



UNIVERSITAS INDONESIA

TESIS

**PERAN DINAS PENDIDIKAN DALAM
MENGIMPLEMENTASIKAN
STANDAR PROSES DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

Oleh :

Rakhmadi

NPM : 1006804483

**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI PROGRAM PASCA SARJANA
KEKHUSUSAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP)
UNIVERSITAS INDONESIA**

JAKARTA

Januari 2012



UNIVERSITAS INDONESIA

TESIS

**PERAN DINAS PENDIDIKAN DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN
STANDAR PROSES DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister
Administrasi**

Oleh :

Rakhmadi

NPM : 1006804483

**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI PROGRAM PASCA SARJANA
KEKHUSUSAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP)
UNIVERSITAS INDONESIA**

**JAKARTA
Januari 2012**

Halaman Pernyataan Orisinalitas

Tesis ini adalah karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk, saya nyatakan benar

Nama : Rakhmadi

NPM : 1006804483

Tanda Tangan :

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rakhmadi', written over a horizontal line.

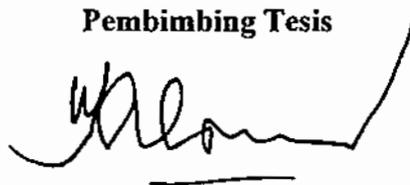
Tanggal : 5 Januari 2012

UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCA SARJANA
KEKHUSUSAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN

TANDA PERSETUJUAN PEMBIMBING TESIS

Nama Penyusun : Rakhmadi
NPM : 1006804483
Judul Tesis : PERAN DINAS PENDIDIKAN DALAM
MENGIMPLEMENTASIKAN STANDAR PROSES
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Pembimbing Tesis



Dr. Roy V. Salomo, M.Soc., Sc

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh :
Nama : Rakhmadi
NPM : 1006804483
Program Studi : Pasca Sarjana Kekhususan Administrasi dan
Kebijakan Pendidikan
Judul Tesis : Peran Dinas Pendidikan Dalam Mengimplementasikan
Standar Proses di Sekolah Menengah Atas (SMA)
Kabupaten Belitung Timur

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Administrsi (M.A.) pada Program Pascasarjana, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

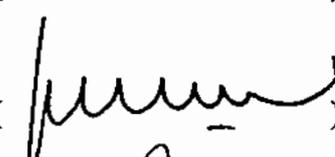
Ketua Sidang : Pantius D. Soeling, M.Si.

()

Pembimbing : Dr. Roy V. Salomo, M.Soc., Sc

()

Penguji : Dr. Amy Y. S. Rahayu, M.Si.

()

Sekretaris Sidang : Teguh Kurniawan, M.Sc.

()

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 5 Januari 2012

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rakhmadi

NPM : 1006804483

Program Studi : Pasca Sarjana Kekhususan Administrasi dan Kebijakan
Pendidikan

Departemen : Ilmu Administrasi

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Demi Ilmu Pengetahuan menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Non-Ekklusif (Non-exclusive Royalty-FreeRight) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“ Peran Dinas Pendidikan Dalam Mengimplementasikan Standar Proses di Sekolah Menengah Atas (SMA) Kabupaten Belitung Timur “

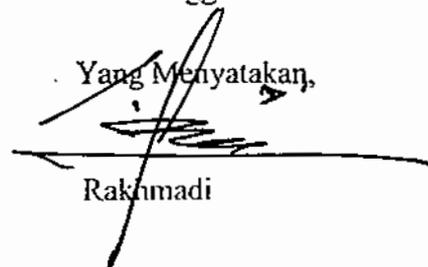
Beserta perangkat yang ada. Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 5 Januari 2012

Yang Menyatakan,



Rakhmadi

ABSTRAK

Nama : Rakhmadi
Program Pasca Sarjana : Kekhususan Administrasi Dan Kebijakan Pendidikan
Judul : Peran Dinas Pendidikan Dalam
Mengimplementasikan Standar Proses di Sekolah
Menengah Atas (SMA) Kabupaten Belitung Timur.

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota merupakan organisasi tertinggi dalam birokrasi pemerintah yang bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu pendidikan, termasuk jenjang pendidikan sekolah menengah atas (SMA). Tesis ini menjelaskan Peran Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Dalam Mengimplementasikan Standar Proses di Sekolah Menengah Atas (SMA) Kabupaten Belitung Timur. Latar belakang penelitian ini adalah adanya penurunan kualitas terhadap kompetensi lulusan SMA. Tujuan penelitian ini adalah menganalisa bagaimana peran Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam mengimplementasikan standar proses yang terjadi di SMA, melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kompetensi lulusan.

Penelitian terhadap tesis ini menggunakan pendekatan kualitatif post-positivis dengan metoda wawancara, observasi dan studi dokumen. Faktor-faktor yang diteliti antara lain; Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas Pendidikan, Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Sarana Prasarana, dan Kepengawasan Pembelajaran. Untuk menggali faktor-faktor diatas peneliti menanyakan kepada narasumber ahli, disamping adanya observasi dan studi dokumen. Nara sumber ahli yang dijadikan informan adalah orang-orang yang berkompeten dan bertanggung jawab pada tugas yang dilaksanakannya, minimal berpengalaman lima tahun pada bidang tugasnya.

Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur berperan dengan kategori *Cukup atau Belum Maksimal* terhadap pelaksanaan standar proses pembelajaran di sekolah menengah atas (SMA). Saran yang diberikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur adalah, perlu menganalisis dan pemetaan ulang pelaksanaan program kerja dalam menggunakan anggaran yang tersedia, agar kesenjangan antara sub bagian diantara bidang dalam mengalokasikan anggaran pendidikan dapat memadai, artinya standar program yang disusun dapat tercapai, sehingga visi dan misi yang dijalankan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, agar menghasilkan mutu lulusan yang memiliki kompetensi lulusan yang standar/berkualitas.

Kata Kunci:

Dinas Pendidikan, proses perencanaan pendidikan, pelaksanaan proses pendidikan, pengawasan proses pendidikan.

ABSTRACT

Name : Rakhmadi
Postgraduate Program : Specificity of Educational Administration and Policy
Title : The Role of Education Department Implementing Process
Standards in High School (SMA) of East Belitung District.

District Education Office / City is the highest organization in the government bureaucracy that is responsible for enhancing the quality of education, including high school education (high school). This thesis describes the role of district education office in implementing process standards in high school (SMA) East Belitung District. The background of this study was a decrease in the quality of the competence of high school graduates. The purpose of this study is to analyze how the role of the District Education Office in the Eastern Belitung District implemented standardized processes that occur in high school, through planning, implementation, and supervision of graduate competence.

Research on this thesis uses a qualitative approach with post-positivist methods interviews, observation and document study, which examined factors, among others; strategic plan and work programme of education, curriculum unit level education, labor and education personnel staff, facilities working paper, and supervisory learning. To explore the above factors the researchers asked the expert speakers, in addition to the observation and study of documents. Expert resource persons who become informants are people who are competent and responsible to the task he is performing, at least five years experience in the field of duty.

District Education Office East Belitung played by category or *Not Quite Up* to the standard implementation of the learning process at secondary school (high school). The advice can be given to the District Education Office East Belitung is, it is necessary to analyze and re-mapping in the work program in using the available budget, so that the gap between the sub, in allocating the budget among the field of education can be adequate, meaning that program standards prepared can be achieved, so that the vision and mission are carried out in accordance with the expected goals, in order to produce quality graduates who have the competency standards / quality.

Key Words:

Department of Education, educational planning process, implementation of the educational process, supervision of the educational process.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji hanya milik-Nya dan dengan izin-Nya pula , saya dapat menyelesaikan tesis ini, dengan judul “Peran Dinas Pendidikan Dalam Mengimplementasikan Standar Proses di Sekolah Menengah Atas (SMA) Kabupaten Belitung Timur”

Penulisan tesis ini sebagai syarat untuk memenuhi gelar Magister Administrasi (M.A.) pada Program Pasca Sarjana Ilmu Administrasi Kekhususan Administrasi dan Kebijakan Pendidikan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia.

Selama proses penyusunan tesis ini, saya telah mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu Saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Roy V. Salomo, M.Soc., Sc., selaku Ketua Program Pasca Sarjana Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Indonesia, dan selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu dan tenaga yang mengarahkan proses penyusunan tesis ini;
2. Istri dan anak-anak saya yang tercinta selalu mendukung dan berdoa untuk kesuksesan saya;
3. Pihak Sekretaris dan Staf Program Pasca Sarjana Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia;
4. Dan pihak-pihak yang telah membantu memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan tesis ini.

Penulis berdoa, semoga Allah SWT membalas kebaikan dengan mendapat Rahmat dan Hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan tesis ini. Akhirnya semoga tesis ini dapat diterima dan bermanfaat untuk kemajaun dalam pengembangan pendidikan nantinya, dengan segala kerendahan hati menanti kritik dan saran guna perbaikan penelitian selanjutnya.

Jakarta, 5 Januari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
PERNYATAAN ORISINALITAS	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING TESIS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	7
1.3 Tujuan dan Signifikansi Penelitian	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1. Penelitian Sebelumnya	9
2.2. Proses Pendidikan	13
2.2.1. Pentingnya Standar Proses Pendidikan	14
2.2.2. Fungsi Standar Proses Pendidikan	17
2.2.3. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	19
2.2.4. Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	30
2.2.5. Sarana dan Prasarana Pendidikan	35
2.2.6. Pengawas Satuan Pendidikan	43
2.3. Organisasi Pendidikan	51
2.3.1. Fondasi-fondasi Organisasi	53
2.3.2. Perilaku Organisasi	58
2.3.3. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi	59
2.3.4. Peranan Pimpinan Organisasi	61
2.4. Perencanaan Pendidikan	65
2.4.1. Konsep Dasar Perencanaan Pendidikan	65
2.4.2. Tujuan Perencanaan Pendidikan	67
2.4.3. Perinsip Perencanaan yang baik	68
2.4.4. Karakter Perencanaan Pendidikan	69
2.4.5. Manfaat dan fungsi Perencanaan Pendidikan	69
2.5 . Kerangka Teori	70
2.6 . Kerangka Berfikir	71
BAB 3 METODE PENELITIAN	73
3.1. Pendekatan Penelitian	73
3.2. Obyek Studi	73

3.3. Teknik Pengumpulan Data	74
3.4. Faktor Yang diteliti	75
3.5. Teknik Analisis Data	85
BAB 4 GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	86
4.1. Karakteristik Kabupaten Belitung Timur	86
4.1.1. Geografis dan Demografi Wilayah	86
4.1.2. Penduduk Berdasarkan Kecamatan	89
4.1.3. Visi, dan Misi Kabupaten Belitung Timur	90
4.2. Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur	94
4.2.1. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur	94
4.2.2. Tujuan dan Sasaran	94
4.2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan	99
4.2.4. Tugas Pokok dan Kewajiban Pengawas Sekolah	112
4.2.5. Data Yang Berhubungan Dengan Proses Pendidikan di SMA	113
BAB 5 PEMBAHASAN	118
5.1. Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.....	118
5.2. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	122
5.3. Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	128
5.4. Dukungan Terhadap Sarana Prasana Pembelajaran di SMA	134
5.5. Kontrol atau Kepengawasan Terhadap Proses Pembelajaran di SMA	138
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN	143
1. Kesimpulan	143
2. Saran	143
DAFTAR PUSTAKA	145
PERATURAN/PERUNDANGAN	148
LAMPIRAN :	
1. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian	
2. Keterangan Konsultasi Tesis	
3. Transkrip Hasil Wawancara	

DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel :1.1	Peringkat UN SMA Kabupaten/Kota di Provinsi Babel Tahun 2008-2011	5
Tabel :1.2	Rata-rata UN SMA di Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008-2011	5
Tabel :2.1	Matriks Penelitian Sebelumnya	9
Tabel :3.1	Kreteria Narasumber Ahli	75
Tabel :3.2	Operasionalisasi Faktor Yang Diteliti	76
Tabel :4.1	Luas Wilayah Kabupaten Belitung Timur	86
Tabel :4.2	Pemanfaatan Ruang Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010	89
Tabel :4.3	Jumlah Penduduk Kabupaten Belitung Timur	90
Tabel :4.4	Keadaan Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur 2011	97
Tabel :4.5	Keadaan Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur 2011	98
Tabel :4.6	Kondisi 3 Tahun Terakhir APK dan APM Kabupaten Belitung Timur 2007-2010	114
Tabel :4.7	Angka kelulusan Kabupaten belitung Timur 2005-2010	114
Tabel :4.8	Angka Putus Sekolah di Kabupaten Belitung Timur 2007-2009	115
Tabel : 4.9	Jumlah SMU , Kelas, Guru dan Murid Per Kecamatan di Kabupaten Belitung Timur Tahun Ajaran 2008/2009 dan 2009/2010	116
Tabel : 4.10	Kualifikasi Guru SMA Dan Sertifikasi di Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011	117
Tabel : 5.1	Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan pada bulan September 2011	120
Tabel : 5.2	Kondisi Sarana Pendukung Lain di SMA Kabupaten Belitung Timur	138

DAFTAR GAMBAR

		Hal
Gambar : 1.1	Kondisi Kualifikasi Guru SMA di Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011	6
Gambar : 2.1	Proses Pengembangan Kurikulum KTSP	28
Gambar : 2.2	Sklus Deming Model PDCA	68
Gambar : 2.3	Alur Pikir Peneliti Model Peran Dinas Pendidikan	72
Gambar : 4.1	Peta Posisi Geografis Kabupaten Belitung Timur	87
Gambar : 4.2	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011	111



BAB 1

PENDAHULUAN

Bab pertama tesis ini menjelaskan bagian-bagian yang merupakan pendahuluan penelitian, secara garis besar berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan signifikansi penelitian, dan sistematika penulisan. Berikut uraian dari masing-masing sub bab tersebut :

1.1. Latar Belakang Masalah

Pemerintah telah mempercepat pencaangan *Millenium Development Goals*, yang semula dicanangkan tahun 2020 dipercepat menjadi 2015. *Millenium Development Goals* adalah era pasar bebas atau era globalisasi, sebagai era persaingan mutu atau kualitas, siapa yang berkualitas dialah yang akan maju dan mampu mempertahankan eksistensinya. Oleh karena itu pembangunan sumberdaya manusia berkualitas merupakan suatu keniscayaan yang tidak dapat ditawar-tawar lagi. Hal tersebut mutlak diperlukan, karena akan menjadi penopang utama pembangunan nasional yang mandiri dan berkeadilan, *good governance and clean governance*; serta menjadi jalan keluar bagi bangsa Indonesia dari multidimensi krisis, kemiskinan, dan kesenjangan ekonomi¹.

Ketika implementasi desentralisasi pemerintahan dilakukan melalui pelaksanaan Undang-Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka kebijakan siapa melakukan apa, mengapa dan dengan legitimasi apa, tampaknya masih membingungkan berbagai pihak, khususnya berkaitan dengan administrasi dan manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan di kabupaten/kota dan juga sekolah. Perubahan-perubahan kebijakan yang berlaku telah banyak dilakukan, dimulai pada tahun 2003, belum memperjelas situasi, hal ini tampak bahwa secara teknis banyak hal yang dilakukan, tetapi yang dilakukan itu bukan merupakan opsi paling tepat, meskipun menurut para pengambil

¹ E. Mulyasa. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan* (PT. Remaja Rosdakarya .Bandung, 2007) h.2

kebijakan telah dilakukan berbagai pertimbangan yang matang atas berbagai kebijakan yang diputuskan².

