

BAB IV

TEMUAN KASUS

4.1. Profil SMA Negeri 1 Lawang

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Lawang (SMAN 1 Lawang) merupakan salah satu sekolah menengah atas negeri yang berada di Kabupaten Malang. SMAN 1 Lawang berdiri sejak tahun 1963 dengan katagori filial (cabang) dari SMA Negeri 3 Malang. Saat itu SMAN 1 Lawang beralamatkan di Jalan Madukoro, Kecamatan Lawang, Kabupaten Malang, Jawa Timur. Pada tahun 1975, sekolah ini pindah ke gedung baru yang berada di Jalan Pramuka nomor 152 dengan nama SMPP (Sekolah Menengah Persiapan Pembangunan) Malang. SMPP Malang berganti nama menjadi SMAN 1 Lawang pada tahun 1984 mengikuti diberlakukannya kurikulum 1984 di mana nama tersebut digunakan hingga saat ini. SMAN 1 Lawang berdiri di atas tanah seluas 11.800 m² dengan luas bangunan sebesar 5.221 m². SMAN 1 Lawang memiliki tenaga pendidik sebanyak 84 orang dan tenaga kependidikan sebesar 30 orang. Keadaan peserta didik 3 tahun terakhir digambarkan pada tabel 4.1

Tabel 4.1
Kondisi Peserta Didik SMAN 1 Lawang Tahun Ajaran 2011/2012
Sampai dengan 2013/2014

Tahun Pelajaran	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah	
	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Kelas X, XI, XII	
							Siswa	Rombel
2011/2012	347	11	344	11	355	10	1046	32
2012/2013	372	11	366	12	345	11	1083	33
2013/2014	362	13	353	12	363	11	1078	36

Sumber : RKS SMAN 1 Lawang 2013/2014 diolah, 2014

4.2. Sistem Perumusan dan Penyusunan Strategi Manajemen Berbasis Sekolah

4.2.1. Visi dan Misi

Visi merupakan gambaran masa depan yang hendak diwujudkan oleh organisasi. Visi yang dirumuskan hendaknya bersifat sederhana dan dijunjung oleh setiap personel dalam suatu organisasi. SMAN 1 Lawang memiliki visi yang berbunyi “Menghasilkan siswa SMA Negeri 1 Lawang yang beriman dan bertaqwa, cerdas, terampil, berbudi pekerti luhur yang mampu bersaing untuk meraih prestasi”. Dari visi tersebut tampak bahwa SMAN 1 Lawang memiliki pandangan ke depan untuk membentuk kepribadian siswa agar memiliki kecerdasan spiritual, kecerdasan emosional, kecerdasan intelektual, serta memiliki daya saing. Hal ini sejalan dengan pernyataan dari Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang:

Visi bisa mengalami perubahan tapi sekarang hampir semua visi sekolah mengerucut pada tiga hal, yaitu terciptanya manusia yang beriman bertaqwa religius, memahami ilmu pengetahuan, kemudian mampu dalam persaingan. Intinya seperti itu. Kebanyakan mengacu ke tiga hal tersebut dan itu memang yang dibutuhkan.

Misi merupakan pernyataan tujuan yang melukiskan nilai dan prioritas dari suatu organisasi. SMAN 1 Lawang memiliki delapan misi, yaitu:

1. Mewujudkan pengembangan perangkat kurikulum yang lengkap, mutakhir, dan berorientasi ke depan
2. Mewujudkan proses pembelajaran yang optimal
3. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan cerdas dan memiliki keunggulan kompetitif

4. Mewujudkan sumber daya manusia dan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan dan kemauan kerja yang tinggi
5. Mewujudkan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan berbasis lingkungan
6. Mewujudkan manajemen sekolah yang mantap dan profesional
7. Mewujudkan penggalangan biaya pendidikan yang memadai
8. Mewujudkan standar penilaian prestasi akademik dan nonakademik

Adapun langkah-langkah utama yang dilakukan sekolah untuk mencapai setiap misi adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif
 - Sekolah mengembangkan pemetaan SK, KD, indikator, aspek penilaian.
 - Sekolah mengembangkan silabus.
 - Sekolah mengembangkan RPP.
 - Sekolah menyelenggarakan kurikulum muatan lokal.
2. Menghasilkan proses pembelajaran yang optimal
 - Sekolah mengembangkan model pembelajaran PAKEM.
 - Sekolah menyelenggarakan pembelajaran yang efektif dan efisien.
 - Sekolah mengembangkan pengawasan proses pembelajaran.
3. Pencapaian standar kelulusan yang unggul dan kompetitif
 - Sekolah menerapkan berbagai metode pembelajaran.
 - Sekolah memiliki strategi pembelajaran yang inovatif.
 - Sekolah meningkatkan kompetensi lulusan semua mata pelajaran.
 - Sekolah menghasilkan lulusan yang terampil, cerdas dan kompetitif.

4. Menghasilkan sumber daya manusia dan tenaga kependidikan yang memiliki kemauan dan kemampuan kerja yang tinggi.

- Sekolah memiliki tenaga kependidikan yang kompeten.
- Sekolah memiliki tenaga guru yang profesional.
- Sekolah meningkatkan kompetensi tenaga tata usaha.
- Sekolah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja guru dan tata usaha.

5. Memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan berbasis lingkungan.

- Sekolah memiliki sarana media pembelajaran.
- Sekolah memiliki sarana peralatan pendidikan.
- Sekolah memiliki sarana peralatan Lab. IPA, IPS, Bahasa dan Komputer.
- Sekolah memiliki sarana buku dan sumber belajar lain.
- Sekolah memiliki Lab. IPA, Bahasa, Lab. Komputer, IPS dan Multi Media.
- Sekolah memiliki prasarana lapangan olah raga.
- Sekolah memiliki prasarana peribadatan (Masjid dan Mushola).
- Sekolah memiliki sarana seni dan budaya.
- Sekolah memiliki gedung sekolah dengan memperhatikan kebersihan dan keindahan lingkungan (7K).

6. Pencapaian manajemen sekolah yang mantap dan profesional

- Sekolah melaksanakan implementasi manajemen berbasis sekolah (MBS).
- Melaksanakan pengembangan administrasi sekolah.

- Sekolah memiliki pedoman administrasi sekolah.
7. Pencapaian penggalangan biaya pendidikan yang memadai
- Sekolah memiliki jalinan kerjasama dengan penyandang dana.
 - Sekolah menyelenggarakan penggalangan dana dari berbagai sumber.
8. Menghasilkan standar penilaian prestasi akademik dan non akademik
- Sekolah memiliki perangkat model-model penilaian pembelajaran.
 - Sekolah mencapai implementasi model evaluasi.
 - Sekolah melaksanakan penilaian hasil belajar yang berkesinambungan.

Dari kedelapan pernyataan misi tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat delapan aspek yang menjadi prioritas di SMAN 1 Lawang. Adapun aspek tersebut yaitu kurikulum, proses pembelajaran, kompetensi lulusan, kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen sekolah, pembiayaan sekolah, dan penilaian prestasi. Kedelapan misi tersebut sesuai dengan delapan standar nasional pendidikan yang ditetapkan pemerintah, yaitu Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan Pendidikan, Standar Pembiayaan Pendidikan, dan Standar Penilaian Pendidikan.

Visi dan misi yang dimiliki oleh SMAN 1 Lawang disusun oleh seluruh dewan guru beserta komite sekolah. Selain itu, siswa juga turut dilibatkan dalam proses perumusan visi dan misi tersebut meskipun tidak secara langsung dilibatkan dalam forum. Sekolah menampung aspirasi siswa dalam kegiatan rutin yang dinamakan dengan Forkis (Forum Komunikasi Siswa). Dalam forum ini, setiap perwakilan kelas menyampaikan aspirasi mereka mengenai apa yang

mereka berharap dapat diwujudkan oleh sekolah. Kepala Sekolah SMAN 1

Lawang mengungkapkan:

Memang siswa tidak secara langsung kita libatkan dalam forum. Tapi aspirasi siswa dituangkan dalam kegiatan rutin yang dinamakan Forkis. Forkis merupakan singkatan dari Forum Komunikasi Siswa. Dalam forum itu mereka menyampaikan gagasan, keinginan mengenai apa yang mereka butuhkan. Dan forum itu mengundang kepala sekolah, kemudian MBO, MBO itu Majelis Bimbingan OSIS, termasuk juga komite diundang. Mereka mengungkapkan apa keinginan mereka. Dari forum tersebut kita sarikan dan kita wujudkan dalam visi sekolah.

Visi dan misi SMAN 1 Lawang berlaku dalam jangka waktu yang tidak ditentukan. Selama dirasa masih relevan dengan dunia pendidikan Indonesia saat ini, visi dan misi yang ada di periode sebelumnya akan tetap dijalankan. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan bahwa

Saya memandang visi itu masih relevan jadi tidak ada kebutuhan untuk dirubah. Artinya tidak harus setiap ganti kepala sekolah, visinya diubah Tidak ada periode berlakunya visi dan misi. Selama masih relevan akan terus digunakan

Proses sosialisasi visi dan misi sekolah dilakukan ke pihak internal dan eksternal sekolah. Untuk ke pihak internal sekolah, sosialisasi dilakukan saat rapat dewan guru dan rapat komite. Untuk ke pihak eksternal yang mana biasanya ditujukan ke wali siswa, proses sosialisasi visi dan misi sekolah dilakukan saat penerimaan siswa baru, penerimaan raport semester satu, dan penerimaan raport semester dua. Dalam forum-forum tersebut, sekolah tidak menyampaikan visi dan misi secara langsung, namun akan disinggung mengenai tujuan sekolah untuk dapat membina siswa menjadi manusia yang berprestasi di bidang akademik maupun non akademik.

