dan ac serta meja dan kursi yang nyaman,kita berusaha ciptakan sarana dan prasarana yang terbaik bagi para guru dan siswa mengadopsi seperti

ruangan kelas di perguruan tinggi dan mungkin untuk tahun berikutnya prioritas dalam pengembangan lab, ya nantinya kita berusaha semaksimal mungkin untuk merealisasikan penambahan fasilitas sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan.Jadi skala prioritas menjadi yang utama dalam menentukan dan mengelola sebaik mungkin sarana dan prasarana yang telah kita miliki.

### **Wawancara III**

**Nama: Retno Haryuni, M.Pd**

**Jabatam: Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

PENGELOLAAN PESERTA DIDIK DALAM RANGKA PENERIMAAN  
PESERTA DIDIK BARU, DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS PESERTA  
DIDIK

1. Bagaimana Ibu mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik?

**Jawaban:** Ya disesuaikan dengan kapasitas yang ada.Kemudian diberikan target terutama penyesuaian dengan situasi kondisi tempat yang ada.Kemudian digunakan system seleksi penerimaan siswa baru ada criteria tertentu antara lain yang utama melihat pada kualitas nilai dan ujian nasional serta rata-rata semua nilai ujian yang telah dilakukan oleh para calon siswa baru,disini kita ambil rata-rata semua nilai ujian minimal 7,00. Kemudian juga kita berikan pengetahuan dan informasi yang jujur kepada masyarakat luas tentang kualitas dan mutu sekolah yang kita

pimpin, sehingga mereka tidak merasa keliru dan tidak merasa terpaksa masuk disekolah ini, dengan senang hati dan keyakinan yang sungguh-sungguh bahwa disini adalah sekolah yang baik. Karena orang tua harus yakin betul jika ingin menyekolahkan anaknya dimana, sehingga untuk kedeepannya akan terjalin hubungan yang bagus antara wali siswa dengan pihak sekolah.

#### **Wawancara IV**

**Nama:** Drs. Bam bang Kuswanto, M.Pd

**Jabatan:** Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

#### **PENGELOLAAN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DALAM RANGKA PENCARIAN DUKUNGAN IDE, SUMBER BELAJAR, DAN PEMBIAYAAN SEKOLAH**

1. Bagaimana Bapak mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah?

**Jawaban:** Ya, Kita menjalin secara mungkin dengan lembaga-lembaga lain yang ada di pemerintah daerah ini, kita tidak hanya berfokus saja pada lembaga pendidikan pemerintah atau non pemerintah. Dalam bentuk apapun misalnya dalam bentuk kerjasama sesuatu atau dalam kebersamaan dibidang lain. Bidang kemasyarakatan misalnya kemudian dengan sarana olahraga dan seni, diantaranya seperti itu.

**Wawancara V**

**Nama: Joko Waluyo, M.Pd**

**Jabatan: Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

PENGELOLAAN PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN SESUAI DENGAN ARAH DAN TUJUAN PENDIDIKAN NASIONAL

1. Bagaimanakah Bapak mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional?

**Jawaban:** Ya,Tentunya kita selalu berkembang untuk menuju kearah itu mas.Dalam arti kita selalu melakukan pemberian-pemberian atau perbaikan dengan cara workshop,dengan cara seminar dan juga dengan cara-cara yang lain yang bias mengacu pada pendidikan nasional.

# **LAMPIRAN 8**

## **Gambar Bukti Penelitian**



Ruang Kepala Sekolah



Wawancara dengan Kepala Sekolah



Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah



Depan SMAN II Wonogiri



Gedung Aula Baru dan Tempat Parkir



Diklat Siswa



Gedung Tempat Kepala Sekolah dan Tata Usaha



Gerbang Masuk SMAN 2



Halaman Sekolah



Kegiatan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kepala Sekolah dengan Komite Sekolah