Sistem desentralisasi ini memperlihatkan beberapa tantangan baru yang sedang dihadapi dalam mengimplementasikan aspek-aspek sistem tata pamong dan manajemen sistem pendidikan yang menganut desentralisasi. Diintegrasikannya kantor departemen pendidikan dengan dinas pendidikan di provinsi dan kabupaten/kota menjadi dinas pendidikan, tampaklah kekurangan kapasitas di tingkat daerah untuk mengimple¹kan program pendidikan dalam sistem desentralisasi, oleh karena itu upaya-upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan-tujuan sebelumnya, seperti perluasan akses pada pendidikan dan peningkatan kualitasnya dalam konteks sistem desentralisasi dirasakan sedemikian kompleks. Hal ini menunjukkan bahwa proses desentralisasi di Indonesia sampai tahun 2011 dalam penyelenggaraan pendidikan belumlah tertata dengan baik, masih banyak persoalan meskipun pemerintah setiap saat melakukan kajian untuk mengatasi berbagai kendala kebijakan desentralisasi pemerintahan.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional diatur mengenai pengelolaan pendidikan. Pasal 50 ayat 2 “menyebutkan bahwa pemerintah bertugas menentukan kebijakan nasional dan standar nasional pendidikan untuk penjamin mutu”. Saat ini, pendidikan bukan lagi urusan wajib pemerintah pusat, melainkan sudah bagian yang harus dipertanggungjawabkan oleh pemerintah daerah karena telah didesentralisasikan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) meliputi delapan (8) standar: a. standar isi; b. standar proses; c. standar kompetensi lulusan; d. standar pendidik dan tenaga kependidikan; e. standar sarana dan prasarana; f. standar pengelolaan; g. standar pembiayaan; dan h. standar penilaian pendidikan. Berikut pada bab II pasal 2 ayat (3) dijelaskan ; Standar Nasional Pendidikan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global, serta pasal 3; Standar Nasional Pendidikan berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu

² Syaiful Sagala. *Memahami Organisasi Pendidikan* (Alfabeta . Bandung 2009) h.1

Dalam hal ini dari delapan standar nasional pendidikan merupakan komponen-komponen yang sangat mempengaruhi satu sama lain dalam kaitan proses yang terjadi terhadap kegiatan pembelajaran ditingkat satuan pendidikan. Dari semua komponen standar nasional pendidikan tentunya “standar proses” akan sangat menentukan dan mempengaruhi terhadap keberhasilan pembelajaran. Proses ini juga tidak bisa berjalan dengan baik bila tidak didukung oleh faktor lingkungan baik internal dan eksternal. Pelaksanaan tentang standar proses dinyatakan sebagai berikut bahwa, “ Standar Proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan ” (Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), pada bab I pasal 1 ayat 6).

Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, memiliki Visi “ *Terwujudnya pelayanan pendidikan yang berkualitas, berbudaya, berakhlak mulia dan terampil dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi*”. Dengan misi yang dijalankan antara lain :

1. Meningkatkan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berbudaya & berorientasi kepada pengembangan IMTAQ & IPTEK baik pendidikan formal maupun non formal;
2. Mengembangkan model dan metode pembelajaran dengan menerapkan aspek afektif, kognitif, dan psikomotorik sebagai upaya meningkatkan mutu lulusan dan mampu melanjutkan pendidikan & siap memasuki pasar kerja;
3. Mewujudkan akses pendidikan bagi masyarakat secara menyeluruh serta meningkatkan partisipasi belajar guna mempersiapkan program wajib belajar dua belas tahun;
4. Memberdayakan peran serta masyarakat dalam pembangunan pendidikan;
5. Meningkatkan pembinaan generasi muda & pembinaan olahraga secara berjenjang.

Jika melihat pada misi poin ke 2; “Mengembangkan model dan metode pembelajaran dengan menerapkan aspek afektif, kognitif, dan psikomotorik sebagai upaya meningkatkan mutu lulusan dan mampu melanjutkan pendidikan & siap memasuki pasar kerja”. Misi ini tentu berkaitan dalam menghadapi masa

yang akan datang dalam dunia pendidikan yang penuh dengan tantangan dan perubahannya.

Melihat tugas pokok dan fungsi yang dimiliki dinas pendidikan, tentu dapat dipastikan dinas pendidikan mempunyai peran utama dalam usaha mewujudkan visi dan misi yang dijalankan. Berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, yaitu “merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan dan mengelola urusan-urusan dalam bidang pendidikan”. Kondisi pendidikan saat ini dilihat dari sisi kompetensi lulusan melalui nilai akhir Ujian Nasional, dari empat tahun terakhir (2008 – 2011) nilai rata-rata Ujian Nasional sekolah dari tujuh (7) SMA di Kabupaten Belitung Timur mengalami fluktuatif (naik-turun) dan juga selalu berada pada peringkat 7 (tujuh) kabupaten/kota untuk peringkat Ujian Nasional kabupaten/kota yang ada di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1

Peringkat Kabupaten/Kota berdasarkan hasil nilai rata-rata Ujian Nasional SMA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 – 2011

Tabel 1.2 Peringkat Kabupaten/Kota berdasarkan hasil nilai rata-rata (IPA,IPS) Ujian Nasional SMA									
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 – 2011									
No	Kabupaten/Kota	NR UN	Peringkat						
		2008		2009		2010		2011	
1	Pangkalpinang	40,83	2	30,16	3	45,74	1	40,59	1
2	Bangka	42,69	1	28,10	5	41,58	3	38,38	2
3	Bangka Barat	36,04	5	28,60	4	43,51	2	34,67	4
4	Bangka Tengah	37,05	4	31,37	2	40,90	4	33,85	5
5	Bangka Selatan	41,04	3	30,53	1	39,81	5	36,46	3
6	Belitung	34,39	6	26,83	6	36,82	6	33,75	6
7	Belitung Timur	31,45	7	25,33	7	33,67	7	32,08	7

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur 2011

Tabel: 1.2

Data Nilai Rata-rata Ujian Nasional SMA Negeri/Swasta
di Kabupaten Belitung Timur (Tahun 2008-2011)

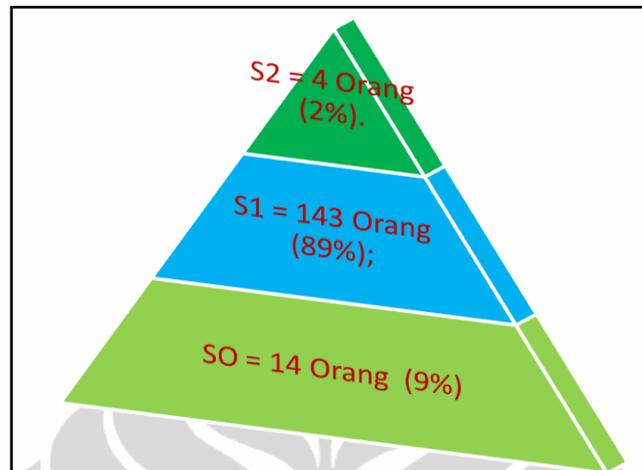
No	Sekolah	Nilai Rata-rata Ujian Nasional			
		2008	2009	2010	2011
1	SMA Negeri 1 Manggar	37,03	41,60	36,99	36,59
2	SMA Negeri 1 Kelapa Kampit	33,93	36,38	36,92	38,18
3	SMA Negeri 1 Gantung	31,37	33,42	34,42	34,21
4	SMA Negeri 1 Dendang	27,93	26,79	32,08	32,65
5	SMA Pergib Manggar	31,05	36,14	28,70	31,46
6	SMA Nasional Manggar	23,31	28,15	25,29	21,75
7	SMA Pergib Gantung	23,37	23,59	22,35	23,08
Nilai Rata-rata		29,71	32,31	30,96	31,13

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur 2011

Data di atas (tabel: 1.1) menunjukkan bahwa output dari sistem pendidikan tidak stabil dalam arti terjadi fluktuatif kualitasnya. Belum lagi mengenai perhatian dinas pendidikan dalam merencanakan dan mengaplikasikan programnya, hanya terfokus pada wajib belajar sembilan tahun (wajib 9 tahun), yang mengabaikan faktor-faktor yang lain, kualitas sumber daya manusia yaitu terhadap tenaga pendidik yang ada di sekolah menengah atas (SMA) belum menjadi perhatian khusus, hal ini karena tidak ada upaya dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh pihak dinas pendidikan terhadap tenaga pendidik di sekolah (SMA). Data kualitas guru SMA di Kabupaten Belitung Timur berdasarkan jenjang pendidikan saat ini ; jumlah guru SMA Negeri sebanyak 106 orang dan Swasta sebanyak 55 orang jumlah seluruhnya sebanyak 161 Orang, kualifikasi pendidikan SO = 14 Orang (9%) ; kualifikasi pendidikan S1 = 143 Orang (89%); dan kualifikasi pendidikan S2 = 4 Orang (2%). Gambaran secara jenjang/tingkatan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar : 1. 1

Kondisi Kualifikasi Guru SMA di Kabupaten Belitung Timur



Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur 2011

Kurikulum yang berada pada satuan pendidikan yaitu di sekolah menengah atas (SMA), dalam evaluasinya tim pengembang kurikulum kabupaten banyak mengalami hambatan dan tidak berjalan sebagaimana mestinya, yang seharusnya dilihat sejauhmana efektifitas kurikulum satuan pendidikan di sekolah (SMA). Kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah (SMA) belum memadai, seperti adanya gedung laboratorium bahasa di SMA Negeri 1 Kelapa Kampit tidak berfungsi, dan juga peralatan dan bahan untuk praktikum di laboratorium banyak yang tidak memadai di sekolah (SMA). Melihat kondisi nyata seperti ini sudah saatnya pendidikan di SMA tidak hanya mengedepankan pemerataan dalam pemenuhan kebutuhan/kebaradaan SMA di setiap kecamatan, namun harus juga memikirkan bagaimana tuntutan kualitas pendidikan itu sendiri, terhadap kompetensi lulusan peserta didik, konsep ini tidak hanya menekankan pada bagaimana pendidikan SMA di Kabupaten Belitung Timur dapat diakses oleh semua anak yang ada di setiap kecamatan (Manggar, Kelapa Kampit, Gantung dan Dendang), akan tetapi lebih jauh berbicara mengenai tuntutan terhadap kualitas pendidikan terutama terhadap kualitas kompetensi lulusan.

1.2. Perumusan Masalah

Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur menjadi bagian yang turut menentukan keberhasilan dalam meningkatkan kompetensi lulusan SMA di Kabupaten Belitung Timur. Mengacu pada nilai rata-rata Ujian Nasional pada sekolah menengah atas (SMA) seperti yang terlihat pada tabel diatas (tabel: 1.1), dan masalah-masalah yang ada, menimbulkan pertanyaan bagi peneliti, bagaimana selama ini pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam menyikapi proses pendidikan yang terjadi di SMA Kabupaten Belitung Timur. Berdasarkan permasalahan di atas, maka peneliti melakukan penelitian dengan rumusan masalah sebagai berikut :

Bagaimana peran Dinas Pendidikan dalam mengimplementasikan standar proses pendidikan di SMA Kabupaten Belitung Timur ?

1.3. Tujuan dan Signifikansi Penelitian

1.3.1. Tujuan penelitian.

Menganalisa bagaimana peran Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam mengimplemntasikan standar proses yang terjadi di SMA, melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap mutu kompetensi lulusan.

1.3.2. Signifikansi Penelitian.

Signifikansi penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.3.2.1. Segi Akademis.

1.3.2.1.1. Diharapkan dapat memperkaya kajian dalam memahami

Peran Organisasi Pendidikan, terutama dalam mengembangkan kemajuan yang berkaitan dengan implementasi standar proses di Sekolah Menengah Atas (SMA).

1.3.2.1.2. Memberikan arah dan pedoman umum bagi para pendidik dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran di setiap satuan pendidikan menengah (SMA).

1.3.2.2. Segi Praktis.

Memberikan masukan bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam mengarahkan, membimbing, membantu, dan mengawasi penyelenggaraan pembelajaran di setiap satuan pendidikan menengah terutama terhadap peran Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam mengimplementasikan standar proses di SMA .

1.4. Sistematika Penulisan

Tesis ini disusun sebanyak enam bab, dengan rincian sebagai berikut : Bab 1 Pendahuluan. Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan signifikansi penelitian serta sistematika penulisan. Bab 2 Tinjauan Pustaka. Bab ini berisi berbagai konsep dan teori mengenai: Penelitian Sebelumnya, Proses Pendidikan, Organisasi Pendidikan, Perencanaan Pendidikan, Kerangka Teori dan Kerangka Berfikir. Bab 3 Metode Penelitian. Bab ini berisi pendekatan penelitian yang digunakan. Dan juga menjelaskan jenis penelitian, metode penelitian, pengumpulan data, narasumber, teknik dan analisis pengolahan data yang digunakan. Bab 4 Kondisi Objek Penelitian. Bab ini berisi tentang Profil Kabupaten Belitung Timur dan Kondisi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur. Bab 5 Pembahasan. Bab ini berisi analisis mengenai peran Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam mengimplementasikan standar proses di SMA yang menggunakan depth interview (wawancara mendalam), Observasi, Studi Dokumen terhadap objek penelitian. Bab 6 merupakan Kesimpulan dan Saran.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab dua ini, untuk memahami peran dinas pendidikan sebagai organisasi pendidikan yang menjalankan tugas dan fungsinya, peneliti sebelumnya akan memberikan gambaran tentang hasil penelitian dari beberapa peneliti. Kemudian baru akan menjelaskan kerangka teori dan konsep yang dibangun oleh peneliti, dalam proses implementasi dalam kaitan proses pendidikan.

2.1. Penelitian Sebelumnya.

Sebelum diuraikan teori yang akan digunakan untuk membahas permasalahan dalam penelitian ini, peneliti memaparkan hasil penelitian serupa yang telah dilakukan oleh para peneliti terdahulu. Banyak peneliti yang melakukan studi tentang implementasi dalam kaitan pentingnya pembelajaran yang terjadi di sekolah termasuk peran dinas pendidikan dalam mendukung proses pendidikan di sekolah. Sebagian dari hasil penelitian itu dapat dicermati pada tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1: Matriks Penelitian Sebelumnya

No	Judul	Permasalahan	Metode	Hasil
1	<i>Peran Dinas Pendidikan Terhadap Peningkatan Kualitas Pendidikan Sekolah Dasar Di Kota Metro³</i>	Bagaimana Dinas Pendidikan Kota Metro menjalankan peranannya dalam peningkatan kualitas Pendidikan Dasar di Kota Metro	Kualitatif dan kuantitatif (campuran)	Secara normatif, Dinas Pendidikan Kota Metro dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berjalan dengan baik. Dari perencanaan strategis yang dilaksanakan belum memperlihatkan prakarsa untuk memajukan

³ Sari Nur Aini. *Peran Dinas Pendidikan Terhadap Peningkatan Kualitas Pendidikan Sekolah Dasar Di Kota Metro*. (DIA.FISIP UI. Jakarta : 2010)

			<p>pendidikan dasar, dinas pendidikan lebih banyak berperan sebagai pelaksana program dari pemerintah pusat.</p> <p>Faktor kekuatan internal pada Dinas Pendidikan Kota Metro terhadap peningkatan kualitas Pendidikan Dasar, yaitu : Jumlah guru SD, Gedung sekolah, kecukupan ruang belajar, koordinasi K3S (Kelompok Kerja Kepala Sekolah), jumlah pengawas sekolah, dan mutu pengawas sekolah. Faktor kelemahan internalnya; Pelaksanaan KTSP, mutu guru, koordinasi KKG (Kelompok Kerja Guru), kelengkapan alat peraga.</p> <p>Faktor Eksternal sebagai peluang; kesadaran orang tua/wali murid, adanya kualifikasi sertifikasi guru, dana DAK (Dana Alokasi Khusus), akses menuju sekolah. Faktor Eksternal sebagai ancaman; motivasi belajar siswa rendah, kondisi ekonomi orang tua murid, perubahan anggaran</p>
--	--	--	---

				pendidikan APBD Kota Metro, kurang kerjasama dengan instansi lain.
2	<i>Implementation Research and Education Policy: Practice and Prospect</i> ⁴	<p>Tinjauan terhadap penerapan teori dan metodologi pendekatan 'top down' dan 'bottom up' dalam penelitian implementasi.</p> <p>Analisa kebijakan pendidikan di Inggris terdapat sedikit perbedaan antara formulasi kebijakan dengan implementasi kebijakan.</p> <p>Pengaruh reformasi pendidikan tahun 1988.</p>	Kualitatif	<p>Dalam studi kebijakan, adalah sulit untuk membedakan secara konseptual antara penerapan, secara formal atau secara analitis, yang dapat dijelaskan sebagai formulasi dan implementasi.</p> <p>Kekuatan relatif dari pusat mendorong kerelaan agen-agen local dan fokusnya harus struktur konstitusional atau sistem kebijakan yang relevan harus dijalankan.</p> <p>Terjadi adaptasi dan penolakan terhadap reformasi pendidikan.</p> <p>Diperlukan perubahan sistem yang lebih jauh yang memfasilitasi komunikasi antar individu, masyarakat dan pelaksana kebijakan, dan menciptakan cara untuk mengaitkan antar komponen masyarakat.</p>

⁴ John Fitz. British Journal of Education Studies, Vol 42. No. 1 Special Edition: Education Policy Studies. (Mar., 1994), pp. 53-69. Accessed: 31/07/2008. 03:44.