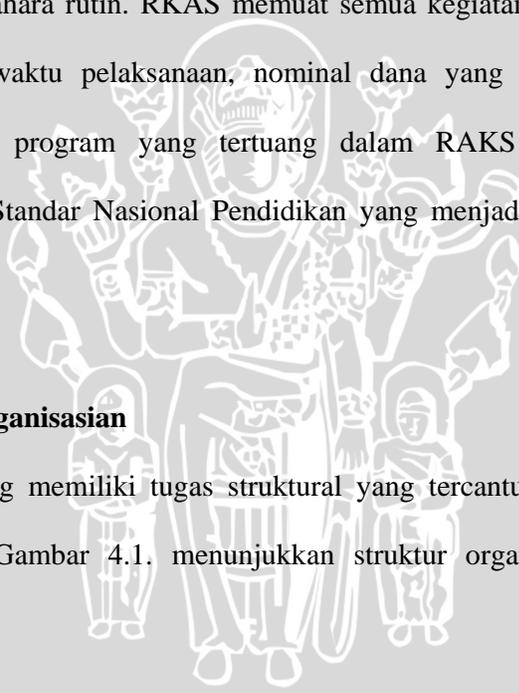
Dalam forum-forum itu walaupun tidak secara khusus disampaikan visi sekolah, namun akan disinggung mengenai tujuan pembentukan manusia yang tidak hanya pandai dalam akademik tapi dalam bidang non akademik juga diwujudkan

4.2.2. Sistem Perencanaan Kegiatan

SMAN 1 Lawang memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah untuk periode waktu tiga tahun dan belum bersifat operasional. Untuk rencana kerja operasional, setiap tahun SMAN 1 Lawang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS). RKAS disusun oleh kepala sekolah, empat wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, dan bendahara rutin. RKAS memuat semua kegiatan sekolah selama satu tahun beserta waktu pelaksanaan, nominal dana yang dibutuhkan, dan sumbernya. Adapun program yang tertuang dalam RAKS mengacu pada pencapaian delapan Standar Nasional Pendidikan yang menjadi dasar penilaian akreditasi sekolah.

4.2.3. Sistem Pengorganisasian

SMAN 1 Lawang memiliki tugas struktural yang tercantum pada struktur organisasi sekolah. Gambar 4.1. menunjukkan struktur organisasi SMAN 1 Lawang.





Garis lurus pada struktur tersebut merupakan garis komando di mana kepala sekolah memiliki kewenangan kepada bagian terkait, yaitu kepala tata usaha, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wakil kepala sekolah bidang humas, koordinator mgmp, wali kelas, guru mata pelajaran, guru pembimbing, dan tenaga pendidik lain. Garis putus-putus merupakan garis koordinasi yang menghubungkan kepala sekolah dengan komite. Adapun deskripsi kerja dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala sekolah

- Menyusun rencana dan program kegiatan sekolah.
- Mengorganisasikan, mengarahkan, dan menerapkan setiap kegiatan pelaksanaan kegiatan.
- Mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi setiap kegiatan yang telah berlangsung.
- Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan:
 - Pelaksanaan pendidikan di sekolah.
 - Pelaksanaan administrasi dan keuangan sekolah.
 - Pelaksanaan semua jenis kegiatan yang terkait dengan pendidikan di sekolah.

2. Komite sekolah

- Memberi saran dan dukungan fisik maupun nonfisik kepada sekolah.
- Sebagai penghubung antara kepala sekolah dengan masyarakat dan wali siswa.

3. Tata usaha
 - Menangani urusan administrasi di sekolah.
4. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana
 - Menyusun program pengadaan.
 - Mengorganisasikan dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah.
 - Membantu pengolahan, pendayagunaan, mengadministrasikan, dan meningkatkan perawatan fasilitas sekolah.
 - Melaksanakan kegiatan 7K.
 - Tata letak tanaman hias dan lingkungan sekolah.
 - Bertanggung jawab pada inventarisasi segala fasilitas sekolah.
 - Mengatur tata letak fasilitas sekolah.
 - Membuat laporan sarana dan prasarana untuk periode triwulanan dan tahunan.
5. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum
 - Kegiatan intra kurikulum, yaitu:
 - Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 - Merencanakan formasi kelas.
 - Menyusun pembagian tugas mengajar.
 - Menyusun jadwal pelajaran.
 - Menyusun jadwal piket pengajaran.
 - Menyusun jadwal evaluasi atau penilaian.
 - Mengoordinir kesiapan perangkat KBM dan pemantauan pelaksanaannya.
 - Mengatur tugas supervisi kelas.

- Menyusun program kegiatan intra kurikuler selama satu tahun.
 - Bertanggung jawab pada pelaksanaan program.
 - Merencanakan program peningkatan kemampuan bidang akademis.
 - Menerima data penilaian dan mengolahnya sebagai bahan evaluasi peningkatan prestasi akademis.
 - Mendata dan menganalisa data prestasi siswa dan membandingkannya berdasar input dan output.
 - Mengatur kegiatan MGMP sekolah maupun MGMP kabupaten.
 - Melaksanakan program peningkatan kemampuan dan prestasi akademik.
 - Melaksanakan rekrutmen siswa berprestasi dalam bidang akademis.
 - Merencanakan pelaksanaan pembinaan rutin pada siswa yang berprestasi.
 - Memantau pelaksanaan implementasi program Sekolah Standar Nasional.
 - Melaporkan secara berkala kepada kepala sekolah terhadap kendala maupun kemajuan yang diperoleh.
 - Membuat program untuk pengembangan akademis.
6. Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan
- Membantu kepala sekolah dalam mengatur pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
 - Koordinator pelaksanaan kegiatan non akademik.
 - Bertanggung jawab pada pelaksanaan dan kesuksesan dalam pembinaan kegiatan OSIS.
 - Bertanggung jawab dalam hal tata tertib siswa.
 - Pembinaan siswa secara periodik bagi siswa yang memerlukan penanganan.

- Berkoordinasi dengan humas tentang kegiatan siswa.
 - Membantu pembinaan peningkatan prestasi non akademik.
 - Mengevaluasi kegiatan pengembangan diri.
 - Menyusun data di bidang non akademik.
 - Bertanggung jawab pada pembinaan daya seni dan kreasi siswa dalam
 - Penggerak kegiatan OSIS.
 - Penulisan karya tulis ilmiah.
 - Penyusunan dan penerbitan majalah dinding.
 - Penyusunan dan penerbitan majalah sekolah.
 - Koordinator piket kegiatan belajar mengajar dan tata tertib siswa yang bertugas
 - Bertanggung jawab pada pelaksanaan piket pengajaran.
 - Membina kedisiplinan siswa.
 - Bekerja sama dengan Bimbingan Konseling dalam membina ketertiban siswa.
 - Melakukan tindakan pembinaan ketertiban siswa bagi siswa yang melanggar tata tertib.
7. Wakil kepala sekolah bidang humas
- Mengatur informasi tentang kegiatan sekolah, kebijakan sekolah, serta perkembangan sekolah.
 - Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat atau acara yang bersifat umum.
 - Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan upacara pada hari-hari besar.

- Memantau dan merekap data presensi kehadiran guru, termasuk presensi upacara atau kegiatan peringatan hari-hari besar.
 - Bertanggung jawab membantu sekolah dalam kerja sama dengan komite sekolah, instansi lintas sektor, pihak swasta.
 - Kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kekeluargaan bagi warga sekolah dalam hal:
 - Kegiatan pengumpulan dana sosial.
 - Kegiatan anjang sana keluarga besar SMAN 1 Lawang.
 - Membuat notulen pada kegiatan rapat.
8. Koordinator MGMP
- Memfasilitasi guru mata pelajaran sejenis guna kelancaran proses belajar mengajar.
 - Membuat program pemberdayaan MGMP tingkat sekolah.
 - Mengkoordinir guru sejenis dalam pengadaan bahan ajar, perangkat mengajar, dan evaluasi.
9. Wali kelas
- Sebagai orang tua siswa di lingkungan sekolah.
 - Bekerja sama dengan Bimbingan Konseling dalam bertanggung jawab dalam hal:
 - Presensi dan ketertiban siswa asuhannya.
 - Membimbing dan mengarahkan serta memotivasi siswa dalam mengatasi masalahnya.
 - Sumber informasi dari siswa yang ada di dalam kelas.
 - Membimbing siswa agar dapat menjalankan 7K secara optimal.

- Membimbing program pembinaan kelas.
- Membimbing serta memberikan arahan agar siswa dapat membudayakan hidup bersih dan tertib.
- Penanganan dan pengisian buku raport.
- Membantu mengontrol iuran rutin komite warga kelasnya.

10. Guru mata pelajaran

- Melaksanakan pembelajaran.
- Menilai hasil pembelajaran.
- Membimbing & melatih peserta didik.
- Melaksanakan tugas tambahan.

11. Guru pembimbing

- Membimbing kegiatan pengembangan diri (ekstra kurikuler).

12. Tenaga pendidik lain

- Membimbing kegiatan belajar lain, seperti pembinaan baca dan tulis Al Quran.

4.2.4. Budaya Organisasi

Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang menggunakan model kepemimpinan dengan sistem partisipatif dan kolektif. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang menyatakan bahwa:

Pada saat saya pertama kali menjadi kepala sekolah di sini, saya tidak bisa melepaskan diri dari suatu kondisi bahwa saya pernah bekerja dengan teman-teman di sini. Itu menjadi salah satu faktor. Sehingga, plusnya saya sudah tahu karakter teman-teman saya. Minusnya pasti ada. Bagaimana saya memimpin teman-teman saya. . . . Sehingga dengan modal itu, pada saat sambutan serah terima saya, saya utarakan bahwa saya akan mengembangkan manajemen partisipatif dan kolektif. Saya menyampaikan kepada teman-teman bahwa

keberhasilan sekolah ini bukan faktor kepala sekolah yang dominan, tapi kolektif. Partisipatifnya adalah semua memiliki hak yang sama untuk berpartisipasi. Saya tidak dikotomi antara pria atau wanita, junior senior, guru tetap atau guru tidak tetap. Semua saya ajak untuk berpartisipasi. Saya paham bahwa ini bukan hal yang paling baik, ada sisi yang saya tidak bisa menutup karena saya dihadapkan dengan teman-teman yang dulu akrab dengan saya. Saya juga dihadapkan pada teman-teman yang mungkin dulu kurang akrab dengan saya”

Dari pernyataan Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang tersebut, dapat disimpulkan jika Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang memiliki pandangan bahwa seluruh warga sekolah secara bersama-sama diharapkan memiliki peran dalam proses pengembangan sekolah. Setiap warga sekolah memiliki hak yang sama untuk berpartisipasi tanpa memandang gender, jabatan, maupun status. Selain itu, Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang juga menyatakan bahwa Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang tidak selalu menempatkan diri sebagai pimpinan agar dapat membuat rekan-rekan kerja menjadi lebih nyaman untuk bekerja.