Kondisi Perpustakaan SMAN 2 Wonogiri



Kantin Sekolah SMAN 2



LAB Biologi



LAB IPA



LAB Komputer



Masjid SMA 2



Medali Hasil Kejuaraan



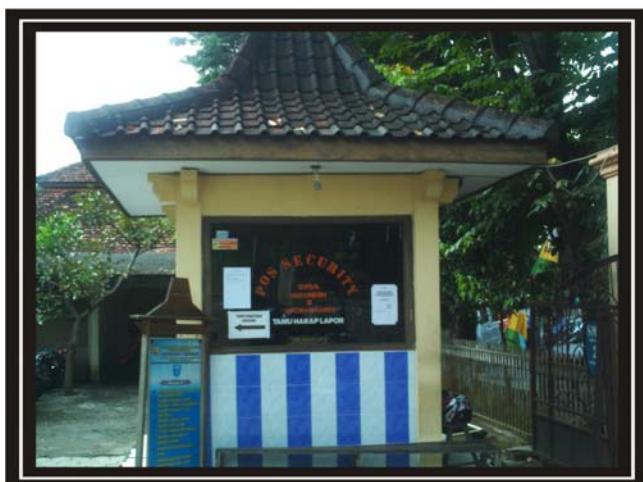
Lemari Prestasi Piala Kejuaraan



KBM di perpustakaan



Pintu Gerbang Keluar



Pos Keamanan



Ruang Guru-guru



Ruang Guru Utama



Suasana KBM di SMAN 2 Wonogiri



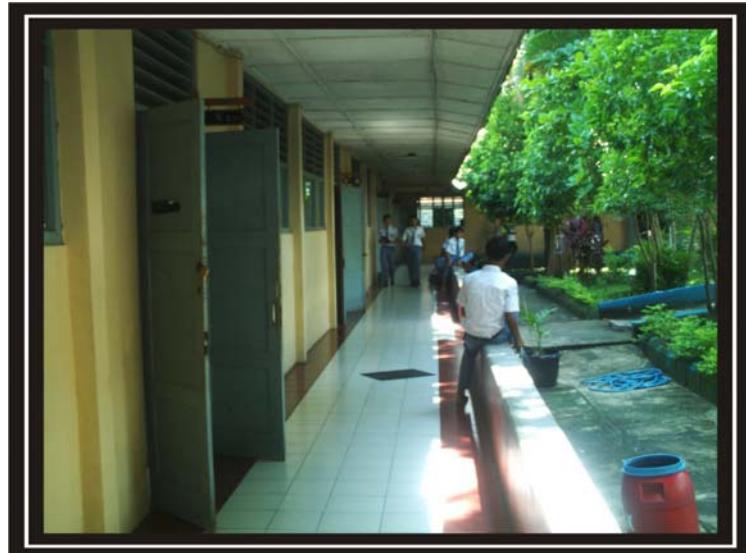
Ruang Tata Usaha



Ruang UKS



Suasana Belajar Kelompok Kelas Unggulan



Teras Kelas Lama



Teras SMAN II

# **LAMPIRAN 9**

## **Surat Ijin Penelitian**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611, Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw, (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



No. : 2962 /UN34.11/PL/2013  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal. : Permohonan izin Penelitian

8 Mei 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY  
Jl. Jenderal Sudirman 5  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Aji Fajar Hidayat  
NIM : 07101244002  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Jl.Amarta No.12 , Pringgolan, Condong Catur , Depok , Sleman

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintaikan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMA Negeri II Wonogiri , Jl. Nakulé V , Wonokarto, Wonogiri , Jawa Tengah  
Subyek : Kepala Sekolah  
Obyek : Kemampuan Manajerial  
Waktu : Mei-Juli 2013  
Judul : Kemampuan Manajerial Kepala sekolah di SMA Negeri II Wonogiri

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan Yth:  
1.Rector (sebagai laporan)  
2.Wakil Dekan I FIP  
3.Ketua Jurusan AP FIP  
4.Kabag TU  
5.Kasubbag Pendidikan FIP  
6.Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BANDAR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
( BADAN KESBANGLINMAS )  
Jl Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233  
Telepon (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137  
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 10 Mei 2013

Nomor : 074 / 989 / Kesbang / 2013  
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth.  
Gubernur Jawa Tengah  
Up. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas  
Provinsi Jawa Tengah  
di  
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta  
Nomor : 2962/UN34.11/PL/2013  
Tanggal : 08 Mei 2013  
Perihal : Permohonan Izin penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : "KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI II WONOGIRI", kepada :

Nama : AJI FAJAR HIDAYAT  
NIM : 07101244002  
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta  
Lokasi / Obyek : SMA Negeri II Wonogiri, Jl.Nakulo V, Wonokarto, Wonogiri, Jawa Tengah  
Waktu Penelitian : Mei s/d Juli 2013

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah ijin penelitian ;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul Ijin Penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil Ijin Penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY;

Rekomendasi Ijin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.



BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
JI. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122  
EMAIL : KESBANG@JATENGPROV.GO.ID  
SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI / SURVEY / RISET  
Nomor : 070 / 1228 / 2013

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011. Tanggal 20 Desember 2011.  
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah. Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Gubernur DIY. Nomor 074 / 989 / Kesbang / 2013. Tanggal 10 Mei 2013.
- III. Pada Prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Wonogiri.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : AJI FAJAR HIDAYAT.
  2. Kebangsaan : Indonesia.
  3. Alamat : Jl. Karangmalang Yogyakarta.
  4. Pekerjaan : Mahasiswa.
  5. Penanggung Jawab : Sutiman, M.Pd.
  6. Judul Penelitian : Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah di SMA Negeri II Wonogiri.
  7. Lokasi : Kabupaten Wonogiri.
- V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :
1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat / Pemberitahuan ini.
  2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar

dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / Mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
  4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.
- VI. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :  
Mei s.d Agustus 2013.
- VII. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 13 Mei 2013

an. GUBERNUR JAWA TENGAH  
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS





PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
Jl. Pemuda I / 8 Wonogiri ( 0273 ) 325373  
WONOGIRI 57612  
E-mail kesbanglinmas@wonogirikab.go.id

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : 072 / 527

**TENTANG  
SURVEY/RISET/PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT**

Memperhatikan/menunjuk Surat Rekomendasi Survey/Riset Kepala Badan Kesbangpolinmas Provinsi Jawa Tengah tanggal 13 Mei 2013 Nomor : 070/1228/2013.  
Pada prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN/Dapat menerima atas Ijin Penelitian/Survey di Kabupaten Wonogiri.  
Yang dilaksanakan oleh :

1. Nama : **AJI FAJAR HIDAYAT.**  
2. Kebangsaan : Indonesia.  
3. Alamat : Jl. Kantil No. 5 Bulusari Rt 02 Rw 05, Desa/Kel. Bulusulur, Kec. Wonogiri, Kab. Wonogiri.  
4. Pekerjaan : Mahasiswa.  
5. Penanggung Jawab : **SUTIMAN, M.Pd.**  
6. Maksud/Tujuan : Mengadakan kegiatan penelitian/survei dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul : "**KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI II WONOGIRI**".  
7. Lokasi : - SMA Negeri 2 Wonogiri.

**KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :**

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat/Lembaga swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya.
2. Pelaksanaan survey/riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketabilan pemerintah.
3. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan.
4. Tidak membahas masalah Politik dan atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
5. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mematuhi/menghindarkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
6. Setelah survey/riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Bupati Wonogiri Up. Kepala Badan Kesbangpolinmas.
7. Surat Rekomendasi ini berlaku dari **tanggal 15 Mei s/d 31 Agustus 2013.**

Demikian untuk menjadikan perhatian dan maklum.

Dikeluarkan di Wonogiri, 15 Mei 2013



Tembusan, Kepada Yth :

1. Bupati Wonogiri. Sebagai laporan.
2. Dekan Fakultas FKIP UNY.
3. Kasat Intelkam Polres Wonogiri.
4. Kepala Kantor Litbang dan Iptek, Kab. Wonogiri.
5. Kepala SMA Negeri 2 Wonogiri.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 2 WONOGIRI

Jl. Nakula V Wonokarto, Wonogiri Telp. (0273) 321385

<http://www.sman2-wng.sch.id>

### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 421.3/468./2013

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 2 Wonogiri menerangkan bahwa :

Nama	:	AJI FAJAR HIDAYAT
NIM	:	07101244002
Program / Jurusan	:	MP /AP
Universitas	:	Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMA Negeri 2 Wonogiri pada bulan Mei 2013 dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul “ KEMAMPUAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI 2 WONOGIRI ”.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



NIP. 19600727 198609 1 002