3	<i>Policy Implementation and cognition: Reframing and Refocusing Implementation Research</i> ⁵	Membangun kerangka kerja untuk membentuk formula yang tepat dalam proses implementasi yang relevan dengan inisiatif kebijakan pendidikan terbaru. Membahas apa dan bagaimana pelaksana kebijakan dapat memahami tindakan, potensi perubahan keyakinan dan perilaku dalam proses implementasi	Kualitatif	Pola kognitif para implementor atau pelaksana kebijakan berperan penting dalam mendukung implementasi yang diterapkan . Perspektif kognitif berperan dalam pemahaman terhadap implementasi yang dijalankan dengan mengungkap bagaimana para pelaksana dalam merencanakan dan menyusun gagasan sesuai dengan standar nasional. Bila para pelaksana pemangku kepentingan menanggapi standar yang ditetapkan pemerintah, mereka akan membangun gagasan mereka berdasarkan standar tersebut.
---	---	--	------------	---

Ketiga penelitian diatas semuanya membahas implementasi yang berkaitan dengan proses pendidikan dan perencanaan strategis. Masing-masing memaparkan dan menganalisis komponen yang berperan dalam implementasi terhadap pelaksanaan pendidikan yang sedang diteliti. Namun demikian selalu ada perbedaan

⁵ James P. Spillane, Brian J. Keiser, and Todd Reimer. Review of Educational Research, Vol. 72, No. 3, Standards-Based Reforms and Accountability, (Autumn, 2002), pp. 387-431 Accessed: 31/07/2008 03:03

antara penelitian yang satu dengan yang lainnya dalam mengungkap lembaga atau organisasi yang melaksanakan atau mengimplementasikan rencana strategis dan program yang dijalankan.

Berikut ini akan diuraikan berbagai teori dan konsep yang digunakan sebagai rujukan berfikir dan analisis dalam penelitian ini. Peneliti selanjutnya memberikan gambaran dasar teori dan konsep yang dibangun melalui; Proses Pendidikan, Organisasi Pendidikan, Perencanaan Pendidikan, Kerangka Teori dan Kerangka Berfikir.

2.2. Proses Pendidikan.

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. (Pasal 1 UUSPN 20/2003)

Untuk meletakkan pilar atau melaksanakan amanat pendidikan ini, tidaklah semudah apa yang kita bayangkan, karena pendidikan merupakan sistem yang banyak melibatkan faktor-faktor terkait dalam pelaksanaannya, bagaimana proses pendidikan itu dilaksanakan; apakah program kerja dinas pendidikan sudah memberikan kontribusi terhadap pendidikan di sekolah menengah atas (SMA) dalam mendukung proses pembelajaran, pelaksanaan kurikulum, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana dan kontrol atau kepengawasannya sudah dilaksanakan dengan baik.

Semua hal yang tersebut diatas perlu mendapat perhatian yang lebih baik, sehingga harapan terhadap peserta didik untuk menjadi manusia yang berkualitas atau manusia bermutu dapat terlaksana sebagaimana standar kompetensi lulusan yang diinginkan.

2.2.1. Pentingnya Standar Proses Pendidikan.

Untuk mendukung pola tercapainya penyelenggaraan pendidikan yang bermutu tidak terlepas dengan standar yang telah ditetapkan yang akan menjadi ukuran. Menurut pendapat *Mirawan*, “ Standar adalah suatu prinsip yang disepakati bersama oleh orang-orang yang berkecimpung dalam praktik profesional “. Standar berisi prinsip-prinsip atau norma-norma umum yang di sepakati oleh pakar atau ahlinya yang professional, mereka berkecimpung didalamnya, seperti; para evaluator, teoritis evaluasi, para pengajar ilmu pengetahuan dan para pemangku kepentingan evaluasi.⁶

Menurut Engkoswara dan Aan Komariah “ Standar proses pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan prosedur dan pengorganisasi pengalaman belajar untuk mencapai standar kompetensi lulusan”⁷. Sedangkan Menurut Wina Sanjaya Standar Proses Pendidikan (SPP) adalah” Standar proses yang terjadi di dalam proses pembelajaran yang ditujukan kepada peserta didik untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang diharapkan “ menurut Wina Sanjaya yang perlu digaris bawahi. *Pertama*, standar proses pendidikan adalah standar nasional pendidikan, yang untuk setiap lembaga pendidikan formal pada jenjang pendidikan tertentu dimanapun lembaga pendidikan itu berada secara nasional. *Kedua*, standar proses pendidikan berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran, berarti dalam standar proses pendidikan berisi tentang bagaimana seharusnya proses belajar berlangsung. *Ketiga*, standar proses pendidikan diarahkan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.⁸ Dengan demikian, standar kompetensi lulusan merupakan sumber atau rujukan utama dalam menentukan standar proses pendidikan.

Standar dalam pelaksanaan proses pendidikan atau dalam proses pembelajaran tentu harus dapat terpenuhi sebagai syarat minimal dalam arti orang-orang yang terlibat langsung seperti peserta didik, para pendidik dan yang memiliki kepentingan

⁶ Mirawan. *Evaluasi (Teori, Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi)* . (Rajawali Pers. Jakarta: 2011) h. 278.

⁷ Engkoswara & Aan Komariah. *Administrasi Pendidikan*. (Alfabeta Bandung: 2011) h. 311

⁸ Wina Sanjaya. *Strategi Pembelajaran (Berorientasi Standar Proses Pendidikan)* . (PT. Rosdakarya Bandung: 2010) h. 4

dalam melaksanakan proses, harus dapat berjalan sebagaimana fungsi dan kegunaannya.

Menurut kegunaan (*utilitas*) standar atau isi standar, menurut *Mirawan* berdasarkan *The Program Evaluation Standards 2nd Edition (PES)*, Standar Utilitas digunakan untuk memastikan bahwa suatu standar atau evaluasi yang melayani kebutuhan informasi para pemakai. Standar utilitas ini berpengaruh pada informasi dan ketepatan waktu, mengenal audiens secara jelas, merencanakan dan merespon kebutuhan dengan jelas.⁹

Oleh karena itu untuk memperoleh hasil lulusan yang baik dan bermutu yang memenuhi standar kompetensi lulusan yang diharapkan, perlu adanya perbaikan pada proses pendidikan, menurut *Dedy Mulyasana*, “Perbaikan proses pendidikan adalah proses pendidikan yang mampu melakukan proses pematangan kualitas peserta didik yang dikembangkan dengan cara membebaskan peserta didik dari ketidaktahuan, ketidakmampuan, ketidakberdayaan, ketidakbenaran, ketidakjujuran, dan dari buruknya akhlak dan keimanan”.¹⁰

Baik tidaknya suatu produk atau hasil yang diharapkan tentu tidak terlepas dari bagaimana proses itu dijalankan atau dilaksanakan, dalam mengelola proses pendidikan atau proses pembelajaran satuan pendidikan perlu melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.¹¹

Lemahnya proses pembelajaran yang dikembangkan guru dewasa ini seperti yang telah dijelaskan di atas, merupakan salah satu masalah yang dihadapi dunia pendidikan kita. Proses pembelajaran yang terjadi di dalam kelas dilaksanakan sesuai dengan kemampuan dan selera guru. Padahal pada kenyataannya kemampuan guru dalam pengelolaan pembelajaran tidak merata sesuai dengan latar belakang pendidikan guru serta motivasi dan kecintaan mereka terhadap profesinya. Ada guru yang dalam

⁹ *Mirawan. Evaluasi (Teori, Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi)*. Op.cit. h. 281

¹⁰ *Dedy Mulyasana. Pendidikan Bermutu & Berdaya Saing.* (PT. Remaja Rosdakarya . Bandung.: 2011) h. 120.

¹¹ *Ibid.* h. 155

melaksanakan pengelolaan pembelajarannya dilakukan dengan sungguh-sungguh melalui perencanaan yang matang, dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada dan memerhatikan taraf perkembangan intelektual dan perkembangan psikologi belajar anak. Guru yang demikian akan dapat menghasilkan kualitas lulusan yang lebih tinggi dibandingkan dengan guru yang dalam pengelolaan pembelajarannya dilakukan seadanya tanpa mempertimbangkan berbagai faktor yang bisa memengaruhi keberhasilan proses pembelajaran.¹²

Dalam rangka inilah standar proses pendidikan dikembangkan. Melalui standar proses pendidikan setiap guru dapat mengembangkan proses pembelajaran sesuai dengan rambu-rambu yang ditentukan. Dalam pelaksanaan standar proses guru harus mempersiapkan perencanaan proses pembelajaran, yang meliputi silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dalam interaksinya di dalam kelas, memuat sekurang-kurangnya ada tujuan pembelajaran, materi ajar, metoda pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.¹³

Pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan dengan mengembangkan budaya membaca dan menulis, serta dilaksanakan dengan memperhatikan jumlah maksimal peserta didik perkelas dan beban mengajar maksimal perpendidik, rasio maksimal buku teks pelajaran setiap peserta didik, dan rasio maksimal jumlah peserta didik setiap pendidik.¹⁴

Penilaian hasil pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menggunakan berbagai teknik penilaian sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai. Teknik penilaian tersebut dapat berupa tes tertulis, observasi, tes praktik, dan penugasan perseorangan atau kelompok.¹⁵

¹² Wina Sanjaya. *Strategi Pembelajaran (Berorientasi Standar Proses Pendidikan)*. Op.cit. h.5

¹³ Ibid. h. 155

¹⁴ Ibid. h. 155

¹⁵ Ibid. h. 155.

Pengawasan proses pembelajaran meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan. Dalam hal ini keterlibatan pengawas sekolah harus mampu melaksanakan kegiatan tersebut.¹⁶

2.2.2. Fungsi Standar Proses Pendidikan

Secara umum, standar proses pendidikan (SPP) sebagai standar minimal yang harus dilakukan memiliki fungsi sebagai pengendali proses pendidikan untuk memperoleh kualitas hasil dan proses pembelajaran.¹⁷

1. Fungsi SPP dalam Rangka Mencapai Standar Kompetensi yang Harus Dicapai

Proses pendidikan berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan, yakni kompetensi yang harus dicapai dalam ikhtiar pendidikan. Bagaimanapun bagus dan idealnya suatu rumusan kompetensi, pada akhirnya keberhasilannya sangat tergantung kepada pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Berkaitan dengan hal itu, SPP berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan serta program yang harus dilaksanakan oleh guru dan siswa dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut.¹⁸

2. Fungsi Standar Proses Pendidikan bagi Guru

Untuk mencapai tujuan pendidikan, yakni standar kompetensi yang harus dimiliki siswa, guru sebagai ujung tombak pelaksanaan pendidikan di lapangan sangat menentukan keberhasilannya. Bagaimanapun idealnya suatu kurikulum tanpa diikuti oleh kemampuan guru dalam mengimplementasikannya dalam kegiatan proses pendidikan, maka kurikulum itu tidak akan memiliki makna. Berkaitan dengan itu, standar proses pendidikan bagi guru berfungsi sebagai pedoman dalam membuat perencanaan

¹⁶ Ibid. h. 156

¹⁷ Ibid. h. 5.

¹⁸ Ibid. h. 6.

program pembelajaran, baik program untuk periode tertentu maupun program pembelajaran harian, dan sebagai pedoman untuk implementasi program dalam kegiatan nyata di lapangan. Oleh sebab itu, guru perlu memahami dan menghayati prinsip-prinsip SPP.¹⁹

3. Fungsi Standar Proses Pendidikan bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah orang yang secara struktural bertanggung jawab dalam pengendalian mutu pendidikan secara langsung. Dengan demikian, bagi kepala sekolah SPP berfungsi.²⁰

- Sebagai barometer atau alat pengukur keberhasilan program pendidikan di sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah dituntut untuk menguasai dan mengontrol apakah kegiatan-kegiatan proses pendidikan yang dilaksanakan itu berpijak pada standar proses yang telah ditentukan atau tidak.
- Sebagai sumber utama dalam merumuskan berbagai kebijakan sekolah khususnya dalam menentukan dan mengusahakan ketersediaan berbagai keperluan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan proses pendidikan.

4. Fungsi Standar Proses Pendidikan bagi Para Pengawas (Supervisor)

Bagi Para pengawas, SPP berfungsi sebagai pedoman, patokan atau ukuran dalam menetapkan bagian mana yang perlu disempurnakan atau diperbaiki oleh setiap guru dalam pengelolaan proses pembelajaran. Dengan demikian, para pengawas perlu memahami dengan benar hakikat SPP. Melalui pemahaman itu selanjutnya pengawas dapat memberikan masukan dan bimbingan kepada para guru untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

¹⁹ Ibid. h.6.

²⁰ Ibid. h. 7

5. Fungsi Standar Proses Pendidikan bagi Dinas Pendidikan

Fungsi utama dinas pendidikan adalah fungsi perencanaan dan pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan. Fungsi ini amat penting untuk menjaga kualitas pendidikan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut dinas pendidikan perlu memahami SPP. Melalui pemahaman SPP, maka lembaga ini dapat melaksanakan fungsinya dalam:

- Menyusun program dan memberikan bantuan khususnya yang berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh sekolah atau guru untuk pengelolaan proses pembelajaran yang sesuai dengan standar minimal;
- Memberikan saran-saran, usul, atau ide kepada sekolah, khususnya guru, dalam pengelolaan pembelajaran yang sesuai dengan standar minimal;
- Melaksanakan evaluasi terhadap kinerja sekolah dan kontrol/pengawasan terhadap jalannya proses pembelajaran khususnya yang dilakukan oleh para guru di sekolah.

2.2.3. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

1. Pengertian Kurikulum

Proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh lembaga formal maupun nonformal pada dunia pendidikan diarahkan dan dilandasi oleh kurikulum. Kurikulum dapat didefinisikan secara legal formal dan secara ilmu pengetahuan. Definisi secara legal formal adalah definisi dari ketentuan peraturan atau pedoman formal yang menjadi panduan bagi mereka yang akan menyusun dan mengembangkan kurikulum pada lembaga pendidikan. Definisi ilmu pengetahuan adalah definisi kurikulum yang berkembang dalam teori kurikulum yang dikembangkan oleh para ahli atau pakar. Semua jenis kurikulum pendidikan di Indonesia secara legal formal diatur oleh ketentuan peraturan sebagai berikut²¹.

²¹ Mirawan. *Evaluasi (Teori, Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi)*. Op.cit. h. 237

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standardisasi Nasional Pendidikan (PP No. 19/2005).
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa (KM 232/U/2000).
- Badan Standar Nasional Pendidikan 2006. Panduan Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (BSNP 2006).

Para pakar kurikulum mengemukakan berbagai definisi kurikulum. *Curtis R. Finch* dan *John R. Crunkilton* (1979) misalnya, mendefinisikan kurikulum sebagai berikut: "... *curriculum may be defined as the sum of the learning activities and experiences that a student has under the auspices or direction of the school.*" Definisi ini mengemukakan dua konsep, *pertama*, bahwa fokus sentral daripada kurikulum adalah para siswa. Artinya kurikulum memberikan setiap siswa aktivitas dan pengalaman belajar. Kurikulum adalah untuk para siswa agar dapat berkembang sesuai dengan tujuan belajar. *Kedua*, kurikulum merupakan aktivitas dan pengalaman belajar berupa berbagai mata pelajaran yang harus dipelajari dalam kurikulum dan aktivitas lainnya yang sering disebut sebagai ekstra kurikulum.²²

Pakar kurikulum lainnya, *C.J. Marsh* dan *G. Willis* (2003) mengemukakan delapan definisi kurikulum, yaitu:²³

- a. Kurikulum adalah mata pelajaran-mata pelajaran permanen seperti tata bahasa, membaca, matematik, logika, dan retorika.
- b. Kurikulum adalah mata pelajaran-mata pelajaran yang paling berguna untuk kehidupann dalam masyarakat kontemporer.
- c. Kurikulum adalah semua pembelajaran yang direncanakan untuk apa sekolah harus bertanggung jawab.
- d. Kurikulum adalah semua pengalaman yang dipunyai orang yang belajar di bawah bimbingan sekolah.
- e. Kurikulum merupakan totalitas pengalaman pembelajaran yang

²² Ibid. h. 238

²³ Ibid. h. 238

disediakan untuk siswa sehingga mereka dapat memperoleh keterampilan umum dan ilmu pengetahuan pada berbagai tempat belajar.