Untuk membangkitkan motivasi kerja, Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang memberikan kesempatan kepada seluruh warga sekolah untuk mengisi posisi-posisi strategis. Untuk posisi wakil kepala sekolah, Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang menggunakan sistem pemilihan umum di mana seluruh guru dapat memilih dan dipilih untuk menjadi wakil kepala sekolah. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang menyatakan:

Dalam hal ini, saya tidak pernah melakukan penunjukan langsung. Saya adakan pemilihan yang melibatkan seluruh guru. Jadi seluruh guru memiliki kesempatan untuk memilih dan dipilih untuk menjadi wakil kepala sekolah. Saya bisa bekerja dengan siapa saja yang memang dipercaya oleh warga sekolah untuk membantu saya mengelola manajemen sekolah.

Selain untuk pemilihan wakil kepala sekolah, seluruh guru juga diberi kepercayaan untuk turut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah secara merata.

Setelah RKAS tersusun, sekolah akan menyusun panitia untuk kegiatan-kegiatan sekolah. Panitia tersebut diusun oleh tim yang disebut dengan Tim Tujuh Belas. Tim tersebut merupakan perwakilan dari bagian-bagian yang ada di sekolah, yaitu kepala sekolah, empat wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, perwakilan musyawarah guru mata pelajaran sejenis, dan guru tidak tetap. Tim tujuh belas tersebut bertugas untuk memusyawarahkan tugas guru dalam setiap kegiatan sekolah. Sistem pembagian tugas tersebut dinamakan dengan Sistem Bagi Tugas Habis di mana seluruh posisi dalam kegiatan-kegiatan sekolah akan dibahas dalam rapat Tim Tujuh Belas di awal tahun ajaran baru. Adanya Sistem Bagi Tugas Habis tersebut bertujuan agar guru yang menempati posisi tertentu dapat mempersiapkan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya jauh sebelum pelaksanaan kegiatan. Selain itu, guru juga akan mendapat tugas dengan merata dan beragam dari tahun ke tahun tanpa penunjukan langsung dari kepala kekolah. Pembagian tugas guru tersebut ditetapkan dalam Surat Keputusan Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Lawang nomor 800/601/421.102.831.001/2013 tentang Pembagian Tugas Guru dalam Kegiatan Proses Belajar Mengajar, Tugas Tambahan, dan Tugas Kepanitiaan Tahun Pelajaran 2013/2014. Adapun kegiatan sekolah yang dimaksud antara lain:

1. UTS semester 1
2. Ulangan semester 1
3. UTS semester 2
4. Ulangan semester 2/Ujian Kenaikan Kelas
5. Panitia Seleksi Penjurusan
6. Ujian Nasional dan Ujian Sekolah

7. Penerimaan Peserta Didik Baru
8. Latihan Dasar Kepemimpinan
9. Caraka Malam
10. Pondok Romadhon
11. Pertemuan Wali Murid
12. Halan Bihalal
13. Wisuda
14. Masa Orientasi Siswa
15. Dies Natalis
16. Idul Adha

4.2.5. Komite Sekolah

Komite sekolah adalah wadah orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang turut mendukung keberlangsungan pengelolaan sekolah. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pada pasal 196 disebutkan bahwa komite sekolah/madrasah berfungsi dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan. Komite sekolah yang berada di SMAN 1 Lawang beranggotakan 15 orang. Komite Sekolah SMAN 1 Lawang memiliki pembagian bidang, yaitu:

1. Bidang penelitian dan pengembangan sumber daya sekolah

Tugas dari bidang ini adalah memberikan saran mengenai jumlah nominal sumbangan berdasarkan kebutuhan sekolah sesuai dengan hasil survei yang

dilakukan atas potensi ekonomi masyarakat. selain itu, bidang gini juga bertugas untuk menyurvei kondisi wali siswa yang tidak mampu dan yang mengajukan keringanan sesuai dengan kemampuan yang menentukan besaran nominal yang tidak memberatkan wali siswa yang disertai bukti KTP, KK, dan surat keterangan

2. Bidang pengelolaan sumber dana sekolah

Bidang pengelolaan sumber dana sekolah bertugas untuk mengkaji setiap pengajuan dari sekolah yang ditujukan untuk dana insidental, memberikan saran, menyetujui dengan catatan, atau menolak pengajuan bila tidak sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

3. Bidang pengendalian kualitas pelayanan pendidikan

Bidang pengendalian kualitas pelayanan pendidikan bertugas untuk mendampingi sekolah dalam penyusunan standar pelayanan pendidikan

4. Bidang jaringan kerja sama dan sistem informasi

Bidang jaringan kerja sama dan sistem informasi bertugas untuk berkoordinasi dengan pihak-pihak yang memberikan manfaat bagi sekolah. Selain itu, bidang ini juga bertindak sebagai humas untuk membantu komite dan sekolah dalam memberikan informasi kepada masyarakat

5. Bidang sarana dan prasarana

Komite memberikan usulan dan dukungan dalam bidang sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas layanan pendidikan yang diberikan.

Kepengurusan komite sekolah SMAN 1 Lawang terdiri atas wali siswa, tokoh masyarakat, pakar pendidikan, dan alumni. Pemilihan pengurus komite dilakukan oleh panitia internal sekolah yang terdiri atas pihak sekolah, tokoh masyarakat,

dan paguyuban wali siswa yang memilih 15 anggota komite sekolah untuk masa jabatan selama 3 tahun. Saat ini periode kepengurusan aktif selama periode 2013-2016.

Komite sekolah memiliki peran yang cukup penting dalam pengelolaan sekolah. Ketua Komite SMAN 1 Lawang mengemukakan:

Tentu saja kami memberikan pandangan dan masukan yang membangun untuk kemajuan sekolah. Komite merupakan jembatan dari kurang lebih seribu wali siswa ke pihak sekolah. Hal ini ditujukan agar sekolah senantiasa terus memberikan pelayanan yang memberikan kenyamanan bagi siswa Saran yang kami berikan tidak harus selalu diterima oleh sekolah, namun tidak sedikit saran kami yang direalisasikan.

Berdasar pernyataan Ketua Komite SMAN 1 Lawang tersebut, dapat disimpulkan bahwa komite sekolah menjembatani wali siswa dan bertugas untuk memberikan dukungan yang bersifat non operasional kepada sekolah. Dukungan tersebut bertujuan agar sekolah semakin meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan yang diberikan kepada siswa meskipun tidak ada keharusan bahwa semua masukan dari komite wajib dilaksanakan oleh sekolah. Kepala sekolah merupakan merupakan penanggung jawab tertinggi dari satuan pendidikan yang dipimpin.

Selain dalam upaya pemberian masukan yang positif, komite sekolah juga berperan dalam upaya penggalangan sumbangan dana kepada wali siswa yang sifatnya tidak memaksa. Sumbangan dana tersebut disebut dengan sumbangan dana insidental yang dibayar satu kali selama siswa menempuh pendidikan di SMAN 1 Lawang. Wali siswa dapat mengajukan keringanan atas nominal sumbangan dana insidental yang telah disepakati dalam musyawarah sekolah, komite, dan wali siswa. Untuk dapat mengakomodasi kebutuhan tersebut, pihak

komite sekolah mengadakan piket yang dilakukan setiap hari Sabtu selama 3 bulan sejak awal penerimaan siswa baru. Wali siswa dapat berkonsultasi maupun mengajukan keringanan atas dana insidental kepada penguruskomite sekolah yang piket pada hari itu. Ketua Komite SMAN 1 Lawang menyatakan bahwa:

Selain itu, tentu saja kami berusaha membantu sekolah dalam penggalangan sumbangan dana. Sekali lagi saya tekankan bahwa sumbangan ini sifatnya tidak memaksa. Seandainya ada wali siswa yang merasa keberatan dengan jumlah nominal yang ditentukan, kami sangat terbuka bagi mereka yang hendak mengajukan keringanan.

Ketua Komite SMAN 1 Lawang menyatakan bahwa sumbangan yang dihimpun dari para wali siswa tersebut akan digunakan untuk peningkatan fasilitas layanan pendidikan yang ada di SMAN 1 Lawang. Sumbangan dana tersebut dibutuhkan karena alokasi dana yang diberikan oleh pemerintah tidak akan cukup untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran sekolah. Ketua Komite SMAN 1 Lawang menyatakan bahwa:

Karena apabila sekolah hanya mengandalkan dana yang diberikan oleh pemerintah, dana tersebut tidak akan cukup. Bahkan untuk membayar listrik, air, telepon saja tidak cukup apabila hanya mengandalkan DAU dari pemerintah. Untuk kebutuhan siswa yang akan mengikuti lomba misalnya, tentu mereka membutuhkan dana untuk akomodasi selama lomba dan dana tersebut bisa didapatkan dengan sumbangan dari para wali siswa. Dalam pengadaan sarana dan prasarana yang menggunakan teknologi juga membutuhkan dana yang tidak sedikit. Uang yang disumbangkan oleh para wali siswa tersebut akan kembali dalam bentuk mutu dan kualitas pelayanan pendidikan yang memadai bagi putra dan putri mereka.

Komite sekolah dapat mengamati kondisi dan perkembangan SMAN 1 Lawang secara formal melalui rapat rutin dan informal melalui pengamatan langsung. Rapat rutin dilakukan setiap tiga bulan sekali. Adapun hal yang dibahas dalam rapat rutin tersebut adalah laporan sekolah atas perkembangan pendidikan,

belajar mengajar, program komite sekolah, dan pertanggungjawaban keuangan. Komite sekolah memiliki program kerja, namun yang lebih banyak melaksanakan program tersebut adalah pihak sekolah sebagai pemegang kendali. Selain rapat rutin, rapat insidental juga bisa dilakukan apabila ada kebutuhan yang mendesak untuk dirapatkan. Rapat insidental bisa diminta oleh komite sekolah maupun dari pihak sekolah.

Pengamatan langsung dilakukan secara tidak terstruktur di mana komite yang kebetulan berada di lingkungan sekolah dapat mengamati kondisi sekolah dan memberikan saran apabila ada hal yang perlu dibenahi. Ketua Komite SMAN 1 Lawang menuturkan:

Kebetulan rumah saya dekat dengan sekolah. Tiap sholat Subuh dan Maghrib saya sholat di situ. Jadi saya memberitahukan apabila ada hal-hal yang perlu dibenahi. Apabila ada lampu mati misalnya Jadi kami tahu semisal lokasi di sana kurang baik. Misal grendelnya rusak.

4.2.6. Manajemen Kurikulum dan Program Pengajaran

Pada tahun pelajaran 2013/2014 SMA yang melaksanakan Kurikulum 2013 memiliki kewajiban untuk menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan melaksanakan dengan mencakup dua kurikulum sekaligus, yaitu kurikulum 2006 dan kurikulum 2013. Adapun struktur kurikulum yang digunakan di SMAN 1

Lawang adalah sebagai berikut:

1. Kelas X reguler menggunakan kurikulum 2013. Pemberlakuan kurikulum 2013 untuk siswa kelas X tersebut mengikuti PP Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Adapun peminatan yang ada untuk kelas X reguler adalah Matematika dan Ilmu Alam (MIA), Ilmu-ilmu Sosial (IIS), dan

Ilmu Budaya dan Bahasa, serta lintas minat yang didasarkan pada hasil pemilihan angket minat peserta didik.

2. Kelas XI dan XII yang melaksanakan lanjutan kurikulum 2006 dengan penjurusan yang terdiri atas 3 program, yaitu program Bahasa, Ilmu Pengetahuan Alam, dan Ilmu Pengetahuan Sosial

3. Kelas/program akselerasi melaksanakan lanjutan kurikulum 2006 dengan penjurusan program Ilmu Pengetahuan Alam

Pembelajaran pada dasarnya merupakan aktivitas yang dilakukan secara sistematis dan telah direncanakan sebelumnya. Kurikulum sebagai program pendidikan masih bersifat umum. Untuk merealisasikan kurikulum dalam bentuk kegiatan yang lebih operasional, terlebih dahulu guru harus memahami tuntutan kurikulum, kemudian menjabarkan ke dalam bentuk perencanaan pembelajaran untuk dijadikan pedoman operasional pembelajaran. Perencanaan sebagai program pembelajaran merupakan proses pengelolaan dan pengaturan unsur-unsur pembelajaran seperti merumuskan tujuan, materi, metode pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMAN 1 Lawang menjelaskan bahwa untuk penyusunan kurikulum baru yaitu kurikulum 2013 diawali dengan pelaksanaan workshop. Workshop tersebut ditujukan untuk membekali seluruh guru dalam proses penyusunan kurikulum di mana narasumbernya merupakan pihak yang memiliki kompetensi lebih, seperti perwakilan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun dari guru inti. Untuk kurikulum 2006, setiap guru mengumpulkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sebelum tahun ajaran baru dan ditandatangani oleh kepala sekolah. RPP merupakan acuan guru dalam

pelaksanaan pembelajaran di kelas. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang menyatakan:

Sebagai gambaran, proses mengajar di sekolah yang sesuai dengan standar mengharuskan adanya tiga tahap. Tahap tersebut yaitu pembukaan, inti, dan penutupan. Pembukaan bisa dilakukan dengan melakukan *review* singkat dari materi pada materi sebelumnya. Misal untuk pelajaran biologi. Pada hari ini akan menjelaskan mengenai tumbuhan dikotil. Maka di tahap pembukaan, dilakukan proses *review* mengenai materi sebelumnya, semisal mengenai tumbuhan monokotil. Selanjutnya inti, yaitu materi yang disampaikan pada hari itu. Dilanjutkan dengan penutupan yaitu dengan membuat kesimpulan dari materi yang disampaikan. Proses menyimpulkan ini bisa dilakukan dengan berbagai macam cara. Contohnya bisa dengan menunjuk siswa untuk membuat kesimpulan dan menyampaikan ke teman-temannya. Sebelum mengajar, guru wajib untuk membuat RPP. RPP yaitu Rancangan Perangkat Pembelajaran. RPP digunakan sebagai acuan guru dalam mengajar di kelas

Berdasarkan pernyataan Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran di kelas terdiri atas 3 tahap, yaitu pembukaan, inti, dan penutup. Setiap guru wajib untuk membuat RPP yang memuat rincian dari ketiga tahap pembelajaran tersebut.

RPP yang disusun oleh setiap guru memiliki standar format yang sama, namun setiap guru bisa mengembangkan inovasi dalam metode pembelajaran yang akan diterapkan di kelas. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMAN 1 Lawang menyatakan:

RPP disusun berdasar format yang sudah ada, namun pengembangannya bisa berbeda-beda. Tergantung pada gurunya Bagian yang penting ada di bagian proses belajar mengajar yang mengacu pada inovasi masing-masing guru. Bisa saja guru sama-sama menyampaikan materi A, tapi metode penyampaiannya berbeda.

Pada tahun 2014 akan dilaksanakan penilaian kinerja guru. Penilaian Kinerja guru dilakukan oleh tim penilai yang anggotanya 7 guru senior yang sudah ditatar

untuk mengikuti pelatihan. Adapun hal yang akan dinilai dalam penilaian kinerja guru tersebut adalah kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan dari RPP.

Wakil Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang Bidang Kurikulum menyampaikan:

Yang penting perencanaan dan pelaksanaan. Jadi direncanakan pelaksanaannya seperti ini, ternyata prosesnya seperti ini. Dilihat cocok atau tidak. Misal di RPP tercantum metodenya diskusi, ternyata dalam pelaksanaannya hanya ceramah saja. Dari situ terlihat adanya ketidakcocokan. Seandainya ada ketidakcocokan, akan dilakukan pembinaan. Ditanyakan, kenapa kok tidak cocok. Masalahnya apa, kendalanya apa. Misalkan di RPP dicantumkan metodenya praktikum. Ternyata dalam pelaksanaannya tidak digunakan praktikum. Nanti ditanyakan mengapa tidak menggunakan praktikum. Ternyata ada kemungkinan alatnya tidak semua bisa digunakan. Dan ini akan menjadi suatu temuan. Sehingga nanti ada masukan kalau ternyata ada alat-alat yang kurang. Untuk proses komunikasi temuan tersebut akan dilaksanakan setiap akhir semester.

Berdasarkan pernyataan tersebut, maka fungsi dari penilaian kinerja guru tidak hanya untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan RPP, namun juga dapat digunakan sebagai upaya untuk menemukan hal-hal yang perlu untuk mendapat pembenahan.

Inovasi metode pembelajaran diperlukan untuk proses penyampaian materi kepada siswa secara efektif. Dalam dunia pendidikan, terdapat beragam metode pendidikan yang dapat digunakan. Wakil Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang Bidang Kurikulum mengatakan:

Jadi metode pembelajaran banyak sekali macamnya. Biasanya tergantung pada sifat materinya. Misal materi ini menggunakan metode ini. Bisa ceramah, diskusi, praktikum, TCM. Karena tidak semua materi bisa menggunakan materi ceramah dan tidak semuanya bisa dengan praktikum. Bisa demonstrasinya juga. Selain berdasarkan karakter, juga tergantung pada sarana. Jadi misal materi ini dipraktikumkan, tapi ternyata alatnya tidak ada. Otomatis metode pembelajarannya tidak bisa dengan praktikum. Ada tapi terbatas misalnya, berarti cukup dengan demonstrasi. Misalkan tidak menggunakan alat peraga, tapi menggunakan animasi kan juga

bisa. Jadi kompleks, tergantung pada sifat materi, tergantung pada sarana, tergantung pada inovasi gurunya.

Berdasarkan pernyataan Wakil Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang Bidang Kurikulum tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa metode pembelajaran yang digunakan bergantung pada sifat materi, sarana yang tersedia, dan inovasi dari setiap guru. Tidak ada ketentuan baku mengenai metode yang digunakan pada setiap materi. Guru memiliki kebebasan untuk menentukan metode pembelajaran yang digunakan.

Untuk meningkatkan inovasi pembelajaran, sekolah akan mengadakan workshop yang memberi tambahan pengetahuan bagi guru akan pengembangan metode-metode yang relevan dengan materi pelajaran. Workshop tersebut dilaksanakan oleh Musyawarah Guru Mata Pelajaran Kabupaten Malang untuk setiap mata pelajaran dan mengundang perwakilan guru mata pelajaran di Kabupaten Malang. Perwakilan guru yang menghadiri workshop tersebut selanjutnya akan menyampaikan materi yang telah didapatkan ke Musyawarah Guru Mata Pelajaran di tingkat sekolah.

Muatan lokal merupakan kegiatan kurikuler untuk mengembangkan kompetensi siswa yang disesuaikan dengan ciri khas dan potensi daerah. Mata pelajaran muatan lokal dapat ditentukan oleh satuan pendidikan. Dikarenakan kondisi bahwa SMAN 1 Lawang berada di daerah yang dekat dengan kawasan industri dan adanya kebutuhan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, maka muatan lokal yang ditetapkan di SMAN 1 Lawang adalah sebagai berikut:

1. Muatan lokal untuk kelas X program akselerasi dan reguler adalah keterampilan menjahit dan bordir sebagai upaya pemenuhan kebutuhan siswa akan penciptaan kreasi dan jiwa kewirausahaan

2. Muatan lokal kelas XI program IPA adalah fisika terapan listrik, yaitu kegiatan yang diharapkan dapat memberikan bekal kepada siswa mengenai pengetahuan minimal tentang instalasi listrik untuk kebutuhan sehari-hari
3. Muatan lokal kelas XII program IPA adalah Pendidikan Lingkungan Hidup, yaitu kegiatan yang diharapkan dapat memberikan bekal kepada siswa tentang perlunya melestarikan alam dan mengembangkan produk-produk pertanian
4. Muatan lokal kelas XI dan XII IPS adalah Kewirausahaan, yaitu kegiatan yang diharapkan dapat menanamkan jiwa mandiri dan jiwa berwirausaha dalam rangka menyongsong era globalisasi
5. Muatan lokal kelas XI dan XII program Bahasa adalah Bahasa Jepang. Pemilihan muatan lokal ini sebagai upaya untuk menunjang kemampuan berkomunikasi siswa dalam menghadapi globalisasi, terutama dengan negara Industri maju seperti Jepang.