- f. Kurikulum adalah apa yang dikonstruksi para siswa dari bekerja dengan komputer dan berbagai jaringannya seperti internet.
- g. Kurikulum adalah mempertanyakan otoritas dan pencarian pandangan kompleks situasi manusia.
- h. Kurikulum adalah semua pengalaman yang dimiliki orang yang belajar sepanjang kehidupannya.

2. Pengembangan Kurikulum

Pengembangan kurikulum adalah proses menyusun dan menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan profesi dan kebutuhan kehidupan masyarakat. Sekolah dibangun untuk masyarakat bukan masyarakat untuk sekolah. Masyarakat berkembang kebutuhan hidupnya karenanya sekolah harus menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan masyarakat tersebut.²⁴

Untuk mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, di berbagai negara dibentuk lembaga khusus untuk mengembangkan kurikulum di tingkat nasional, lokal, dan di tingkat lembaga pendidikan. Di Indonesia, di tingkat pusat Kementerian Pendidikan Nasional membentuk Pusat Pengembangan Kurikulum. Ditingkat daerah, di Dinas Pendidikan ada unit yang mengurus pengembangan kurikulum sedangkan di tingkat sekolah ada guru yang menangani kurikulum.²⁵

Pengembangan kurikulum dilakukan secara terus-menerus. Proses tersebut adalah sebagai berikut²⁶:

- 1) *Tujuan kurikulum.* Setiap kurikulum disusun dengan tujuan tertentu yang dijabarkan dari tujuan pendidikan nasional. Tujuan kurikulum strata pendidikan Sekolah Dasar berbeda dengan tujuan kurikulum Sekolah

²⁴ Ibid. h. 240

²⁵ Ibid. h. 240

²⁶ Ibid. h. 240

Menengah Pertama dan sebagainya. Demikian juga tujuan kurikulum matematika berbeda dengan tujuan kurikulum ilmu pengetahuan alam. Jika tujuan pendidikan berubah, maka tujuan kurikulum juga berubah.

- 2) *Kurikulum*. Tujuan kurikulum melandasi pengembangan kurikulum. Jika tujuan kurikulum berubah, maka kurikulumnya juga berubah. Dalam menyusun kurikulum diperlukan masukan berupa perkembangan sains, teknologi, sosial, budaya, agama dan kehidupan masyarakat. Jika semua hal tersebut berkembang, maka kurikulum juga harus dikembangkan.

Untuk mengoperasionalkan kurikulum dalam proses pembelajaran, kurikulum setiap mata pelajaran dirumuskan menjadi silabus yang berisi materi yang harus diajarkan untuk setiap mata pelajaran. Silabus antara lain berisi tujuan atau objektif mata pelajaran, pokok bahasan, materi, metode pembelajaran dan buku teks atau literatur serta teknik evaluasi pembelajaran yang harus dipergunakan guru.

- 3) *Program pembelajaran*. Kurikulum diaplikasikan dalam proses pembelajaran. Proses ini memerlukan guru yang berkualitas, metode pembelajaran, sarana, dan prasarana pendidikan. Proses pembelajaran harus dievaluasi secara terus-menerus. Jika guru, metode, sarana dan prasarannya telah baik akan tetapi hasil pembelajarannya tidak memuaskan, maka asumsinya kurikulumnya tidak baik. Hasil evaluasi pembelajaran merupakan masukan bagi evaluasi kurikulum.

- 4) *Evaluasi kurikulum*. Kurikulum dievaluasi secara periodik - evaluasi formatif dan sumatif - minimal lima tahun sekali atau ketika terjadi sesuatu yang membuat pendidikan atau kinerja profesi tertentu tidak kompetitif jika dibandingkan dengan negara lain.

Untuk mengevaluasi kurikulum perlu ditentukan tujuan evaluasi dan desain evaluasi yang terdiri dari model evaluasi dan metode penelitian. Kemudian ditentukan instrumen untuk menjangkau data dan sumber informasinya.

- 5) *Hasil evaluasi*. Hasil evaluasi berupa nilai dan manfaat dari kurikulum yang dievaluasi. Jika nilai dan manfaatnya rendah, maka kurikulum harus diubah atau dikembangkan. Jika nilai dan manfaatnya tinggi, maka kurikulum dipertahankan.
- 6) *Pemanfaatan hasil evaluasi*. Hasil evaluasi kurikulum dipergunakan untuk mengembangkan atau mempertahankan kurikulum. Di samping itu, juga dipergunakan untuk mengembangkan proses pembelajaran.

3. Proses Evaluasi Kurikulum.

Margaret Preedy (David Middlewood & Neil Burton 2001) mendefinisikan evaluasi kurikulum sebagai berikut²⁷: "*Curriculum evaluation is concerned with gathering evidence to describe and make judgements about the value or worth of curriculum plans, process and outcomes, as a basis for developing and improving them.*" Definisi tersebut menunjukkan bahwa evaluasi kurikulum merupakan suatu proses yang kompleks karena mengumpulkan bukti-bukti dan melakukan penilaian mengenai nilai dan manfaat dari rencana, proses dan pengaruh kurikulum untuk mengembangkan kurikulum

James D. Raths (1978) menyatakan mengenai evaluasi kurikulum sebagai berikut²⁸: "*Since Rice's time curriculum evaluation has been seen basically as a research. The information resulting from an evaluation was expected to be generalizable. The data had to be "scientific."... Variabels were manipulated and outcome assessed.*" Menurut *Raths* semenjak masa *Rice* evaluasi kurikulum telah dipandang sebagai suatu penelitian. Informasi hasil evaluasi diharapkan dapat digeneralisasi dan datanya saintifik, datanya dimanipulasi dan dinilai pengaruhnya.

Dalam melaksanakan pengembangan kurikulum sebaiknya tim pengembang memahami bagaimana mengevaluasi kurikulum sebaiknya. Berdasarkan konsep pengembangan kurikulum dalam melaksanakan evaluasi kurikulum terhadap evaluasi,

²⁷ Ibid. h. 241

²⁸ Ibid. h. 242

menurut Hamid Hasan, bahwa Evaluasi Kurikulum dikelompokkan berdasarkan karakteristik evaluen dapat dibedakan ²⁹:

1. Evaluasi Konteks
2. Evaluasi Dokumen
3. Evaluasi Proses
4. Evaluasi Produk/Hasil.

1. Evaluasi Konteks

Evaluasi terhadap konteks berkaitan dengan berbagai aspek yang melahirkan suatu dokumen kurikulum. Salah satunya adalah *need assessment* merupakan bentuk dari evaluasi konteks. *Need assessment* dilakukan untuk menentukan apa yang diperlukan masyarakat yang dilayani sekolah. Kebutuhan yang berbeda dengan suatu lingkungan sosial – budaya- ekonomi - ilmu teknologi masyarakat di suatu satuan pendidikan yang berbeda dengan lingkungan lain dari suatu satuan pendidikan menghendaki adanya KTSP yang berbeda antara kedua satuan pendidikan .³⁰

Selain *need assessment* evaluasi jenis ini adalah evaluasi mengenai kesesuaian antara ide kurikulum dengan lingkungan sosial-budaya dimana suatu kurikulum akan dilaksanakan. Sebagai contoh, evaluasi yang harus dilakukan oleh sekolah terhadap konteks diperlukan ketika akan mengembangkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Evaluasi terhadap fasilitas yang dimiliki sekolah, kondisi kerja, jumlah guru termasuk kualifikasi dan beban tugas guru, peralatan mengajar, keadaan fisik sekolah, dan sumber belajar yang dimiliki sekolah menentukan KTSP yang harus dikembangkan. Pengembang KTSP harus *down to earth* berdasarkan kondisi konteks yang dimiliki suatu sekolah. Artinya, suatu satuan pendidikan yang memiliki berbagai faktor dalam konteks berbeda dengan satuan pendidikan lainnya maka suatu satuan pendidikan tidak seharusnya memiliki KTSP yang sama dari satuan pendidikan lainnya.³¹

²⁹ Hamid Hasan. *Evaluasi Kurikulum* . (PT. Remaja Rosdakarya, Bandung : 2008) h. 136

³⁰ Ibid. h. 137

³¹ Ibid. h. 137

2. Evaluasi Dokumen

Evaluasi dokumen memiliki karakteristik tersendiri karena objek evaluasinya adalah sesuatu yang tertulis dan dapat dikaji berulang kali tanpa terpengaruh oleh keterbatasan waktu yang dimiliki pihak pengembang dokumen atau pelaksana dari keputusan dalam dokumen. Evaluasi dokumen terdiri dari evaluasi terhadap dokumen yang dihasilkan oleh Pemerintah (pusat) dan dokumen kurikulum yang dihasilkan oleh satu satuan pendidikan terhadap dokumen kurikulum berkenaan dengan proses pengembangan dokumen. Dokumen yang dihasilkan Pemerintah adalah dokumen berupa ketetapan peraturan pemerintah, peraturan menteri, keputusan direktur jenderal, edaran direktur jenderal, edaran direktur, dan sebagainya yang memiliki keterkaitan dengan pengembangan kurikulum di satuan pendidikan ataupun di suatu jenjang pendidikan.³²

Kerangka dasar kurikulum, struktur kurikulum, standar kompetensi, kompetensi dasar, beban belajar, kalender akademik, dan standar kompetensi lulusan adalah sesuatu yang dievaluasi berdasarkan ketetapan dalam dokumen Peraturan Menteri (Permen) Pendidikan Nasional. Oleh karena itu, evaluasi terhadap dokumen ini dapat dilakukan secara terpisah dari dokumen kurikulum yang dihasilkan oleh satuan pendidikan.

Dalam evaluasi dokumen Kurikulum (KTSP) yang perlu dicermati adalah *Dokumen I (satu)* yang meliputi : 1). Pendahuluan; 2). Tujuan Pendidikan; 3). Struktur dan Muatan Kurikulum; 4). Kalender Pendidikan, dan untuk *Dokumen II (dua)* meliputi : 1). Silabus dari SK/KD (Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar) Yang Dikembangkan Pusat, 2). Silabus dari SK/KD yang dikembangkan sekolah dan (mulok, mapel tambahan). Pelaksanaan evaluasi ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.

³² Ibid. h.138

3. Evaluasi Proses

Kegiatan utama pendidikan itu ditandai oleh adanya interaksi dan komunikasi yang sangat terencana antara dua komponen pendidikan yang utama yaitu guru dan peserta didik dengan sumber belajar. Oleh karena itu, berbeda dengan sifat dokumen maka aktivitas yang dinamakan proses pendidikan itu tidak dapat dikaji berulang-ulang kecuali kalau aktivitas itu berubah bentuk yaitu dari aktivitas riil di suatu lingkungan pendidikan ke bentuk rekaman tertulis ataupun elektronik.³³

Interaksi dan komunikasi selalu menjadi fokus utama evaluasi proses. Suasana kelas, kelengkapan fasilitas belajar dan mengajar, jadwal, pekerjaan yang harus dilakukan guru di luar kelas, pekerjaan yang harus dikerjakan peserta didik di luar kelas/sekolah, suasana kerja di sekolah, dan dukungan masyarakat menjadi fokus yang mulai menarik perhatian banyak kajian evaluasi kurikulum selain fokus utama. Kajian lain terhadap biaya operasional dalam melaksanakan proses adalah sesuatu yang dikaji dengan benefit yang diperoleh atau dengan hasil belajar yang dimiliki peserta didik. Fokus ini menghasilkan model yang khas dan dikenal dengan nama *cost-benefit evaluation dan cost effectiveness evaluation*.³⁴

Evaluasi terhadap proses menjadi kepedulian banyak evaluator. Model-model evaluasi kurikulum, selain *cost-benefit dan cost-effectiveness*, yang sudah disebutkan tadi maka lebih dari 90% model kurikulum yang pernah dikembangkan para ahli evaluasi berkenaan dengan evaluasi proses. Model yang dikembangkan setelah Tyler adalah model yang berkenaan dengan proses. Model-model yang masuk dalam kelompok evaluasi kualitatif adalah model untuk evaluasi proses.

Permasalahan proses menjadi semakin kompleks karena ketika guru melaksanakan proses implementasi kurikulum maka guru tersebut harus berhadapan dengan berbagai faktor yang berada di luar kendali dirinya dan di dalam dirinya. Faktor-faktor seperti beban kerja berupa jumlah kelas dan jumlah peserta didik yang harus dilayani, suasana kerja di sekolah, fasilitas belajar, dana untuk mengembangkan

³³ Ibid. h. 140

³⁴ Ibid. h. 140

proses pembelajaran, dukungan masyarakat, sistem ujian dan sebagainya berpengaruh terhadap proses pembelajaran. Jumlah siswa yang berlebihan akan menyebabkan guru kehabisan waktu untuk membantu mereka dalam menanggulangi kesulitan belajar. Ketiadaan fasilitas dan dana akan menjadi penghambat yang sangat berarti bagi guru untuk mengembangkan proses belajar yang diharapkan.³⁵

4. Evaluasi Produk/Hasil

Evaluasi produk/hasil adalah jenis evaluasi yang mengundang perhatian banyak evaluator. Walaupun jumlah model evaluasi produk tidak sebanyak evaluasi proses, evaluasi hasil menjadi kepedulian pertama para evaluator. Kebijakan mengenai Ujian Nasional dan Ujian Sekolah yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 adalah berkenaan dengan evaluasi produk. Berbagai pandangan mengenai model kurikulum seperti kompetensi adalah juga gambaran dari kepedulian mengenai produk. Dalam pandangan evaluasi ini bahkan proses dirasakan sebagai sesuatu yang tidak perlu mendapatkan perhatian terlalu besar. Di antara para ahli kurikulum, *Stenhouse* adalah orang yang selalu mengingatkan bahwa proses adalah jauh lebih penting dibandingkan hasil.³⁶

Hasil dibedakan atas dua istilah yaitu *output* dan *outcomes*. *Output* diartikan sebagai hasil langsung yang dimiliki peserta didik dari suatu proses pembelajaran di suatu satuan pendidikan. Hasil yang diperoleh dari Ujian Nasional adalah *output*. Sedangkan *outcomes* adalah hasil setelah beberapa saat yang bersangkutan menyelesaikan proses pendidikannya di sebuah satuan pendidikan. Oleh karena itu, ada yang menyamakan *outcomes* dengan dampak. Dalam hal ini penggunaan kedua istilah itu, *output* dan *outcomes*, dibedakan berdasarkan pengertian yang telah dikemukakan.³⁷

³⁵ Ibid. h. 141

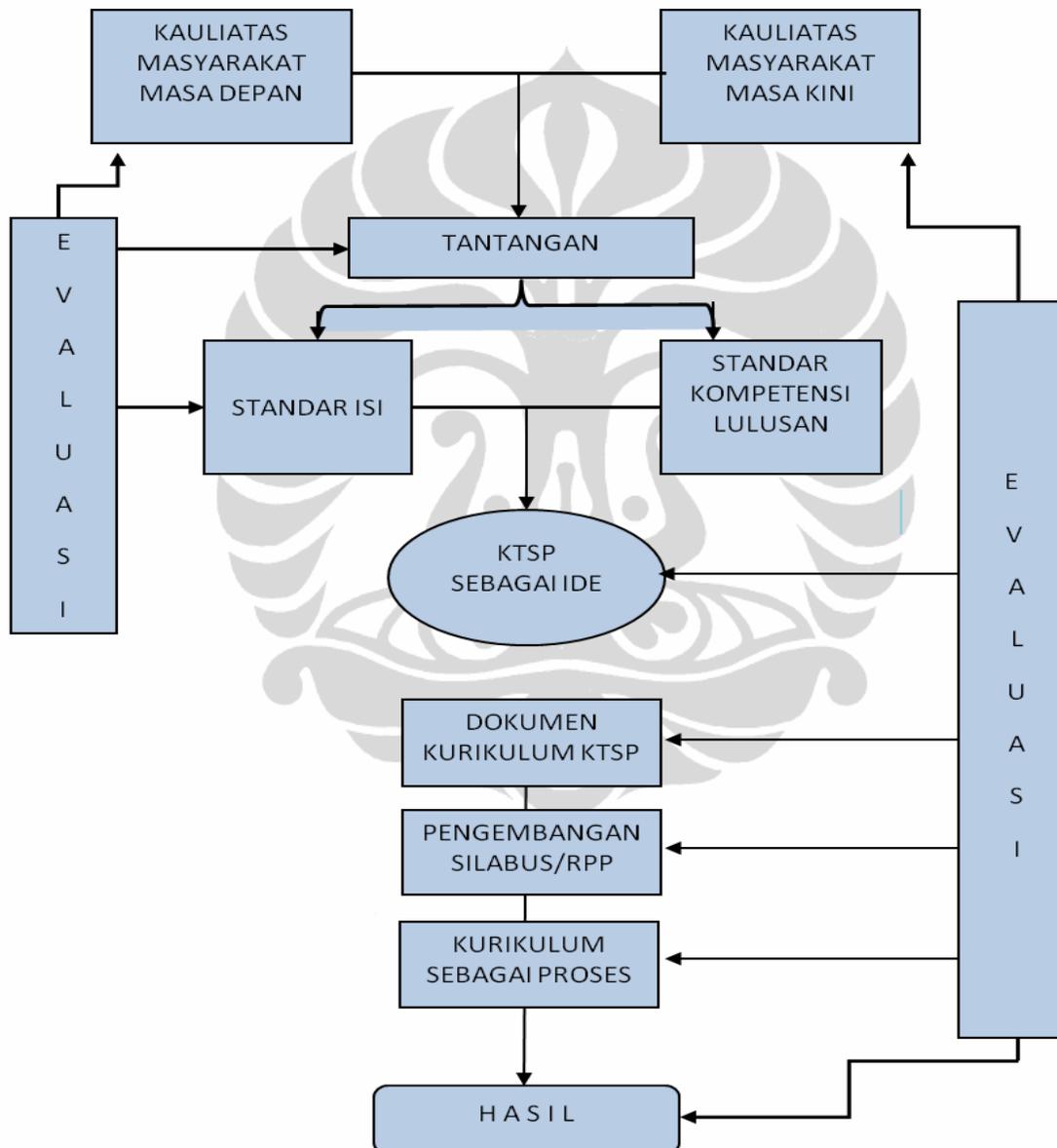
³⁶ Ibid. h.142

³⁷ Ibid. h.142

Secara keseluruhan proses pengembangan kurikulum dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar : 2.1