Indikator meningkatkan mutu peserta didik dapat dilihat berdasar nilai yang diperoleh, terutama untuk nilai ujian bersama di tingkat kabupaten, nilai ujian nasional, dan terserapnya lulusan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Ujian bersama di tingkat Kabupaten Malang terdiri atas Ujian Akhir Semester 1 dan Ujian Akhir Semester 2 (Ujian Kenaikan Kelas). Nilai yang diperoleh dari kedua ujian tersebut akan dijadikan indikator meningkatnya mutu peserta didik dan posisi SMAN 1 Lawang di Kabupaten Malang.

4.2.7. Manajemen Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan berguna untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi

secara optimal pada proses pendidikan. SMAN 1 Lawang merencanakan sarana dan prasana sekolah berdasar skala prioritas di awal tahun. Perencanaan berdasarkan skala perioritas tersebut dikarenakan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dengan kondisi dana yang terbatas. Oleh karena itu dana yang ada harus dikelola dengan tepat untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang dianggap penting dan mendesak. Apabila terjadi di tengah periode terjadi kebutuhan yang mendesak dan harus segera dilaksanakan, maka kebutuhan tersebut akan menjadi prioritas dengan menggeser kebutuhan yang lain. Adapun kriteria mendesak dan harus dilaksanakan adalah apabila kebutuhan tersebut tidak segera dipenuhi, maka akan mengganggu pelajaran. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mengatakan:

Kendala-kendala di tengah perjalanan bisa dijadikan prioritas akhir seandainya tidak urgen. Mana yang istilahnya bisa *disemayani*. Misal tidak diapa-apakan, tidak mengganggu pembelajaran. Nah itu bisa dilaksanakan tahun berikutnya. Contoh untuk kebutuhan yang urgen misalnya adalah CCTV harus ada untuk kebutuhan ujian nasional. LCD juga mendadak dibutuhkan. Sebetulnya tidak diprogramkan, tapi ada dana BOS. Jadi bisa diadakan.

Untuk sistem pengadaan, biasanya ada perwakilan toko yang memberikan penawaran dengan mengajukan proposal ke sekolah dan memberikan penjelasan. Dari sekian penawaran, maka akan dipilih berdasar kriteria kualitas bagus yang dinilai dari merek dan servis purna jual yang diberikan oleh penjual.

Proses pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah cenderung sulit untuk dilakukan karena jumlah pengguna yang banyak dan penggunaanya yang relatif beragam. Oleh karena itu diperlukan pemeriksaan sarana dan prasarana sekolah. Pemeriksaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan secara formal oleh pihak sarana dan prasarana sekolah dan informal oleh guru dan siswa yang memberikan laporan apabila ada masalah. Apabila terjadi indikasi kerusakan, maka akan

ditangani oleh bagian sarana dan prasarana sekolah. Apabila ternyata masalah yang terjadi tidak bisa ditangani oleh pihak sekolah, terutama untuk peralatan elektronik, maka sekolah akan mengkomunikasikannya dengan pihak penjual untuk permintaan servis

Sehubungan dengan standar sarana dan prasarana sekolah, saat ini SMAN 1 Lawang sedang berusaha untuk memenuhi seluruh standar tersebut. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Sarana SMAN 1 Lawang mengatakan:

Kalau standar, kita berusaha menuju ke situ. Hanya saja untuk seratus persen juga sulit. Kalau LCD, kita sudah memenuhi. Untuk bangunan, gedung, kalau menyesuaikan dengan standar rasanya sulit. Mengapa? Karena standarnya ruangan adalah delapan kali sembilan untuk satu ruangan. Sedangkan ruang kelas di ruangan ini adalah bangunan lama yang ukurannya tujuh kali delapan. Sehingga kalau mau menyesuaikan juga sulit. Sehingga kita memenuhi standar tersebut sambil jalan. Sehingga kita kalau mau membangun, kita sesuaikan dengan standar yang baru. Demikian juga dengan kamar mandi. Kamar mandi butuh disesuaikan. Jadi sambil jalan menuju ke standar.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 1 Lawang menyatakan bahwa untuk alat yang ada di sekolah relatif sudah terpenuhi. Hanya saja ada kemungkinan perbaikan rutin setelah pemakaian pada jangka waktu tertentu. Pembenahan perlu dilakukan untuk bangunan, baik perbaikan maupun penambahan ruangan seperti gudang dan pengalihan beberapa lokasi kelas yang dirasa kurang efektif untuk dilaksanakan pembelajaran. Diharapkan pembangunan tidak dilakukan di tanah kosong untuk menjaga kapasitas tanah resapan sehingga pembangunan direncanakan untuk menambah jumlah tingkat bangunan. Selain itu, diharapkan juga ada rencana yang jelas dalam jangka panjang akan rencana pembangunan sekolah.

SMAN 1 Lawang menargetkan untuk menambah jumlah ruang laboratorium dalam jangka waktu tiga tahun ke depan. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Tiga tahun ke depan diharapkan sudah memiliki lab fisika kimia biologi, kan sekarang masing-masing masih satu. Diharapkan tiga tahun ke depan masing-masing bisa lebih dari satu. Karena kebutuhan. Karena kalau satu dirasa masih kurang. Cuma masih terkendala untuk tanah karena tanah terbatas sehingga pembangunan harus ke atas. Maka untuk memenuhi kebutuhan ini, perlu dibangun sampai ke tingkat tiga. Termasuk lab komputer dan lab bahasa harus ditambah.

4.2.8. Manajemen Bidang Hubungan Masyarakat

Hubungan sekolah dengan pihak eksternal merupakan aspek yang turut berperan dalam proses belajar mengajar di sekolah. Manajemen bidang hubungan masyarakat di SMAN 1 Lawang merupakan bidang yang dikoordinatori oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat. Secara umum, tugas dari bagian humas adalah membantu kepala sekolah untuk urusan dengan pihak eksternal dan urusan komunikasi antar pihak internal sekolah. Adapun beberapa tugas pokok yang merupakan tanggung jawab dari bagian hubungan masyarakat SMAN 1 Lawang menurut Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat SMAN 1 Lawang adalah:

1. Mengoordinir pelaksanaan upacara di sekolah
 - Menyusun pembagian tugas guru dalam upacara.
 - Mengurus kebutuhan presensi dari guru yang bertugas.
 - Menginformasikan seragam yang digunakan.
2. Memberi ijin keluar bagi siswa yang hendak keluar sekolah saat jam efektif pelajaran

- Menandatangani surat dispensasi siswa setelah surat dispen tersebut ditandatangani oleh guru yang bersangkutan atau petugas piket.
 - Apabila siswa keluar dengan alasan keperluan keluarga, humas berhak untuk memastikan bahwa alasan tersebut memang benar dengan menghubungi keluarga siswa yang bersangkutan.
3. Penghubung dalam proses kerja sama dengan perusahaan.
 4. Anjingsana
 - Mengoordinir kunjungan sekolah apabila ada guru yang sakit, meninggal, maupun memiliki acara.
 5. Mengoordinir pemberian bantuan dari sekolah untuk korban bencana alam.
 6. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan notulen rapat.
 7. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan sekolah.

Untuk harapan ke depan, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMAN 1 Lawang menyatakan bahwa diharapkan agar sekolah dapat menjalin kerjasama dengan lebih banyak perusahaan. Untuk kinerja di bidang humas, dirasa saat ini tidak terlalu banyak kendala yang dihadapi. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMAN 1 Lawang mengatakan:

Untuk hubungan dengan keluar, saya harap banyak perusahaan yang mau memberikan sponsor ke kita dengan melihat perkembangan kita dengan melihat prestasi anak-anak. Karena mereka juga akan terdongkrak untuk promosi mereka. Kalau lain-lainnya, tentu saja saya berharap agar lebih baik. Karena di humas sendiri tidak ada kendala apa-apa. Kalau ada rapat dinas ya rapat. Kalau upacara karena upacara itu tidak semua ikut, jadi dibagi. Jadi tidak ada kendala.

4.2.9. Manajemen Bidang Kesiswaan

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu bidang operasional sekolah yang berkaitan dengan kesiswaan sejak siswa diterima di sekolah hingga lulus. SMAN 1 Lawang memiliki wakil kepala sekolah bidang kesiswaan sebagai koordinator pelaksana bidang kesiswaan. Secara umum, tugas dari wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah mengoordinasikan seluruh siswa dalam organisasi keosisan, kegiatan pengembangan diri, ketertiban siswa, dan saat Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).

Untuk PPDB, di awal tahun ajaran baru akan dibentuk panitia yang bertugas dalam pelaksanaan PPDB. Kriteria yang digunakan dalam proses PPDB di SMAN 1 Lawang adalah nilai Ujian Nasional SMP yang kemudian diranking berdasar pagu yang telah ditentukan. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan SMAN 1 Lawang mengatakan:

Kalau sekarang istilahnya PPDB, Penerimaan Peserta Didik Baru. Untuk kriteria jelas danem dan diranking. Jadi yang terendah kita ambil pagu. Jadi SMA Lawang ini menerima berapa siswa. Misal menerima tiga ratus dua puluh siswa, maka tiga ratus dua puluh siswa dengan danem tertinggi yang mendaftar akan diterima. Itu yang menentukan dari sekolah. Kalau tahun kemarin kurang lebih tiga ratus enam puluh pagunya.

Pelaksanaan tata tertib di sekolah dilakukan dengan pemasangan informasi tata tertib di setiap kelas yang isinya motif pelanggaran dan sanksinya. Bagian kesiswaan juga turut serta dalam proses pelaksanaan aktivitas intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Dalam pelaksanaan aktivitas intrakurikuler, bagian kesiswaan menangani hal-hal yang berkaitan dengan ketertiban siswa. Untuk pelaksanaan aktivitas ekstrakurikuler, yang mana sekarang disebut dengan kegiatan pengembangan diri, bagian kesiswaan bertanggung jawab untuk turut

mengevaluasi kegiatan pengembangan diri. Pendataan pengembangan diri merupakan tanggung jawab Koordinator Pengembangan Diri. Kegiatan pengembangan diri yang diwajibkan untuk diikuti seluruh siswa kelas X adalah Pramuka. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan SMAN 1 Lawang menjelaskan:

Di sini ada sekitar tiga puluh sampai tiga puluh lima kegiatan pengembangan diri. Setiap siswa wajib ikut pengembangan diri. Kalau dulu dua. Sekarang satu karena untuk Pramuka wajib untuk semua. Semua ikut latihan setiap hari Jumat. Kecuali kelas dua. Sekarang merintis dari kelas satu. Mengapa Pramuka? Karena Pramuka mengajarkan anak-anak untuk bertanggung jawab, mengenal alam, lingkungan, budaya dan sosialisasi. Secara keilmuan di Pramuka dan di luar dari itu, semua sudah lengkap tercakup dalam Pramuka.

Bagian kesiswaan juga turut berperan dalam pengiriman delegasi siswa dalam mengikuti perlombaan. Adapun perlombaan yang menjadi perhatian bagi SMAN 1 Lawang adalah Olimpiade Sains Nasional (OSN). SMAN 1 Lawang melakukan pembinaan terhadap siswa-siswa yang akan mengikuti OSN yang ditangani oleh guru-guru di SMAN 1 Lawang, pengajar dari perguruan tinggi, dan alumni OSN. Untuk tahun 2013, SMAN 1 Lawang meraih medali perunggu untuk OSN tingkat nasional pada mata pelajaran kebumihan. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Lalu untuk OSN, kalau 2013 berhasil menempatkan satu siswa di tingkat nasional, maka tiga tahun ke depan targetnya harus lebih dari satu. Kalau yang internasionalnya mungkin masih belum ditargetkan. Tapi mudah-mudahan dari satu yang sedang mengikuti pelatnas tahap dua ini, dari delapan orang disaring menjadi empat orang, nanti mewakili Indonesia ke tingkat internasional Tapi yang lebih ditekankan adalah OSN.

Bidang seni dan olahraga turut serta dalam menunjang prestasi sekolah. Untuk proses pencarian bakat tersebut, terutama bidang seni, dilakukan dengan

melakukan seleksi di sekolah. Dari situ akan diketahui bakat-bakat siswa yang bisa dikembangkan. Prestasi olahraga cenderung lebih menonjol bila dibandingkan prestasi seni. Wakil Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Kalau seni, yang diperlukan adalah olah rasa. Sedangkan olahraga lebih ke fisik. Karena anak lebih cepat untuk bisa menerima olah fisik, maka prestasi olahraga bisa dibilang lebih menonjol. Semisal untuk karate, SMA kita cukup sering mendapat juara.

Meskipun prestasi di bidang olahraga lebih dominan dibanding seni, namun ada prestasi di bidang seni yang cukup diunggulkan dari SMAN 1 Lawang. Prestasi tersebut adalah Drama Bahasa Jerman yang beberapa tahun terakhir menjadi juara di tingkat Jawa Timur

Terdapat penilaian kinerja yang digunakan oleh bagian kesiswaan, namun tidak ada dokumen resmi yang digunakan dalam penilaian kinerja tersebut. Bagian kesiswaan bertanggung jawab untuk mengarahkan kegiatan OSIS di mana setiap kegiatan selalu ada evaluasi dan rekapan hasil kegiatan.

Bidang kesiswaan di sekolah tidak dapat dipisahkan dengan peran Bimbingan Konseling (BK). Guru BK SMAN 1 Lawang mengatakan bahwa tugas BK adalah mendampingi siswa dalam proses perkembangannya sehingga siswa dapat melaksanakan tugas-tugas perkembangannya dengan baik. Karena tugas BK adalah mendampingi, maka BK tidak diperbolehkan untuk memberikan saran ketika ada siswa yang bermasalah. Guru BK SMAN 1 Lawang mengatakan:

Secara umum, tugas BK mengawal perkembangan peserta didik. Yang pertama mendampingi dalam hal kehidupan religius, perilakunya, kematangan emosinya, perkembangan pribadinya, jadi tidak seperti dulu. Kalau dulu BK cenderung menghujat, "Oh kamu seperti ini". Sekarang tidak boleh.

Terdapat empat layanan yang diberikan oleh BK SMAN 1 Lawang. Keempat layanan tersebut yaitu layanan pribadi, layanan sosial, layanan karir, dan layanan bimbingan belajar.

Indikator yang digunakan dalam menilai perkembangan siswa adalah prestasi siswa dan absensi karena kedua hal tersebut merupakan aspek yang dapat diukur. Ketika prestasi siswa turun atau sering membolos, maka ada indikasi masalah pada siswa dan tugas BK adalah memanggil siswa tersebut untuk mendapatkan informasi lebih lanjut. Adapun apabila pemanggilan siswa tersebut dianggap tidak cukup, maka bisa dilanjutkan dengan kunjungan ke rumah siswa dan konferensi kasus dengan kepala sekolah.

4.2.10. Pengelolaan Keuangan

Salah satu misi yang diusung oleh SMAN 1 Lawang berbunyi “Mewujudkan penggalangan biaya pendidikan yang memadai”. Hal ini merujuk pada kondisi bahwa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di sekolah tidak sepenuhnya didanai oleh pemerintah. Sekolah perlu untuk menggalang dana secara mandiri. Untuk dapat menggalang dana tersebut, sekolah perlu untuk bekerja sama dengan komite sekolah di mana komite sekolah merupakan representasi dari wali siswa. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Itu sejalan dengan kondisi bahwa pendidikan adalah tanggung jawab pemerintah, masyarakat, dan orang tua. Di situlah letak kontribusi masyarakat atau orang tua untuk pembiayaan sekolah. Jadi orang tua punya wadah sebagai representasi dari orang tua yang dinamakan komite.

Dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah yang disusun sebelum tahun ajaran baru, terdapat rincian kegiatan untuk satu beserta dana yang dibutuhkan

berserta sumber pendanaannya. Adapun yang dijadikan acuan dalam penyusunan RKAS adalah RKAS periode sebelumnya yang disesuaikan dengan program-program yang akan dikembangkan di tahun berikutnya. Kegiatan yang ada pada RKAS merupakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mencapai delapan Standar Nasional Pendidikan, yaitu:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi
3. Standar proses
4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan
5. Standar sarana dan prasarana
6. Standar pengelolaan
7. Standar pembiayaan pendidikan
8. Standar penilaian pendidikan

Terdapat beberapa sumber pendapatan keuangan yang ada pada SMAN 1 Lawang. Adapun sumber pendapatan dan penggunaannya tercantum pada tabel 4.2.

Tabel 4.2
Sumber Pendapatan dan Alokasi Belanja SMAN 1 Lawang

Sumber Dana	Penggunaan
Pemerintah pusat	• Gaji dan tunjangan guru dan pegawai tetap
Pemerintah daerah (DAU)	• Belanja ATK • Langganan daya dan jasa
Iuran komite	• Seluruh jenis pengeluaran
Sumbangan insidental	• Pengeluaran yang direncanakan untuk dibiayai oleh sumbangan insidental. Untuk tahun 2013, sumbangan insidental digunakan untuk bidang sarana dan prasarana

Dana Bantuan Operasional Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan perpustakaan • Kegiatan penerimaan siswa baru • Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswaq • Kegiatan ulangan dan ujian • Pembelian bahan-bahan habis pakai • Langganan daya dan jasa • Perawatan sekolah • Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer • Pengembangan profesi guru • Membantu siswa kurang mampu • Pembiayaan pengelolaan BOS • Pembelian perangkat komputer • Biaya lain jika seluruh komponen lain telah terpenuhi penadanaannya dari BOS (alat peraga/media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS, pembelian meja dan kursi jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat)
Bantuan Khusus Siswa Miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan bagi siswa yang kurang mampu
Subsidi UN	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidi untuk pelaksanaan Ujian Sekolah (tuliskan dan praktek) dan Ujian Nasional
Blockgrant	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai pengajuan sekolah, namun tidak selalu disetujui

Sumber: Rencana Kerja dan Anggaran SMAN 1 Lawang 2013 (diolah), 2014

Untuk sumber pendanaan yang berasal dari pemerintah pusat maupun daerah, besarnya sudah ditentukan oleh pemerintah. Sedangkan untuk pendanaan yang berasal dari masyarakat, perlu dilakukan pembahasan terlebih dahulu bersama komite sekolah. Sumbangan yang berasal dari wali siswa terdiri atas dua jenis sumbangan, yaitu sumbangan insidental dan iuran rutin. Perhitungan besaran

sumbangan dilakukan dengan membagi keperluan sekolah yang direncanakan akan dibiayai oleh sumbangan wali siswa dengan jumlah seluruh murid baru yang kemudian dimusyawarahkan dengan komite dan wali siswa saat pertemuan dengan wali siswa di tahun ajaran baru. Besaran yang ada disepakati dalam musyawarah itulah yang akan dibayar oleh wali siswa. Wali siswa dapat mengajukan keringanan apabila dirasa sumbangan tersebut memberatkan. Untuk sumbangan insidental, wali siswa bisa mengajukan permohonan keringanan ke komite sekolah. Untuk iuran rutin, wali siswa bisa mengajukan permohonan keringanan ke kepala sekolah. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Di dalam rapat-rapat wali murid saya menyampaikan. Termasuk untuk siswa baru. Kalau ada kesulitan tentang pembiayaan sekolah, silakan datang ke sekolah melalui kepala sekolah atau mungkin komite. Insya allah selalu ada solusi. Antara lain ya seperti ini. Mereka datang dengan membawa ini, surat keterangan tidak mampu. Dasarnya ini. Saya tidak mau tahu seandainya surat ini bisa dibuat-buat. Pokoknya dari kelurahan sudah ada, saya percaya. Contoh yang lain ini. Diberikan keringanan SPP tujuh puluh ribu per bulan. Mulai berlaku Januari sampai Desember duaribu empat belas. Jadi setiap bulan diberi potongan sekian, sebesar tujuh puluh ribu dari nominal awal seratus lima puluh ribu. Jadi kita beri potongan separuh. Yang lain ada yang saya tulis bebas untuk yang yatim piatu.

Semua kegiatan sekolah yang bertujuan dalam mencapai Standar Nasional Pendidikan tertuang dalam RKAS, namun masih dimungkinkan terjadinya program yang tidak direncanakan sebelumnya. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Yang paling banyak misal untuk kesiswaan, kita membuat program untuk mengikuti sepuluh lomba. Tahu-tahu di antara sepuluh itu, ada dua lomba yang tidak diadakan. Tapi ada tiga yang tidak diprogramkan ternyata diadakan. Karena itulah ini disebut R, yaitu rencana. Kadang kita mengikuti lomba OSN di tingkat kabupaten, provinsi, nasional, dan internasional. Kan tidak semuanya bisa, ya harapan sekolah tiap tahun bisa meloloskan siswanya, tahu-tahu di tingkat kabupaten tidak ada yang masuk. Jadinya pengikutsertaan

lomba di tingkat provinsi kan tidak ada. Padahal sudah disiapkan dananya. Atau bahkan sebaliknya.