Proses Pengembangan Kurikulum KTSP



Sumber : Model Evaluasi Kurikulum (Hamid Hasan : 2008)

4. Proses Menyusun Tim Evaluasi Kurikulum.

Langkah pertama evaluasi kurikulum adalah menentukan apakah evaluasi akan dilaksanakan oleh evaluator internal, evaluator eksternal atau campuran antara evaluator internal dan evaluator eksternal. Evaluator pelaksana evaluasi menentukan objektivitas dan anggaran evaluasi. Langkah selanjutnya adalah menyusun Tim Evaluasi Kurikulum. Anggota Tim tergantung pada cakupan kurikulum yang akan dievaluasi. Jika tujuannya untuk mengembangkan kurikulum nasional, maka anggota timnya terdiri dari Badan Standardisasi Nasional Pendidikan, para pakar kurikulum Pusat Kurikulum, Kepala Dinas Pendidikan, wakil dari para kepala sekolah dan wakil dari ilmuwan. Jika cakupannya pengembangan kurikulum sekolah tertentu anggota timnya, sekretaris /kepala bidang , pengawas sekolah, kepala sekolah, guru kurikulum dan para guru mata pelajaran.

Tim yang dibentuk oleh Kabupaten disebut dengan Tim Pengembang Kurikulum Kabupaten, tim pengembang kurikulum kabupaten mempunyai tugas dan fungsi tersebut, diantaranya :

- *Memberikan bimbingan teknis kepada pihak sekolah dalam menyusun draf kurikulum terutama dalam menyusun Dokumen I dan Dokumen II*
- *Mengarahkan visi dan misi sekolah kearah visioner, yang menyesuaikan dengan kemampuan kondisi dan kultur sekolah beserta stakeholder yang ada.*
- *Menganalisis dan mengembangkan SKL (Standar Kompetensi Lulusan) dan Standar Isi*
- *Mengarahkan dan membimbing para guru mata pelajaran cara menetapkan dan menyusun Silabus, RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), KKM (Kreteria Ketuntasan Minimal) dan sitem PAHBS (Penilaian dan Analisis Hasil Belajar Siswa) di sekolah*
- *Mengevaluasi dan Memverifikasi dokumen kurikulum yang sudah ada di setiap sekolah dengan memberi masukan kepada tim sekolah hingga finalisasi draf dokumen kurikulum dinyatakan siap digunakan*

- *Memberikan saran agar dokumen kurikulum disahkan oleh kepala sekolah (SMA) yang diketahui oleh komite sekolah dan dinas provinsi melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.*

5. Memanfaatkan Hasil Evaluasi Kurikulum

Hasil evaluasi kurikulum dipergunakan untuk berbagai kepentingan, yaitu:

- a. Mengembangkan kurikulum.* Hasil evaluasi kurikulum dipergunakan untuk mengembangkan kurikulum lama. Baik menghilangkan mata pelajaran yang ada dalam kurikulum lama atau menambah mata pelajaran baru. Atau untuk mengembangkan atau isi mata pelajaran yang ada karena terjadinya kasus tertentu atau terjadinya perkembangan sains dan teknologi baru.
- b. Mengembangkan proses pembelajaran.* Di samping untuk mengembangkan kurikulum, evaluasi kurikulum dipergunakan untuk mengembangkan proses pembelajaran mata pelajaran. Misalnya, mengembangkan metode pembelajaran, waktu yang diperlukan guru untuk mengajar mata pelajaran dan teknik evaluasi hasil belajar.
- c. Melatih guru.* Pengembangan kurikulum dan proses pembelajarannya, perlu diawali dengan pelatihan guru dalam mengajar, penggunaan metode baru dan media teknologi yang diperlukan.
- d. Mengembangkan sarana pendidikan.* Pengembangan kurikulum baru sering memerlukan pengembangan sarana pendidikan. Misalnya, pengembangan laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas olahraga.

2.2.4. Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Guru yang hebat adalah guru yang kompeten secara metodologi pembelajaran dan keilmuan. Tautan antara keduanya tercermin dalam kinerjanya selama transformasi pembelajaran. Pada konteks transformasi pembelajaran inilah guru harus memiliki kompetensi dalam mengelola semua sumberdaya kelas, seperti ruang kelas, fasilitas pembelajaran, suasana kelas, siswa, dan interaksi sinerginya.

Kompetensi menurut Sahertian (1992) mengartikan “ kompetensi sebagai kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, dengan standar tertentu sesuai dengan tugas yang dilaksanakan”.³⁸. *Johnson menyatakan: "Competency as rational performance which satisfactorily meets the objective for a desired condition" (Charles E. Johnson, 1974).* kompetensi merupakan perilaku rasional guna mencapai tujuan yang dipersyaratkan sesuai dengan kondisi yang diharapkan. Dengan demikian, suatu kompetensi ditunjukkan oleh penampilan atau unjuk kerja yang dapat dipertanggungjawabkan (rasional) dalam upaya mencapai suatu tujuan.³⁹

Guru dan tenaga kependidikan harus tampil secara profesional pada setiap tempat dan situasi. Kata profesional bermakna pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.⁴⁰

Predikat sebagai tenaga profesional biasanya melekat pada penyandang profesi tertentu. Apakah profesi itu? *Howard M. Vollmer dan Donald L. Mills (1966)* mengatakan bahwa “ Profesi adalah sebuah jabatan yang memerlukan kemampuan intelektual khusus, yang diperoleh melalui kegiatan belajar dan pelatihan yang bertujuan untuk menguasai keterampilan atau keahlian dalam melayani atau memberikan advis pada orang lain, dengan memperoleh upah atau gaji dalam jumlah tertentu”.⁴¹

Selanjutnya, dikatakan pula bahwa profesi berarti juga suatu kompetensi khusus yang memerlukan kemampuan intelektual tinggi, yang mencakup penguasaan atau didasari pengetahuan tertentu. Pengertian lain dikemukakan oleh Moh. Uzer Usman (1991) dengan mengatakan bahwa guru merupakan suatu profesi yang artinya suatu jabatan atau pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus sebagai guru. Jenis

³⁸ Wahyudi. *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Dalam Organisasi Pembelajaran)*. Op.cit. h. 28

³⁹ Wina Sanjaya. *Strategi Pembelajaran (Berorientasi Standar Proses Pendidikan)*. Op.cit. h.

17

⁴⁰ Sudarwan Danim & Khairil. *Profesi Kependidikan* . Op.cit. h. 8

⁴¹ Ibid. h. 8

pekerjaan ini mestinya tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang di luar bidang kependidikan.⁴²

Penguasaan dan kemampuan melaksanakan kompetensi secara prima dalam arti efektif dan efisien, menempatkan profesi guru sebagai sebuah profesi. Sehubungan dengan itu Djojonegoro (1998) menyatakan bahwa profesionalisme dalam suatu jabatan ditentukan oleh tiga faktor penting. Ketiga faktor tersebut disajikan berikut ini:⁴³

1. Memiliki keahlian khusus yang dipersiapkan oleh program pendidikan keahlian atau spesialisasi.
2. Kemampuan untuk memperbaiki kemampuan (keterampilan dan keahlian khusus yang dikuasai).
3. Penghasilan yang memadai sebagai imbalan terhadap keahlian khusus yang dimilikinya.

Kompetensi membutuhkan serangkaian kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas profesi, beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik dikemukakan oleh *Richard D. Kellough* (1998) adalah:⁴⁴

1. Guru harus menguasai pengetahuan tentang materi pelajaran yang diajarkannya.
2. Guru merupakan anggota aktif organisasi profesi guru, membaca jurnal profesional, melakukan dialog dengan sesama guru, mengembangkan kemahiran metodologi, membina siswa dan materi pelajaran.
3. Guru memahami proses belajar dalam arti siswa memahami tujuan belajar, harapan-harapan dan prosedur yang terjadi di kelas.
4. Guru adalah "perantara pendidikan" yang tidak perlu tahu segala-galanya, tetapi paling tidak tahu bagaimana dan dimana dapat memperoleh pengetahuan.
5. Guru melaksanakan perilaku sesuai model yang diinginkan di depan

⁴² Ibid. h. 8

⁴³ Ibid. h. 9

⁴⁴ Ibid. h. 9

siswa.

6. Guru terbuka untuk berubah, berani mengambil resiko dan siap bertanggung jawab.
7. Guru tidak berprasangka jender, membedakan jenis kelamin, etnis, agama, penderita cacat dan status sosial.
8. Guru mengorganisasi kelas dan merencanakan pelajaran secara cermat.
9. Guru merupakan komunikator-komunikator yang efektif.
10. Guru harus berfungsi secara efektif sebagai pengambil keputusan.
11. Guru harus secara konstan meningkatkan kemampuan, misalnya dalam strategi mengajar.
12. Guru secara nyata menaruh perhatian pada kesehatan dan keselamatan siswa.
13. Guru harus optimis terhadap kondisi belajar siswa dan menyiapkan situasi belajar yang positif dan konstruktif.
14. Guru memperlihatkan percaya diri pada setiap kemampuan siswa untuk belajar.
15. Guru harus terampil dan adil dalam menilai proses dan hasil belajar siswa.
16. Guru harus memperlihatkan perhatian terus-menerus dalam tanggung jawab profesional dalam setiap kesempatan.
17. Guru harus terampil bekerja dengan orang tua atau wali, sesama guru, administrator, dan memelihara hubungan baik sesuai etika profesional.
18. Guru memperlihatkan minat dan perhatian luas tentang pelbagai hal.
19. Guru sebaiknya mempunyai humor yang sehat.
20. Guru harus mampu mengenali secara cepat siswa yang memerlukan perhatian khusus.
21. Guru harus berusaha melakukan usaha khusus untuk memperlihatkan bagaimana materi pelajaran berkaitan dengan kehidupan sehari-hari.
22. Guru hendaknya dapat dipercaya, baik dalam membuat perjanjian maupun kesepakatan.

Conny R. Semiawan mengemukakan bahwa kompetensi guru memiliki tiga kriteria yang terdiri dari:⁴⁵

1. *Knowledge criteria*, yakni kemampuan intelektual yang dimiliki seorang guru yang meliputi penguasaan materi pelajaran, pengetahuan mengenai cara mengajar, pengetahuan mengenai belajar dan tingkah laku individu, pengetahuan tentang bimbingan dan penyuluhan, pengetahuan tentang kemasyarakatan dan pengetahuan umum.
2. *Performance criteria*, adalah kemampuan guru yang berkaitan dengan pelbagai keterampilan dan perilaku, yang meliputi keterampilan mengajar, membimbing, menilai, menggunakan alat bantu pengajaran, bergaul dan berkomunikasi dengan siswa dan keterampilan menyusun persiapan mengajar atau perencanaan mengajar.
3. *Product criteria*, yakni kemampuan guru dalam mengukur kemampuan dan kemajuan siswa setelah mengikuti proses belajar-mengajar.

Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan, untuk menjadi agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah seorang pendidik harus mempunyai ijazah atau sertifikasi keahlian yang relevan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, harus menguasai empat kompetensi⁴⁶ :

- a. *Kompetensi Pedagogis*; kompetensi ini terdiri dari lima subkompetensi yaitu : memahami peserta didik secara mendalam; merancang pembelajaran, termasuk memahami landasan pendidikan untuk kepentingan pembelajaran; melaksanakan pembelajaran; merancang dan melaksanakan evaluasi pembelajaran; dan mengembangkan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensinya.
- b. *Kompetensi kepribadian*; kompetensi ini terdiri dari lima subkompetensi,

⁴⁵ Ibid. h.10

⁴⁶ Ibid. h. 32

yaitu : kepribadian yang mantap dan stabil, dewasa, arif, berwibawa dan berakhlak mulia.

- c. *Kompetensi Profesional*; kompetensi ini terdiri dari dua ranah subkompetensi. Pertama, subkompetensi menguasai substansi keilmuan yang terkait dengan bidang studi. Kedua, subkompetensi menguasai struktur dan metoda keilmuan.
- d. *Kompetensi sosial*; kompetensi ini memiliki tiga subranah. Pertama, mampu berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik. Kedua, mampu berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan sesama pendidik dan tenaga kependidikan. Ketiga, mampu berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar.

Untuk kualifikasi pendidikan bagi tenaga pendidik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah adalah D-IV atau S1 (Strata 1)

Untuk tenaga kependidikan yang menjadi tenaga administrasi , pustakawan, laboran, dan tenaga teknis lainnya pada jenjang pendidikan dasar dan menengah minimal memiliki ijazah atau sertifikasi yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk sekolah menengah atas memiliki ijazah minimal SMA atau sederajat.

2.2.5. Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Setiap satuan pendidik wajib memiliki sarana yaitu perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. 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.⁴⁷

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yaitu fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan. yang meliputi ⁴⁸;

1. ruang kelas,

⁴⁷ Dedy Mulyasana. *Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing* . Op.cit. h. 163

⁴⁸ Ibid. h. 163

2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium komputer,
7. ruang laboratorium bahasa,
8. ruang pimpinan,
9. ruang guru,
10. ruang tata usaha,
11. tempat beribadah,
12. ruang konseling,
13. ruang UKS,
14. ruang organisasi kesiswaan,
15. jamban/WC
16. gudang,
17. ruang sirkulasi,
18. tempat bermain/berolahraga.

Wina Sanjaya mengatakan ada beberapa keuntungan bagi sekolah yang memiliki kelengkapan sarana dan prasarana.⁴⁹, diantaranya :

Pertama, kelengkapan sarana dan prasarana dapat menumbuhkan gairah dan motivasi guru mengajar. Mengajar dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu sebagai proses penyampaian materi pelajaran dan sebagai proses pengaturan lingkungan yang dapat merangsang siswa untuk belajar. Jika mengajar dipandang sebagai proses penyampaian materi, maka dibutuhkan sarana pembelajaran berupa alat dan bahan yang dapat menyalurkan pesan secara efektif dan efisien; sedangkan manakala mengajar dipandang sebagai proses mengatur lingkungan agar siswa dapat belajar, maka dibutuhkan sarana yang berkaitan dengan berbagai sumber belajar yang dapat

⁴⁹ Wina Sanjaya. *Strategi Pembelajaran (Berorientasi Standar Proses Pendidikan)*. Op.cit. h. 53

mendorong siswa untuk belajar. Dengan demikian, ketersediaan sarana yang lengkap memungkinkan guru memiliki berbagai pilihan yang dapat digunakan untuk melaksanakan fungsi mengajarnya; dengan demikian, ketersediaan ini dapat meningkatkan gairah mengajar mereka.