Apabila terdapat tambahan kegiatan tersebut, maka akan dilakukan penggeseran alokasi anggaran dari kegiatan yang dananya tidak terpakai. Apabila ternyata tidak ada dana yang tidak digeser dan kebutuhan tersebut tidak terlalu mendesak, maka kebutuhan tersebut tidak akan dipenuhi.

Seluruh dana yang dikelola oleh sekolah baik dari pemerintah maupun dari wali murid akan dimasukkan ke rekening bank. Pencatatan dilakukan setiap hari oleh bendahara dengan menggunakan sistem pembukuan staffel. Sekolah hanya boleh menyimpan uang di kas sebesar Rp. 5.000.000. Untuk penerimaan yang berasal dari siswa, uang akan disetor ke bank apabila kas sudah lebih dari Rp. 5.000.000. Bendahara rutin SMAN 1 Lawang mengatakan:

Karena operasional juga terjadi setiap hari. Kalau misalnya sekarang terima sepuluh juta dan ada kegiatan UAS dan UTS itu kan juga membutuhkan biaya. Kalau ternyata ada sisa lebih dari 5 juta ya disetor ke bank. Jadi tidak pasti berapa hari sekali setornya. Kalau tanggal muda seperti ini, biasanya anak-anak membayar SPP bisa sampai 20 juta sehari. Misal tidak ada yang membutuhkan dana ya langsung disetor.

Dalam proses pelaksanaan anggaran, setiap panitia kegiatan harus menyusun proposal kegiatan yang diajukan ke Wakil Kepala Sekolah sesuai dengan bidang masing-masing lalu ke kepala sekolah. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Apabila itu adalah kegiatan siswa, di OSIS terdiri atas sembilan sebid. Masing-masing sebid punya pembina. Proposal yang diajukan tersebut ditandatangani oleh sebidnya, lalu pembina kasebid yaitu guru, kemudian waka kesiswaan, pengelola keuangan OSIS, baru kepada Kepala sekolah. Setelah ada persetujuan dari Kepala sekolah, baru dicairkan ke bendahara sekolah. Misal untuk pengadaan sarana dan prasarana, dilihat dulu. Misal untuk sarana olah raga, guru olah raga mengajukan

pengadaan-pengadaan. Kalau dana tersebut didadnai sekolah, maka guru yang mengajukan semisal guru olah raga atau guru kesenian, mengajukan ke waka sarana dan prasarana. Baru ke kepala sekolah. Jadi setiap waka pasti terlibat. Jadi misal untuk kegiatan-kegiatan apa itu sesuai dengan *leading sector*-nya. Kalau kesiswaan ya ke waka kesiswaan. Kalau pengadaan sarana dan prasarana serta pembangunan, itu nanti ke waka sarpas. Tanpa itu, bendahara sebagai pemegang uang tidak berani mengeluarkan.

Pemeriksaan keuangan internal dilakukan oleh kepala sekolah. Bendahara melaporkan dana yang bersumber dari wali siswa ke kepala sekolah dan komite sekolah setiap bulan. Terdapat mekanisme tersendiri untuk pemeriksaan keuangan yang bersumber dari pemerintah. Untuk keuangan yang bersumber dari pemerintah, sekolah diwajibkan untuk membuat laporan pertanggungjawaban keuangan. Selain itu, sesekali dilakukan pemeriksaan oleh inspektorat terkait atas penggunaan uang yang bersumber dari pemerintah.

4.2.11. Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Manajemen pegawai diperlukan untuk meningkatkan produktivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. manajemen pendidik dan tenaga kependidikan tersebut terdiri atas perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, kompensasi, dan penilaian pegawai.

Tenaga kerja di sekolah dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai tidak tetap dan pegawai tetap. Pegawai tidak tetap terdiri atas guru tidak tetap dan karyawan tidak tetap. Untuk pegawai tidak tetap, sekolah memiliki kewenangan untuk merekrut secara mandiri sesuai dengan kebutuhan. Sekolah perlu untuk melakukan perekrutan secara mandiri untuk memenuhi kebutuhan karyawan maupun guru.

Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Tapi untuk yang honorer, kita merekrut sendiri sesuai dengan kebutuhan. Karena pengangkatan pegawai administrasi lama sekali tidak ada. Baru tahun ini ada. Termasuk guru GTT kita juga bisa merekrut. Ketika ada kondisi terpaksa gurunya tidak cukup, kita bisa merekrut

Pegawai tetap terdiri atas guru tetap dan karyawan tetap. Untuk pegawai tetap, sekolah mengusulkan dan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang memenuhi dengan cara menyebarkan pegawai yang lolos seleksi CPNS.

Pembinaan dan pengembangan pegawai di SMAN 1 Lawang dilakukan dengan mengirimkan pegawai ke pelatihan-pelatihan yang terkait. Pelatihan-pelatihan tersebut antara lain workshop, MGMP, maupun seminar. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Untuk pengembangan-pengembangan itu setiap ada kegiatan seperti workshop, semua diberi kesempatan. Kemudian untuk guru ada dua jalur, yaitu MGMP tadi itu khusus untuk menambah wawasan. Selain itu juga melalui seminar-seminar. Pada dasarnya memang tidak wajib, tapi saya ikutkan mereka. Karena sekarang menjadi kewajiban sendiri bagi guru untuk menambah wawasannya, bukan sekolah. Sekolah hanya memfasilitasi. Karena nanti ke depan, guru bisa naik pangkat dengan cepat harus membuat karya tulis dan sebagainya. Kalau tidak mau dikirim mengikuti karya tulis ya akan susah untuk diangkat. Dan setelah diangkat juga bisa mendapat tunjangan profesi. Mungkin setelah diangkat kira-kira lima tahun bisa mengikuti sertifikasi untuk mendapatkan TPP tadi. TPP adalah tunjangan profesi pendidik. Kalau tenaga-tenaga kependidikan, ada kursus juga saya ikutkan. Ini juga ada penawaran kursus tapi tidak ada yang mau ya sudah tidak apa-apa. Tidak memaksa juga.

Penentuan gaji dari guru dan karyawan disesuaikan dengan status pegawai tersebut apakah tetap atau pegawai tidak tetap. Untuk pegawai tetap, maka gaji sudah tetap dari pemerintah. Sedangkan untuk pegawai tidak tetap, gaji disesuaikan dengan kemampuan sekolah dan berdasar dari standar gaji, yaitu dilihat dari jam kerja.

4.2.12. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu bagian penting dari sekolah yang dapat menunjang proses pendidikan. Perpustakaan di SMAN 1 Lawang beroperasi dari pukul 07.00 WIB hingga 15.00 WIB untuk hari selain hari Jum'at. Untuk hari Jum'at, jam operasionalnya adalah pukul 07.00 WIB hingga 13.00 WIB. Pada hari Rabu dan Sabtu, perpustakaan dibuka untuk umum dengan pertimbangan bahwa perpustakaan SMAN 1 Lawang harus berbagi dengan masyarakat sekitar sebagai bentuk pengabdian terhadap masyarakat. Pada hari Rabu dan Sabtu, pihak umum boleh datang untuk meminjam buku maupun menggunakan komputer yang ada di perpustakaan SMAN 1 Lawang.

Perpustakaan SMAN 1 Lawang memiliki komunitas binaan yang bernama Komunitas Cinta Buku (KCB). KCB membantu perpustakaan untuk mempopulerkan perpustakaan dengan memberikan informasi kepada siswa yang bukan merupakan anggota KCB apabila terdapat buku baru di perpustakaan. Pihak perpustakaan melakukan pembinaan terhadap KCB dengan mengembangkan pengetahuan mereka akan riset, diskusi, maupun apresiasi film. Kegiatan apresiasi dan diskusi film dilakukan oleh KCB yang bekerja sama dengan Badan Dakwah Islam SMAN 1 Lawang setiap hari Rabu di pekan terakhir dalam satu bulan. Saat ini KCB beranggotakan kurang lebih 50 siswa. Keberadaan KCB ini yang menjadikan koleksi buku di perpustakaan menjadi beragam, mulai dari buku pelajaran hingga koleksi fiksi. Petugas perpustakaan SMAN 1 Lawang mengatakan:

Misalnya saat ada pengadaan buku kemarin, mereka yang malah mendominasi. Mereka yang mencari judul. Untuk referensi buku, selama ini kita minta ke guru. Nah kadang guru itu yang diminta itu itu terus. Misal guru fisika minta buku fisika saja sehingga tidak ada

variasinya. Dengan adanya bantuan dari KCB, jumlah variasi buku menjadi tinggi. Kalau yang mengelola perpustakaan sendiri, kan kita tidak tahu segmennya. Buku itu memang bisa terbeli, namun kadang tidak terbaca. Nah dengan diminta oleh siswa ini, buku cenderung lebih sering untuk dibaca karena sesuai dengan pasar mereka.

Selain dari KCB, permintaan pengadaan buku juga datang dari guru. setiap tahun terdapat blanko permintaan buku yang kemudian diadakan. Pengadaan buku juga datang dari sumbangan alumni, yaitu bagi siswa kelas 3 yang lulus. Adapun ketentuan yang diberlakukan bagi alumni yang menyumbang buku adalah buku yang disumbangkan merupakan buku terbitan 3 tahun terakhir dan tidak diperkenankan menyumbang buku teks pelajaran.

Sistem peminjaman buku di perpustakaan SMAN 1 Lawang dibedakan menjadi 3, yaitu untuk siswa, guru dan karyawan, serta umum.

- Siswa

Siswa akan otomatis menjadi anggota perpustakaan setelah mendapat nomor induk sekolah yang masa keanggotaannya hingga mereka mendapat stempel yang menandakan mereka adalah pihak umum saat mereka lulus.

- Guru

Guru dapat meminjam buku yang digunakan sebagai referensi mengajar dengan masa peminjaman 1 tahun.

- Umum

Masyarakat umum yang hendak meminjam buku di perpustakaan SMAN 1 Lawang wajib untuk meninggalkan KTP dan uang jaminan sebesar 50% dari harga buku. Uang tersebut akan dijadikan jaminan apabila buku yang dipinjam hilang.