Kedua, kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan berbagai pilihan pada siswa untuk belajar. Setiap siswa pada dasarnya memiliki gaya belajar yang berbeda. Siswa yang bertipe auditif akan lebih mudah belajar melalui pendengaran; sedangkan tipe siswa yang visual akan lebih mudah belajar melalui penglihatan. Kelengkapan sarana dan prasarana akan memudahkan siswa menentukan pilihan dalam belajar.

Standar keragaman jenis peralatan laboratorium IPA (Ilmu Pengetahuan Alam), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.⁵⁰

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut:

1. Ruang Kelas;

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m^2 /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m^2 . Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru

⁵⁰ Ibid. h. 163

dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

2. Ruang Perpustakaan;

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

3. Ruang Laboratorium Biologi;

- a. Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium biologi $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m^2 termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m^2 . Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5 m.
- d. Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

4. Ruang Laboratorium Fisika;

- a. Ruang laboratorium fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium fisika $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk

rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m.

- d. Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

5. Ruang Laboratorium Kimia;

- a. Ruang laboratorium kimia berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar'
- c. Rasio minimum ruang laboratorium kimia 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m.
- d. Ruang laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

6. Ruang Laboratorium Komputer;

- a. Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang.
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m.

7. Ruang Laboratorium Bahasa;

- a. Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan

keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai Jurusan Bahasa.

- b. Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium bahasa $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m^2 . Lebar minimum ruang laboratorium bahasa 5 m.

8. Ruang Pimpinan;

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m^2 dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.

9. Ruang Guru;

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru $4 \text{ m}^2/\text{pendidik}$ dan luas minimum 72 m^2 .
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

10. Ruang Tata Usaha;

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha $4 \text{ m}^2/\text{petugas}$ dan luas minimum 16 m^2 .
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

11. Tempat Beribadah;

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan,

dengan luas minimum 12 m².

12. Ruang Konseling;

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- b. Luas minimum ruang konseling 9 m².
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.

13. Ruang UKS;

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- b. Luas minimum ruang UKS 12 m².

14. Ruang Organisasi Kesiswaan;

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m².

15. Jamban/WC;

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

16. Gudang;

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 21 m².

- c. Gudang dapat dikunci.

17. Ruang Sirkulasi;

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.
- b. Ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

18. Tempat Bermain/Berolahraga;

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas

minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m². Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.

- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- d. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.

2.2.6. Pengawas Satuan Pendidikan

Sebagai tenaga professional, pengawas sekolah mempunyai tugas yang cukup luas. Nana Sudjana (2006) mengemukakan bahwa tugas pokok pengawas sekolah adalah melakukan penilaian dan pembinaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi diatas menurut Nana Sudjana (2006) minimal ada tiga kegiatan yang harus dilaksanakan pengawas sekolah yakni :⁵¹

1. Melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya;
3. Melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan pemangku kepentingan sekolah.

Berkaitan dengan kepengawasan pembelajaran di sekolah, peran seorang pengawas (supervisor) pendidikan sangat strategis dalam meningkatkan mutu pendidikan, sebab pengawas (supervisor) menjadi penjamin mutu pendidikan di

⁵¹ Sudarwan Danim & Kahiril. *Profesi kependidikan*. Op.cit. h. 117

sekolah. Peran yang bisa dilakukan pengawas sekolah (supervisor) pendidikan antara lain⁵²:

1. Membina kepala sekolah dan guru-guru untuk lebih memahami tujuan pendidikan yang sebenarnya dan peranan sekolah untuk mencapai tujuan itu.
2. Memperkuat kemampuan kepala sekolah dan guru-guru untuk mempersiapkan peserta didiknya menjadi anggota masyarakat yang efektif.
3. Membantu kepala sekolah dan guru mengadakan diagnosis secara kritis terhadap aktivitas-aktivitasnya dan kesulitan-kesulitan mengajar belajar, serta menolong mereka merencanakan perbaikan-perbaikan.
4. Memperkuat kemauan kepala sekolah dan guru untuk selalu berusaha meningkatkan kemampuan profesionalnya sehingga dapat mempermudah pelaksanaan tugas pokoknya.
5. Meningkatkan kesadaran kepala sekolah dan guru-guru serta warga sekolah lainnya terhadap tata kerja yang demokratis dan kooperatif serta untuk memperbesar kesediaan untuk tolong-menolong.
6. Membantu kepala sekolah dan guru untuk mempopulerkan sekolah kepada masyarakat dalam pengembangan program-program pendidikan.
7. Membantu kepala sekolah dan guru-guru untuk dapat mengevaluasi aktivitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja sekolahnya.
8. Mengembangkan rasa kesatuan dan persatuan (kolegialitas) antar guru, guru dengan kepala sekolah dan staf sekolah lainnya

Untuk mengetahui apakah proses pembelajaran di sekolah berjalan dengan ketentuan dan prinsip yang diharapkan, perlu adanya kontrol atau kepengawasan langsung, oleh kepala sekolah maupun pengawas sekolah. Terutama terhadap persiapan/rencana, pelaksanaan, evaluasi dan analisis hasil pembelajaran serta tindak lanjut yang dilakukan oleh guru. Berkaitan dengan kegiatan tersebut perlu kepala

⁵² Nana Sujana . *Supervisi Pendidikan (Konsep dan Aplikasinya Bagi Pengawas Sekolah)*. (Binamitra Publishing . Bekasi :, 2011) h. 20

sekolah dan pengawas sekolah bekerja sama dalam melakukan pemeriksaan, pemantauan dan supervisi kepada para guru dalam melaksanakan pembelajaran. Pelaksanaan tugas pengawasan tersebut yakni pengawasan akademik dan pengawasan manajerial meliputi:⁵³

1. menyusun program pengawasan baik program pengawasan akademik maupun program pengawasan manajerial,
2. melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial berdasarkan program yang telah disusun,
3. mengevaluasi pelaksanaan program pengawasan akademik dan pengawasan manajerial agar diketahui keberhasilan dan kegagalan pengawasan yang telah dilaksanakannya,
4. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan atau kita sebut pembinaan,
5. menyusun pelaporan hasil pengawasan akademik dan manajerial serta menindaklanjutinya untuk penyusunan program pengawasan berikutnya.

Merujuk pada dua tugas pokok di atas, versi Depdiknas (2006), kegiatan yang dilakukan oleh pengawas disajikan berikut ini⁵⁴.

1. Menyusun program kerja kepengawasan untuk setiap semester dan setiap tahunnya pada sekolah yang dibinanya.
2. Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar bimbingan siswa dan kemampuan guru.
3. Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, prose pembelajaran/bimbingan, lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan hasil belajar/bimbingan siswa.
4. Melaksanakan analisis komprehensif mengenai pelbagai faktor sumbe daya pendidikan sebagai bahan untuk melakukan inovasi sekolah.
5. Memberikan arahan, bantuan dan bimbingan kepada guru tentang proses pembelajaran/bimbingan yang bermutu untuk meningkatkan mutu proses

⁵³ Ibid. h.28

⁵⁴ Sudarwan Danim & Khairil. *Profesi Kependidikan* . Op.cit h. 118

dan hasil belajar/ bimbingan siswa.

6. Melaksanakan penilaian dan monitoring penyelenggaraan pendidikan di sekolah binaannya mulai dari penerimaan siswa baru, pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan ujian sampai kepada pelepasan lulusan/ pemberian ijazah.
7. Menyusun laporan hasil pengawasan di sekolah binaannya dan melaporkannya kepada Dinas Pendidikan, Komite Sekolah dan pemangku kepentingan lainnya.
8. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan seluruh sekolah sebagai bahan kajian untuk menetapkan program pengawasan semester berikutnya.
9. Memberikan bahan penilaian kepada sekolah dalam rangka akreditasi sekolah.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pihak sekolah dalam memecahkan masalah yang dihadapi sekolah berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

Di Inggris (Depdiknas, 2006) tugas pengawas sekolah mencakup: (1) *inspecting* (mensupervisi), (2) *advising* (memberi advis atau nasihat), (3) *monitoring* (memantau), (4) *reporting* (membuat laporan), (5) *coordinating* (mengkoordinasi), dan (6) *performing leadership* (memimpin untuk melaksanakan kelima tugas pokok tersebut⁵⁵. Sebagaimana tersaji dalam *Ofsted* (2003), dimana konsepsi ini dirujuk oleh Depdiknas (2006) tugas pokok *inspecting* (mensupervisi) meliputi tugas mensupervisi kinerja kepala sekolah, kinerja guru, kinerja staf sekolah, pelaksanaan kurikulum/mata pelajaran, pelaksanaan pembelajaran, ketersediaan dan pemanfaatan sumber daya, manajemen sekolah, dan aspek lainnya seperti: keputusan moral, pendidikan moral, kerjasama dengan masyarakat.⁵⁶

Tugas pokok *advising* (memberi advis/nasihat) meliputi advis mengenai sekolah sebagai sistem, memberi advis kepada guru tentang

⁵⁵ Ibid. h. 119

⁵⁶ Ibid. h. 119

pembelajaran yang efektif, memberi advis kepada kepala sekolah dalam mengelola pendidikan, memberi advis kepada tim kerja dan staf sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah, memberi advis kepada orang tua siswa dan komite sekolah terutama dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pendidikan.⁵⁷

Tugas pokok *monitoring* atau pemantauan meliputi tugas: memantau penjaminan/ standar mutu pendidikan, memantau penerimaan siswa baru, memantau proses dan hasil belajar siswa, memantau pelaksanaan ujian. memantau rapat guru dan staf sekolah, memantau hubungan sekolah dengan masyarakat, memantau data statistik kemajuan sekolah, memantau program-program pengembangan sekolah.⁵⁸

Tugas pokok *reporting* atau pelaporan meliputi tugas: melaporkan perkembangan dan hasil pengawasan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Provinsi dan/atau Nasional, melaporkan perkembangan dan hasil pengawasan ke masyarakat publik, serta melaporkan perkembangan dan hasil pengawasan ke sekolah binaannya. Tugas pokok *coordinating* meliputi tugas: mengkoordinasi sumber-sumber daya sekolah baik sumber daya manusia, material, finansial dll, mengkoordinasi kegiatan antar sekolah. mengkoordinasi kegiatan *preservice dan in service training* bagi Kepala Sekolah, guru dan staf sekolah lainnya, mengkoordinasi personil pemangku kepentingan yang lain, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan inovasi sekolah.⁵⁹

Tugas pokok *performing leadership* atau memimpin meliputi tugas: memimpin pengembangan kualitas guru dan staf di sekolah binaannya. pengembangan inovasi sekolah, partisipasi dalam memimpin kegiatan manajerial pendidikan di Dinas Pendidikan yang bersangkutan, partisipasi pada perencanaan pendidikan di kabupaten/kota, partisipasi pada seleksi calon kepala sekolah/calon pengawas, partisipasi dalam akreditasi sekolah. partisipasi dalam merekrut personal untuk proyek atau program-program khusus pengembangan mutu sekolah, partisipasi dalam mengelola konflik di sekolah dengan solusi menang-menang (*win-win solution*) dan partisipasi dalam menangani pengaduan

⁵⁷ Ibid. h. 119

⁵⁸ Ibid. h. 119

⁵⁹ Ibid. h. 120

baik dari internal sekolah maupun dari masyarakat. Itu semua dilakukan guna mewujudkan kelima tugas pokok di atas. Berdasarkan uraian tugas-tugas pengawas sebagaimana dikemukakan di atas, maka pengawas satuan pendidikan banyak berperan sebagai: (1) penilai, (2) peneliti, (3) pengembang, (4) pelopor/inovator, (5) motivator, (6) konsultan, dan (7) kolaborator dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah binaannya.⁶⁰

Sebagai tenaga profesional seorang pengawas sekolah dituntut harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menjalankan tugasnya, kemampuan itu diukur dalam kompetensi yang telah dipersyaratkan sebagai seorang pengawas sekolah, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah, seorang pengawas sekolah harus memiliki kompetensi :

1. Kompetensi Kepribadian;
2. Kompetensi Supervisi Manajerial;
3. Kompetensi Supervisi Akademik;
4. Kompetensi Evaluasi Pendidikan;
5. Kompetensi Penelitian Pengembangan;
6. Kompetensi Sosial;

Menurut Sudarwan Danim & Khairil (2010) bahwa kompetensi pengawas sekolah secara akademik, dikelompokkan ke dalam tiga komponen, yaitu : (1) komponen kompetensi profesional (terdiri dari subkomponen kompetensi pengawas sekolah, kompetensi wawasan kependidikan, kompetensi akademik/vokasional dan kompetensi pengembangan profesi); (2) komponen kompetensi personal; (3) komponen kompetensi sosial.⁶¹

Kompetensi tersebut adalah :

- 1) Komponen Kompetensi Profesional.

subkomponen kompetensi pengawas sekolah :

- a) Menyusun program pengawasan sekolah;
- b) Menilai hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru;

⁶⁰ Ibid. h. 120

⁶¹ Ibid. h. 125.

- c) Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidik, proses belajarmengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan siswa;
- d) Menganalisa hasil belajar/bimbingan siswa, guru dan sumber daya pendidikan;
- e) Membina guru dan tenaga lainnya di sekolah;
- f) Menyusun laporan dan evaluasi pengawasan;
- g) Melaksanakan pembinaan lainnya di sekolah selain proses belajar mengajar/bimbingan siswa;
- h) Mengevaluasi hasil pengawasan dari seluruh sekolah yang ada di lingkungan kabupaten/kota.

Subkomponen kompetensi wawasan kependidikan :

- a) Memahami landasan pendidikan;
- b) Memahami kebijakan pendidikan;
- c) Memahami pengelolaan sekolah dan pengembangan sumber daya manusia;
- d) Menerapkan sistem evaluasi pendidikan;
- e) Menerapkan pemanfaatan kemajuan IPTEK dalam pendidikan.

Subkomponen kompetensi akademik/vokasional dan kompetensi pengembangan profesi:

- a) Menulis karya ilmiah/hasil penelitian/pengkajian/survey evaluasi di bidang pendidikan sekolah;
- b) Menulis karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pendidikan sekolah;
- c) Menulis tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan sekolah pada media massa;
- d) Menulis makalah yang disampaikan pada pertemuan ilmiah berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah;
- e) Menulis buku pelajaran atau modul;
- f) Menciptakan pedoman pelaksanaan pengawasan sekolah;

- g) Membuat petunjuk teknis pengawasan sekolah;
- h) Menciptakan karya seni monumental/seni pertunjukan;
- i) Menemukan teknologi tepat guna;
- j) Menguasai kompetensi akademik/vokasional sesuai dengan materi pembelajaran/mata pelajaran yang diawasi.

2) Komponen kompetensi personal :

- a) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b) Berakhlak mulia
- c) Jiwa kepemimpinan
- d) Pengendalian emosi
- e) Etos kerja yang tinggi
- f) Pengembangan diri
- g) Keterbukaan
- h) Integritas

3) Komponen kompetensi sosial :

- a) Bekerja sama dalam melaksanakan tugas
- b) Berpartisipasi dalam kegiatan kelembagaan
- c) Berpartisipasi dalam kegiatan kemasyarakatan

2.3. Organisasi Pendidikan

Organisasi didefinisikan secara beragam oleh berbagai ahli. Variasi definisi didasarkan pada sudut pandang dan waktu ahli ketika mendefinisikan. Perkembangan kajian organisasi dari organisasi sederhana mengarah pada pola organisasi yang kompleks yang dicirikan oleh koneksitas organisasi yang tidak terbatas antara unit-unit organisasi dengan lingkungannya⁶⁰.

Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (1996:6) mendefinisikan organisasi sebagai "wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendiri-sendiri." Lebih jauh ketiganya menyebutkan bahwa organisasi adalah suatu unit terkoordinasi terdiri setidaknya dua orang berfungsi mencapai satu sasaran tertentu atau serangkaian sasaran. Definisi ini menekankan pada upaya peningkatan pencapaian tujuan bersama secara lebih efektif dan efisien melalui koordinasi antar unit organisasi.⁶¹

Stephen P. Robbins (1994:4) mendefinisikan organisasi:

"kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relative terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan."

Definisi dari *Robbins* tersebut, menekankan bahwa organisasi adalah suatu sistem sosial yang perlu dikoordinasi dalam arti perlu manajemen. Batasan organisasi menurut *Robbins* akan berubah sebagaimana tuntutan lingkungan organisasi, sehingga dikatakan "relatif."

Wayne K. Hoy dan Cecil G. Miskel (2001:1) menelusuri kajian organisasi dalam tiga pandangan, yaitu *rational, natural, dan open sistem*.⁶²

A rational-systems perspective views organization as formal instruments designed to achieve organizational goals; structure is the most important feature. Telaahan ini menunjukkan bahwa dalam pandangan sistem rasional (logika) organisasi merupakan instrument formal yang

⁶⁰ Daman Hermawan & Cepi Triatna . *Manajemen Pendidikan* (Alfabeta Bandung : 2009) h. 69

⁶¹ Ibid. h 69-70

⁶² Ibid. h. 69

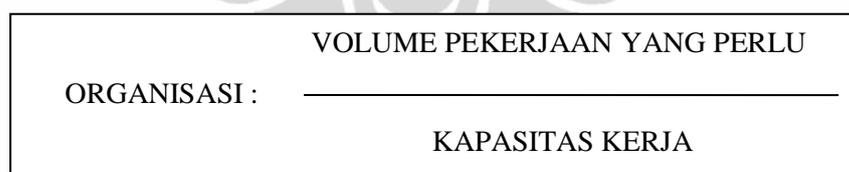
dibuat untuk mencapai tujuan organisasi dan struktur merupakan aspek yang paling penting/utama.

A natural-systems perspective views organizations as typical sosial groups intent on surviving: people are the most important aspect. Dalam pandangan sistem natural (alamiah) *Robbins* memandang organisasi sebagai kelompok sosial khusus yang bertujuan untuk pertahanan: orang-orang merupakan aspek yang paling penting/utama.

An open-systems perspective has the potential to combine rational and natural elements in the same framework and provide a more complete perspective. *Robbins* memandang organisasi dalam arti sebuah sistem terbuka sebagai sesuatu yang potensial untuk menggabungkan komponen rasional dan natural dalam satu kerangka dan memberikan satu pandangan yang lebih lengkap.

Definisi lain mengenai organisasi dikemukakan oleh *Oteng Sutisna* (1993:205) "organisasi yakni mekanisme yang mempersatukan kegiatan-kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan." Definisi ini menekankan pada mekanisme kerja dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Disisi lain bahwa keberadaan organisasi merupakan wadah tempat orang melakukan kerjasama atau melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Konsep yang dikembangkan oleh *Taylor* dalam menerjemahkan pekerjaan dalam suatu organisasi, dirumuskan sebagai berikut⁶³:



Taylor lebih terfokus pada pengaturan kerja, terutama di tingkat pelaksana, dengan tujuan untuk memperoleh performansi kerja yang terbaik. Konsep ini

⁶³ S.B. Hari Lubis & Martani Husaini. *Pengantar Teori Organisasi Suatu Pendekatan Makro*. (Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Indonesia. Jakarta : 2009) h.9

secara implisit ternyata berpengaruh terhadap bentuk (anatomi) organisasi dan juga pengorganisasian, misalnya ⁶⁴:

1. Penegasan mengenai perlunya keseimbangan antara tanggung jawab dan wewenang yang terdapat pada suatu jenis pekerjaan.
Pemisahan tugas-tugas yang berbeda dan pengelompokan tugas-tugas yang sejenis, yang selanjutnya dikenal sebagai pengorganisasian secara "fungsional", dan adanya "spesialisasi" tugas dalam organisasi.
2. Memperkenalkan penggunaan standard, baik untuk metode kerja maupun yang menyangkut waktu kerja, sehingga bisa digunakan untuk mengontrol performansi kerja karyawan atau bawahan.
3. Adanya standard membuka kesempatan untuk menetapkan, secara adil, upah maupun upah perangsang, sebagai alat untuk memotivasi pekerja dalam mencapai tujuan organisasi.

Dari berbagai definisi di atas, penulis mengembangkan sebuah definisi organisasi sebagai berikut. organisasi adalah suatu sistem interaksi antar orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan organisasi, dimana sistem tersebut memberikan batasa-batasan tertentu dan arahan perilaku bagi *anggota organisasi*. Definisi ini menekan pada keharusannya sebuah organisasi didasarkan pada interaksi sosial diantara anggotanya dan anggota dengan lingkungannya supaya tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien

2.3.1. Fondasi-Fondasi Organisasi

Suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta selalu dihadapkan kepada masalah bagaimana supaya organisasinya dapat berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Salah satu sarana yang dipandang cukup penting adalah dibangun suatu struktur organisasi yang efektif serta mempunyai ketahanan yang kuat. Efektivitas dan ketahanan suatu organisasi selalu berkaitan dengan kesanggupan para Pembina

⁶⁴ Ibid. h. 10

organisasi itu mempergunakan berbagai prinsip atau landasan atau disebut juga dengan fondasi-fondasi organisasi yang tepat.⁶⁵

Masalah lain yang sering kita jumpai dalam organisasi kita dewasa ini dan perlu mendapat perhatian antara lain bahwa ada para pejabat dalam suatu organisasi kurang mengetahui dan atau meyakini tujuan organisasi tempat ia bekerja, adanya organisasi yang dibentuk tetapi tidak mempunyai landasan pengembangan volume kerja, ada para pejabat yang mempunyai wawasan tentang bidang tugas yang hendak dilakukannya. Dengan demikian ia tidak tahu apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya dalam mewujudkan tujuan organisasinya. Sering terjadi kekembaran pekerjaan seorang pejabat serta di pihak lain ada kesenjangan tenaga pada bagian tertentu, kurangnya pengertian bahwa setiap pejabat baik pada tingkat pimpinan sampai kepada tingkat yang paling rendah harus mempunyai wewenang tertentu dalam bidangnya, dan masih banyak lagi kejanggalan atau kekurangan yang sering kita temui dalam kehidupan organisasi dewasa ini.⁶⁶

Untuk memberikan gambaran yang lebih sempurna tentang beberapa fondasi organisasi, peneliti merasa perlu untuk memberikan kajian yang lebih luas tentang beberapa fondasi di atas. Hal ini dimaksudkan agar kita mempunyai wawasan yang memadai tentang fondasi organisasi dan bagaimana penerapannya dalam organisasi itu sendiri. Tetapi tidaklah dimaksud untuk mendirikan seluruh fondasi yang telah dicantumkan di atas, melainkan akan dicoba untuk menelaah yang dirasakan sebagai fondasi yang utama dan mutlak perlu dalam pelaksanaan organisasi, yaitu sebagai berikut⁶⁷:

1. Perumusan Tujuan Organisasi

Sebagian besar kutipan tentang fondasi-fondasi organisasi yang telah disajikan terlebih dahulu memberikan suatu kenyataan bahwa tujuan dalam suatu organisasi adalah mutlak harus dibuat. Tujuan adalah kebutuhan manusia baik yang bersifat jasmani maupun rohani yang ingin dicapai. Dalam

⁶⁵ Engkoswara & Aan Komariah. *Administrasi Pendidikan*. Op.cit. h. 144

⁶⁶ Ibid. h. 144.

⁶⁷ Ibid. h. 147

suatu organisasi sangat perlu rumusan suatu tujuan yang jelas, karena hal ini dapat merupakan pedoman untuk langkah selanjutnya. Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan dapat ditetapkan bentuk organisasi, pembagian tugas dan sebagainya. Dengan penetapan tujuan yang jelas semua individu yang terlibat akan dapat memahami tujuan tersebut dan menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan individu itu sendiri.

2. Pembagian Kerja/Tugas

Dengan pembagian tugas dapat diartikan dua macam yaitu sebagai perincian dan pengelompokan aktivitas-aktivitas yang akan dilaksanakan untuk menentukan semacam hubungan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Di lain pihak pembagian ini dapat dilihat sebagai perincian serta pengelompokan yang akan diserahkan untuk dikerjakan oleh seseorang pejabat atau jabatan.

Pembagian tugas ini dipandang sangat penting sehingga setiap orang yang terlibat dalam organisasi akan mengetahui tugas apa yang menjadi tanggung jawabnya. Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari pembagian tugas adalah:

- dapat memberi tugas kepada setiap anggota yang sesuai dengan kemampuannya,
- dapat memberikan ketentuan yang jelas bagi setiap tugas kepada orang yang akan mengerjakannya, karena orang tidak dapat berada dan mengerjakan dua pekerjaan dalam waktu bersamaan.⁶⁸

3. Koordinasi

Asas koordinasi dalam suatu organisasi juga sangat penting terutama untuk menjaga keselarasan, keseimbangan tugas dari masing-masing bagian, dan ketepatan distribusi para pekerja dalam suatu organisasi. Hal ini dapat menghindari adanya bagian yang kelebihan tenaga sedangkan di pihak lain ada bagian yang tidak mencukupi petugasnya.⁶⁹

Koordinasi dipandang penting karena memberikan beberapa manfaat bagi organisasi itu sendiri antara lain:

⁶⁸ Ibid. h. 148

⁶⁹ Ibid. h. 148

- dapat menghindari perasaan saling lepas antara bagian dan petugas dan suatu organisasi,
- dapat menghindari saling mengandalkan posisi dan pertengkaran antara sesama pejabat dari antarabagian dalam organisasi.
- dapat menghindari terjadi kekembaran tugas dan kekosongan pelaksana bagian tertentu dalam organisasi.
- mendorong pejabat untuk saling bantu dan memberitahukan masalah yang dihadapi kepada bagian-bagian lain dalam suatu organisasi, dan banyak lagi keuntungan yang lainnya.

Di samping itu kurangnya koordinasi dapat menimbulkan pengaruh yang kurang baik seperti;

- saling melemparkan tanggung jawab jika terjadi kekeliruan pada bagian-bagian organisasi,
- pencapaian tujuan organisasi tidak lancar karena situasi dalam organisasi serba kacau balau.

4. *Pelimpahan Wewenang*

Dalam suatu organisasi yang selalu dipermasalahkan adalah tugas dan wewenang seorang pejabat. Tetapi hal ini dapat dipahami karena masalah wewenang merupakan suatu hak bagi seorang pejabat untuk bertindak agar tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Seorang pejabat tidak mungkin melaksanakan semua tugas secara sendirian, maka ia harus memberikan tugas itu kepada bawahannya. Pemberian tugas harus disertai dengan penyerahan wewenang yang jelas. Sebagai ilustrasi kita kemukakan contoh sebagai berikut: seorang yang diserahi tugas untuk menjaga sepeda di suatu kantor harus dimintai tanggung jawab jika sepeda yang dijaganya hilang, dan kepadanya harus diberikan wewenang untuk mengusir dan malah memarahi atau melapor jika ada orang yang mengganggu tempat penyimpanan sepeda waktu ketika ia bertugas untuk menjaganya.⁷⁰

⁷⁰ Ibid. h. 148

5. Rentangan Kontrol

Yang dimaksud dengan rentangan kontrol adalah jumlah terbanyak bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan tertentu. Bila para bawahan yang melaksanakan tugas merupakan suatu jumlah yang homogen dan mudah diatur maka jumlah bawahan atau rentangan kontrol boleh luas, tetapi jika kondisinya menunjukkan pelaksanaan tugas yang rumit sebaiknya rentangan kontrol itu jangan terlalu luas.

Untuk mendapatkan gambaran tentang jumlah atau luasnya rentangan kontrol kita kutip pendapat dari *Kast* dari Buku *Dasar-dasar Organisasi*, Sutarto sebagai berikut, "*No person should supervise more than five or at the most, six, direct subordinates, whose work interlock*" (Tidak ada orang mampu mengawasi lebih dari lima atau kebanyakan enam bawahan yang bekerja saling berhubungan). Tentu dalam hal ini tidaklah dimaksudkan hanya jumlah orang yang disupervisi lima orang tetapi dapat ditafsirkan lima bagian yang mempunyai beberapa bawahan lagi.

6. Fleksibilitas

Sehubungan dengan jenjang organisasi yang kita sebutkan di atas diharapkan jenjang tersebut mempunyai daya fleksibilitas yang tinggi sehingga setiap saat dapat mengadakan perubahan tanpa mengurangi kelancaran organisasi tersebut. Perubahan organisasi dapat terjadi pada perubahan tujuan, perluasan daerah aktivitas, volume kerja dan penambahan peralatan modern dan sebagainya

Pelu dicatat bahwa yang dimaksud dengan asas fleksibilitas adalah jika terjadi perubahan atau dilaksanakan perubahan dalam suatu organisasi jangan sampai menimbulkan hambatan yang fatal bagi kelancaran organisasi. Jika perubahan yang dilaksanakan juga membawa pengaruh bagi kelancaran organisasi maka dapat kita katakan bahwa organisasi itu tidak mempunyai fleksibilitas tetapi rigid atau kaku.

2.3.2. Perilaku Organisasi

Perilaku organisasi adalah suatu studi yang menyangkut aspek-aspek tingkah laku manusia dalam suatu kelompok tertentu. Hal ini meliputi aspek yang ditimbulkan oleh pengaruh organisasi terhadap manusia demikian pula aspek yang ditimbulkan dari pengaruh manusia terhadap organisasi. Perilaku organisasi merupakan bidang ilmu yang mempelajari tentang interaksi antarmanusia dalam organisasi yang meliputi studi secara sistematis tentang perilaku, struktur dan proses di dalam organisasi. Isu utama perilaku organisasi adalah hubungan antar manusia dalam organisasi dan organisasi diciptakan oleh manusia untuk mencapai suatu tujuan⁷¹.

Dalam berinteraksi ada perilaku positif yang mendukung organisasi. Sebaliknya ada pula yang berperilaku negatif yang menghambat organisasi. Perilaku individu tersebut saling memengaruhi satu sama lain sehingga membentuk perilaku kelompok. Perilaku individu bersama-sama perilaku kelompok membentuk perilaku organisasi. Sebagai contoh dalam organisasi terdapat individu-individu yang penuh inisiatif, kreatif, rajin, disiplin, dan berani mengambil risiko untuk mencapai tujuan individu dan organisasi secara efektif dan efisien. Sebaliknya ada pula individu-individu yang secara pasif, apatis, menunggu instruksi, masa bodoh, malas, tidak disiplin, takut mengambil risiko. Bahkan ada pula individu yang agresif menyerang dan menentang hasil diskusi kelompok, mengemukakan hal-hal yang tidak relevan dengan masalah, dan merasa pintar sendiri.

Dari contoh di atas, dapat disimpulkan bahwa perilaku individu dalam organisasi terbagi atas perilaku yang berorientasi pada: (1) tugas, (2) pembinaan kelompok, dan (3) diri sendiri. Ketiga perilaku tersebut merupakan hal yang wajar dalam organisasi. Dalam hal ini yang perlu mendapat perhatian adalah bagaimana mengembangkan perilaku yang berorientasi pada tugas dan pembinaan kelompok secara maksimal agar tujuan individu dan organisasi terwujud secara efektif dan efisien.⁷²

⁷¹ Veithzal Rivai & Deddy Mulyadi. *Kepemimpinan & Perilaku Organisasi*. (PT. Rajagrafindo Persada .Jakarta : 2003) h.171

⁷² Husaini Usman. *Manajemen (teori, praktik, & riset pendidikan)*. (Bumi Aksara .