Batas maksimal peminjaman buku bagi siswa, guru, dan umum adalah 3 buku, sedangkan untuk anggota KCB adalah 6 buku. Satu kali peminjaman berjangka waktu 6 hari dan bisa diperpanjang. Apabila ada keterlambatan peminjaman, maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 500 per hari.

Pada tahun 2013, Perpustakaan SMAN 1 Lawang melakukan beberapa perubahan. Konsep baru yang diusung oleh Perpustakaan SMAN 1 Lawang adalah *total library*, yaitu konsep di mana perpustakaan berusaha untuk mendekatkan buku ke bagian-bagian yang terkait. Petugas perpustakaan SMAN 1 Lawang mengatakan

Misal lab fisika, buku tentang fisika akan kita titipkan ke sana. Buku tentang biologi kita titipkan di lab biologi. Tapi tidak semua. Kita titipkan hanya beberapa dan tidak boleh dipinjam. Hanya mereka tahu ada buku ini ini ini ini untuk dirujuk. Lalu kalau mau pinjam, harus ke sini dulu. Untuk dibaca di sana jelas boleh. Bahkan di UKS ada juga buku-buku tentang kesehatan. Jadi kalau untuk buku yang dititipkan itu status bukunya kita pinjamkan ke lembaganya. Kalau mau pinjam individual, silakan meminjam ke sini. Jadi misal guru sedang mengajar dan perlu buku, tidak perlu jauh-jauh ke sini untuk meminjam buku karena sudah tersedia di sana.

Selain konsep baru *total library*, perpustakaan SMAN 1 Lawang juga memiliki bidang usaha yang dapat digunakan untuk membantu pembiayaan keperluan operasional perpustakaan. Bidang usaha tersebut yaitu jasa *print* dan fotokopi. Untuk mesin fotokopi diadakan tahun 2013 dan diperkirakan akan berada pada titik impas pada tahun ketiga dengan pendapatan harian sebesar 50 lembar kopi.

Petugas Perpustakaan SMAN 1 Lawang mengatakan:

Di perpustakaan ini sekarang ada bidang usaha walaupun tidak banyak. Seperti ini, printer ini, akan kita berikan tarif untuk yang mau ngeprint di sini. Nah biaya tersebut digunakan untuk mengcover untuk biaya hotspot area. Nah uang pendapatan itu kita dapatkan dari situ. Selain itu kita juga ada mesin fotokopi. Untuk harga fotokopi di sini memang relatif agak mahal supaya tidak

banyak yang fotokopi. Sebetulnya mesin fotokopi ini hanya untuk referen karena referen ini tidak boleh dibawa keluar dari perpustakaan. Jadi kalau ada yang butuh, fotokopi saja. Tapi kadang-kadang anak-anak fotokopi tugas juga yang dipersilakan. Tapi memang harganya lebih mahal. Kalau di luar kisaran seratus lima puluh atau seratus dua puluh lima. Kalau di sini dua ratus. Namun karena akses dekat, maka lumayan cukup membantu untuk kebutuhan yang mendesak.

Terdapat standar nasional yang mengatur tentang sarana dan prasarana perpustakaan di tingkat sekolah. Saat ini perpustakaan SMAN 1 Lawang telah memenuhi standar nasional tersebut secara menyeluruh.

Pada tahun 2013, Perpustakaan SMAN 1 Lawang memenangkan lomba perpustakaan yang diadakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Untuk mempersiapkan lomba tersebut, banyak inovasi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMAN 1 Lawang. Adapun inovasi tersebut antara lain:

1. Museum mini

Museum mini di perpustakaan SMAN 1 Lawang berisikan perangkat yang menghantarkan SMAN 1 Lawang untuk mendapatkan prestasi. Adapun barang yang disimpan antara lain peralatan drama, mesin ketik, mesin OHP, dan berbagai hasil kesenian siswa.

2. Kemitraan dengan perusahaan

Perpustakaan SMAN 1 Lawang telah mengadakan kemitraan dengan Wisata Petik Madu dan sedang mengawali dengan PT Molindo. Saat ada kunjungan ke Perpustakaan SMAN 1 Lawang, maka tamu akan diarahkan ke Wisata Petik Madu di mana siswa yang akan menjadi pemandunya dan menjelaskan mengenai kehidupan lebah.

3. Duta perpustakaan

Duta perpustakaan SMAN 1 Lawang merupakan salah satu inovasi perpustakaan untuk memberikan apresiasi bagi siswa yang memiliki minat baca lebih. Saat ini Duta Perpustakaan SMAN 1 Lawang adalah Melinda dari kelas XI.

4. Mading perpustakaan

Mading perpustakaan merupakan mading yang dibuat oleh kelas secara bergiliran satu bulan sekali. Perpustakaan memberikan modal pembuatan mading sebesar Rp. 20.000 dan siswa dapat menambahkan dengan maksimal biaya pembuatan mading sebesar RP. 70.000.

Perpustakaan SMAN 1 Lawang menargetkan untuk dapat menjadi perpustakaan mandiri pada tahun 2017 dengan menjalin banyak kerja sama dengan perusahaan. Selain itu, pada tahun 2015 perpustakaan SMAN 1 Lawang akan mengikuti program akreditasi khusus untuk perpustakaan.

4.2.12. Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi di SMAN 1 Lawang dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Administrasi yang dimaksud antara lain administrasi untuk urusan ketenagakerjaan, inventaris, keuangan, persuratan, perpustakaan, kesiswaan, koperasi sekolah, laboran, tenaga perbantuan, dan keamanan sekolah. Kepala Tata Usaha SMAN 1 Lawang mengatakan:

Deskripsi kerjanya tata usaha adalah melayani masyarakat, terutama siswa dan orang tua dalam hal administrasi, pelayanan yang dibutuhkan. Termasuk pelayanan untuk guru. Untuk siswa, kami melayani penerimaan pembayaran SPP dari siswa, pembuatan surat keterangan Kalau untuk orang tua wali murid, misalnya mau minta keringanan, mereka akan mengurus administrasi pertama kali ke TU. Kalau yang guru, biasanya ketika guru akan mengadakan MGMP, maka perlu untuk meminta surat tugas. Jadi semua administrasi yang berkaitan dengan pengajaran dan pelajaran itu harus ke TU dulu. Seperti guru

yang ditugaskan untuk workshop, itu juga membutuhkan surat yang dibuat oleh TU.

Bagian tata usaha memiliki pengukuran kinerja yang dinamakan dengan peta kompetensi. Penilaian kinerja dilakukan oleh Kepala tata Usaha untuk menilai kinerja setiap personel di bagian tata usaha. Penilaian dilakukan berdasarkan pengamatan Kepala Tata Usaha. Selanjutnya akan dilakukan evaluasi saat rapat internal tata usaha yang biasanya dilakukan tiga bulan sekali.

4.3. Penilaian Kinerja SMAN 1 Lawang

Saat ini penilaian kinerja yang dilaksanakan oleh SMAN 1 Lawang berasal dari internal dan eksternal. Penilaian kinerja internal adalah penilaian kinerja yang dilakukan oleh pihak internal sekolah. Pihak internal yang dimaksud adalah pihak sekolah, sedangkan pihak eksternal adalah Badan Akreditasi Nasional. Penilaian kinerja internal dilakukan berdasar hasil ujian akhir bersama, yaitu UAS dan UKK, yang dilakukan oleh SMA se-Kabupaten Malang. Kepala Sekolah SMAN 1 Lawang mengatakan:

Pelaksanaan UAS dan UKK dilakukan sesuai dengan standar Dinas Pendidikan Kabupaten Malang sehingga tolak ukur kinerja sekolah didasarkan pada hasil perolehan nilai tersebut, agar dapat dibandingkan dengan SMA lain di Kabupaten Malang. Setelah ujian, sekolah akan menerima nilai hasil ujian tersebut. Nilai tersebut yang akan dijadikan bahan evaluasi. Nilai tersebut juga memperlihatkan peringkat sekolah berdasar perolehan nilai ujian.

Dari nilai ujian yang diperoleh saat ujian akhir bersama tersebut, sekolah akan mengadakan evaluasi atas perolehan nilai tersebut saat rapat dinas.

Penilaian kinerja eksternal dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional setiap 5 tahun sekali. Terdapat 8 standar yang dinilai, yaitu:

1. Standar kompetensi lulusan

Standar kompetensi lulusan untuk jenjang pendidikan sekolah menengah atas digunakan sebagai pedoman penilaian dalam menentukan kelulusan peserta didik. Standar Kompetensi Lulusan tersebut meliputi standar kompetensi lulusan minimal satuan pendidikan dasar dan menengah, standar kompetensi lulusan minimal kelompok mata pelajaran, dan standar kompetensi lulusan minimal mata pelajaran.

2. Standar isi

Standar Isi mencakup lingkup materi minimal dan tingkat kompetensi minimal untuk mencapai kompetensi lulusan minimal pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar isi tersebut memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender pendidikan.

3. Standar proses

Proses pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan dengan cara yang dapat memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup untuk mengembangkan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Selain itu, dalam proses pembelajaran, pendidik memberikan keteladanan. Setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan

Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik yang dimaksudkan di atas adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar, menengah, dan pendidikan anak usia dini meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Yang dimaksud dengan pendidik adalah guru. Sedangkan yang dimaksud dengan tenaga kependidikan meliputi kepala sekolah, pengawas satuan pendidikan, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi, pengelola kelompok belajar, pamong belajar, dan tenaga kebersihan.

5. Standar sarana dan prasarana

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

6. Standar pengelolaan pendidikan

Standar Pengelolaan terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni standar pengelolaan oleh satuan pendidikan, standar pengelolaan oleh Pemerintah Daerah dan standar pengelolaan oleh Pemerintah. Namun yang dijadikan objek penilaian dalam akreditasi sekolah adalah standar pengelolaan oleh satuan pendidikan

7. Standar pembiayaan pendidikan

Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. Biaya investasi satuan pendidikan meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. Biaya operasi satuan pendidikan meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

8. Standar penilaian pendidikan

Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik, penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan, dan penilaian hasil belajar oleh pemerintah.

Dari setiap standar, sekolah akan dinilai dengan rentang nilai 0-100 kemudian dihitung rata-rata dari kedelapan standar tersebut.