2.3.3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Pada dasarnya organisasi menurut *Hersey dan Blanchard* (1980: 7)' merupakan suatu sistem sosial mencakup empat sub sistem yang saling berkaitan yaitu administrasi dan organisasi, informasi dan pengambilan keputusan, ekonomi dan teknologi, dan hubungan antar manusia. Gambaran struktur global dan formal mempertimbangkan pengembangan diagram organisasi dalam komponen yang berbeda-beda dalam kesatuan organisasi merupakan dasar penting mengoperasikan organisasi. Dilihat dari efisiensi dan efektivitas model pengelolaan organisasi dengan organigram Mintzberg (1993:9-20) ada lima komponen atau bagian penting dalam desain model struktur organisasi yaitu⁷³:

a. *Strategic Apex*

Kita akan melihat konstelasi kerja terhadap posisi elemen-elemen organisasi yang menggambarkan transformasi sumber daya memenuhi misi organisasi. *Strategic apex* adalah pimpinan (*top management*) yang bertanggungjawab terhadap tercapainya tujuan organisasi dan lancarnya semua usaha organisasi. *Strategic Apex* sebagai pihak yang berkedudukan strategis memberikan pelayanan kepada pihak-pihak internal organisasi dan eksternal organisasi yang berkepentingan.

b. *Middle Line*

Middle Line adalah kelompok manajemen menengah yang biasanya *strategic apex* bekerja sama dengan *operating core* melalui atau perantara manajemen menengah (*middle line*). Manajer menengah ini mempunyai otoritas formal melaksanakan supervisi dan memiliki kekuasaan langsung terhadap operator. Organisasi membutuhkan mata rantai (*whole chain*) dari middle line kepada pihak internal dalam konteks supervisi, koordinasi dan pengawasan, kemudian kepada pihak eksternal untuk disebarluaskan. *Middle line* mempunyai tugas aliran supervisi langsung di atas dan di bawahnya, dapat mengintervensi aliran

Jakarta: 2010) h. 151

⁷³ Syaiful Sagala . *Memahami Organisasi Pendidikan* . Op.cit. h. 252

keputusan, menyelesaikan permasalahan dalam unit kerjanya, mengajukan perubahan, dan menerima keputusan otorisasi.

c. *Technostructure*

Technostructure adalah kelompok para ahli yang telah dilembagakan sebagai analis seperti mendesain, merencanakan, melatih, mengevaluasi, dan sejenisnya untuk membantu *Strategic Apex* mengambil kebijakan secara tepat dan benar. *Technostructure* pada pemerintah kabupaten/kota diperlukan terdiri dari kelompok yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus (*expert power*), mereka dapat menggunakan kemampuan dan teknik analitiknya untuk membuat seluruh pekerjaan lebih efektif. Kelompok para ahli yang telah dilembagakan memiliki kuasa kepakaran (*expert power*) seperti penelitian dan pengembangan (Litbang) pada Departemen Pendidikan Nasional, BAPPEDA (Badan Perencana Pembangunan Daerah) pada pemerintahan provinsi, kabupaten/kota, pengawas sekolah atau kelompok jabatan fungsional pada kantor Dinas Pendidikan.

d. *Operating Core*

Operating Core adalah sekelompok operator yang membentuk pekerjaan dasar yang berhubungan secara langsung dengan produksi dari produk pelayanan. Fungsi utama "*operating core*" ada empat yaitu (1) mengamankan masukan produksi; (2) mentransformasi input menjadi output; (3) mendistribusikan hasil; dan (4) menyediakan secara langsung dukungan terhadap input, dan transformasi, fungsi output yaitu fasilitas belajar di kelas, laboratorium, perpustakaan, dan praktek kerja. *Operating core* merupakan jantung organisasi sebagian produksi yang esensial untuk output dan secara terus menerus menjaganya berkelanjutan.

e. *Support Staf*

Support Staf adalah sekelompok unit yang memiliki spesialisasi yang selalu menyediakan dukungan dalam sistem organisasi, dan orang-orang

yang menyediakan layanan secara tidak langsung. Desain struktur organisasi yang baik adalah mengoptimalkan lima bagian tersebut.

Jika model ini di adaptasi pada organisasi pendidikan, maka kurang lebih dapat dijelaskan bahwa Sekretariat Jenderal Depdiknas, Sekretariat Daerah di provinsi dan kabupaten/kota, bagian tata usaha pada Dinas Pendidikan, urusan tata usaha di sekolah adalah sekelompok unit yang memiliki spesialisasi yang selalu menyediakan dukungan dalam sistem organisasi. Unit organisasi inilah yang dapat dimasukkan sebagai kelompok "*support staff*" dalam organisasi pendidikan.

2.3.4. Peranan Pimpinan Organisasi

Seseorang yang menduduki jabatan pemimpin atau manajer dalam suatu organisasi memainkan peranan yang sangat penting tidak hanya secara internal bagi organisasi yang bersangkutan akan tetapi juga dalam menghadapi berbagai pihak di luar organisasi yang kesemuanya dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan organisasi mencapai tujuannya. Peran tersebut dapat dikategorikan dalam tiga bentuk, yaitu yang bersi "*interpersonal*", "*informasional*", dan "*dalam kancan pengambilan keputusan*".⁷⁴

a. Peranan yang Bersifat *Interpersonal*

Dewasa ini telah umum diterima pendapat bahwa salah satu tuntutan yang harus dipenuhi oleh seorang manajer ialah keterampilan insani (*human skill*). Keterampilan tersebut mutlak perlu karena pada dasarnya dalam menjalankan kepemimpinannya, seorang manajer berinteraksi dengan manusia, bukan hanya dengan para bawahannya, akan tetapi juga berbagai pihak yang berkepentingan yang dikenal dengan istilah "*stakeholders*" di dalam dan di luar organisasi. Peran "*interpersonal*" yang menampakkan diri dalam tiga bentuk, yaitu⁷⁵:

Pertama: Selaku simbol keberadaan organisasi. Peranan tersebut dimainkan dalam berbagai kegiatan yang sifatnya legal dan seremonial. Menghadiri berbagai upacara resmi, memenuhi undangan atasan, rekan setingkat,

⁷⁴ Sondang P. Siagian . *Kiat Meningkatkan Produktifitas Kerja* . (Aneka Cipta. Jakarta : 2009) h. 66

⁷⁵ *Ibd.* h.66

para bawahan, dan mitra kerja. *Kedua*: Selaku pemimpin yang bertanggung jawab untuk memotivasi dan memberikan arahan kepada para bawahan yang dalam kenyataan berarti "berurusan" dengan semua bawahan. *Ketiga*: Peran selaku penghubung di mana seorang manajer harus mampu menciptakan jaringan yang luas dengan memberikan perhatian khusus kepada mereka yang mampu berbuat sesuatu bagi organisasi dan juga berbagai pihak yang memiliki informasi yang diperlukan oleh organisasi. Peran tersebut dimainkan dengan berbagai cara, seperti pembicaraan per telepon, menggunakan *e-mail*, pertemuan rapat, dan kunjungan kerja.

b. Peranan yang Bersifat Informasional

Kini semakin kuat gaung pendapat yang mengatakan bahwa informasi merupakan aset organisasi yang kritical sifatnya. Dikatakan demikian karena dewasa ini dan di masa yang akan datang sukar membayangkannya kegiatan organisasi yang dapat terlaksana dengan efisien dan efektif tanpa dukungan informasi yang mutakhir, lengkap, dan dapat dipercaya karena diolah dengan baik. Peran tersebut mengambil tiga bentuk, yaitu ⁷⁶:

Pertama: Karena seorang manajer adalah pemantau arus informasi yang terjadi dari dan ke dalam organisasi. Seorang manajer selaku menejer informasi dari dalam dan dari luar organisasi. Bahkan juga informasi yang sebenarnya tidak harus ditujukan kepadanya, tetapi kepada orang lain dalam organisasi. Dalam kaitan ini perlu ditekankan bahwa berkat kemajuan dan terobosan dalam bidang teknologi informasi, yang dihadapi oleh para manajer dewasa ini ialah melimpahnya informasi yang diterimanya. Informasi ini tidak semuanya diperlukan dan tidak semuanya bermutu tinggi, berbeda dengan era pra-teknologi informasi di mana kelangkaan informasi adalah yang dihadapi. Justru karena itu semakin penting untuk menyadari bahwa dalam dunia kenyataan, betapapun canggihnya informasi yang digunakan, mutu informasi yang dihasilkan tetap tergantung pada mutu data yang dikumpulkan dan diolah. Mustahil menghasilkan informasi bermutu tinggi dengan data bermutu rendah sebagai bahan mentah atau bahan bakunya.

⁷⁶ Ibid h. 67

Tampaknya, pemeo "Jika sampah yang masuk, sampah juga yang keluar" (*Garbage In Garbage Out - GIGO*) masih berlaku. Dengan demikian peran memantau tidak sekadar mengetahui arus keluar-masuknya informasi, akan tetapi juga mampu mengambil langkah-langkah agar informasi bermutulah yang diterima. *Kedua:* Peran sebagai pembagi atau diseminator informasi. Berbagai informasi yang diterima oleh seorang mungkin berguna dalam penyelenggaraan fungsi manajerialnya akan tetapi mungkin pula untuk disalurkan kepada orang atau pihak lain dalam organisasi. Peran ini menuntut pemahaman yang mendalam tentang makna informasi yang diterimanya, dan pengetahuan tentang berbagai fungsi yang harus diselenggarakan.

Ketiga: Peran selaku juru-bicara organisasi. Peran ini memerlukan kemampuan menyalurkan informasi secara tepat kepada berbagai pihak di luar organisasi, terutama jika menyangkut informasi tentang rencana, kebijaksanaan, tindakan, dan hasil yang telah dicapai oleh organisasi. Peranan ini juga menuntut pengetahuan yang mendalam tentang berbagai aspek industri yang ditanganinya. Peranan ini dapat dimainkan dengan berbagai cara seperti rapat umum tahunan pemegang saham, atau lebih terbatas dalam bentuk rapat dengan para anggota dewan, negosiasi dengan instansi pemerintah, dan pertemuan dengan para anggota asosiasi profesi sejenis.

c. Peran Pengambilan Keputusan

Jika pilihan harus dijatuhkan pada tiga peran yang harus dimainkan seorang pemimpin dalam organisasi, mungkin akan banyak orang akan menjatuhkan pilihan pada peran ketiga ini. Peranan ini mengambil empat bentuk, sebagai berikut ⁷⁷:

a. Selaku entrepreneur. Sebagai entrepreneur, seorang pemimpin diharapkan mampu mengkaji terus-menerus situasi yang dihadapi oleh organisasi, untuk mencari dan menemukan peluang yang dapat dimanfaatkan; meskipun kajian itu sering menuntut terjadinya perubahan dalam organisasi. Peran ini dimainkan melalui pertemuan-pertemuan yang dimaksudkan untuk merumuskan dan menetapkan strategi yang bermuara

⁷⁷ Ibid. h. 68

pada perancang dan dimulainya proyek untuk mewujudkannya.

b. Peredam gangguan. Peran ini antara lain berarti kesediaan memikul tanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif apabila organisasi menghadapi gangguan serius yang apabila tidak ditangani akan berdampak negatif kepada organisasi. Kiatnya terletak pada penguasaan teknik-teknik manajemen krisis yang tentunya berbeda dari teknik-teknik manajemen konvensional manakala organisasi berjalan normal tanpa gangguan yang berarti.

c. Pembagi sumber dana dan daya. Sering orang mengaitkan manajemen dengan wewenang atau kekuasaan. Tidak jarang orang berpendapat bahwa, makin tinggi posisi manajerial seseorang, wewenang atau kekuasaannya pun makin besar. Wewenang atau kekuasaan itu paling sering menampakkan diri pada kekuasaan untuk mengalokasikan dana dan daya. Termasuk di antaranya wewenang untuk menempatkan orang pada posisi tertentu, wewenang mempromosikan orang, wewenang menurunkan pangkat, wewenang mencopot seseorang dari jabatannya, wewenang mengenakan sanksi, dan wewenang mengalokasikan dana termasuk waktu. Kewenangan atau kekuasaan itulah yang membuat para bawahan bergantung kepadanya.

d. Perunding bagi organisasi. Telah dikemukakan bahwa makin tinggi jabatan seseorang, ia makin lebih banyak berinteraksi dengan berbagai pihak di luar organisasi ketimbang dengan "orang-orang dalam". Dengan kata lain ia semakin sering berperan selaku perunding untuk organisasi. Misalnya, berunding dengan instansi pemerintah tertentu untuk memperoleh izin.

Kesemuanya itu mempunyai implikasi bahwa seseorang yang mendapat kepercayaan untuk menduduki jabatan pemimpin dituntut memiliki kemampuan mengenali faktor-faktor berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi, mengenali kendala yang mungkin menghadang, peluang yang mungkin timbul mendadak, dan ancaman yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya. Kemampuan tersebut akan memungkinkannya untuk memainkan perannya selaku pemimpin yang baik.

2.4. Perencanaan Pendidikan

Secara nasional pendidikan dirumuskan sebagai berikut : "Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. "

Perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan menurut Bintoro Tjokroaminoto ialah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Prajudi Atmosudirdjo mendefinisikan perencanaan ialah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, di mana, dan bagaimana melakukannya. Sondang P. Siagian mengartikan perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁷⁸

2.4.1. Konsep Dasar Perencanaan Pendidikan

Beberapa definisi perencanaan pendidikan menurut para ahli, antara lain sebagai berikut.

1. Definisi yang dikemukakan oleh Guruge (1972) bahwa: "*A simple definition of educational planning is the process of preparing decisions for action in the future in the field of educational development is the function of educational planning.*" Dengan demikian menurut Guruge bahwa perencanaan pendidikan adalah proses mempersiapkan kegiatan di masa depan dalam bidang pembangunan pendidikan adalah tugas dari perencanaan pendidikan.⁷⁹

⁷⁸ Husaini Usman. *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*. Op.cit. h.65

⁷⁹ Udin Syaefudin Sa'ud & Abin Syamsudin Makmun. *Perencanaan Pendidikan Suatu*

2. Definisi yang lain sebagaimana dikemukakan oleh *Albert Waterston* (dalam *Don Adams*, 1975) bahwa: "*Functional planning involves the application of a rational system of choices among feasible courses of educational investment and the other development actions based on a consideration of economic and social cost and benefits.*" Atau dengan kata lain bahwa perencanaan pendidikan adalah investasi pendidikan yang dapat dijalankan dan kegiatan-kegiatan pembangunan lain yang didasarkan atas pertimbangan ekonomi dan biaya serta keuntungan sosial⁸⁰.
3. Menurut *Coombs* (1982) bahwa perencanaan pendidikan adalah suatu penerapan yang rasional dari analisis sistematis proses perkembangan pendidikan dengan tujuan agar pendidikan itu lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan kebutuhan dan tujuan para peserta didik dan masyarakatnya⁸¹.
4. *C.E. Beeby*, perencanaan pendidikan adalah suatu usaha melihat ke masa depan dalam hal menentukan kebijaksanaan, prioritas dan biaya pendidikan dengan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada dalam kegiatan ekonomi, sosial dan politik untuk pengembangan potensi sistem pendidikan nasional, memenuhi kebutuhan bangsa dan anak didik yang dilayani oleh sistem tersebut⁸².
5. *Yusuf Enoch*, perencanaan pendidikan merupakan suatu proses penyusunan alternatif kebijaksanaan mengatasi masalah yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan pendidikan nasional dengan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada dibidang sosial ekonomi, sosial budaya dan kebutuhan pembangunan secara menyeluruh terhadap pendidikan nasional⁸³.

Pendekatan Komprehensif. (PT. Remaja Rosdakarya, Bandung : 2009) h.8

⁸⁰ Ibid. h. 8

⁸¹ Ibid.h.8

⁸² Supardi & Darwynansyah. *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan Praktik*. (Diedit Media. Jakarta : 2010) h. 7

⁸³ Ibid. h. 7

Dari beberapa definisi para ahli di atas, dapatlah dipahami beberapa unsur penting yang terkandung dalam perencanaan pendidikan itu⁸⁴:

1. Penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematis dalam perencanaan pendidikan, hal ini menyangkut metodologi dalam perencanaan. Perencanaan pendidikan dewasa ini telah berkembang dengan berbagai pendekatan dan metodologinya yang cukup kompleks dan rumit, antara lain: model pendekatan Social Demand, Man Power, Cost Benefit, Strategic dan Comprehensive.
2. Proses pembangunan dan pengembangan pendidikan, artinya bahwa perencanaan pendidikan itu dilakukan dalam rangka reformasi pendidikan, yaitu suatu proses dari status sekarang menuju ke status perkembangan pendidikan yang dicita-citakan. Perencanaan merupakan suatu momen kegiatan dalam proses yang kontinyu.
3. Prinsip efektivitas dan efisiensi, artinya dalam perencanaan pendidikan itu pemikiran secara ekonomis sangat menonjol, misalnya dalam hal penggalian sumber-sumber pembiayaan pendidikan, alokasi biaya, hubungan pendidikan dengan tenaga kerja, hubungan pengembangan pendidikan dengan pertumbuhan ekonomi.
4. Kebutuhan dan tujuan peserta didik dan masyarakat (lokal, regional, nasional dan internasional), artinya perencanaan pendidikan itu mencakup aspek internal dan eksternal dari keorganisasian sistem pendidikan itu sendiri.

2.4.2. Tujuan Perencanaan Pendidikan

Banyak tujuan yang hendak dicapai dari perencanaan pendidikan sebagai berikut⁸⁵:

- a. Menyajikan rancangan keputusan-keputusan atasan untuk disetujui pejabat tingkat nasional yang berwenang.
- b. Menyediakan pola kegiatan-kegiatan secara matang bagi berbagai bidang/satuan kerja yang bertanggung jawab untuk melakukan kebijaksanaan.

⁸⁴ Udin Syaefudin Sa'ud & Abin Syamsudin Makmun. *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan Komprehensif*. Op.cit. h. 9

⁸⁵ Ibid. h. 12

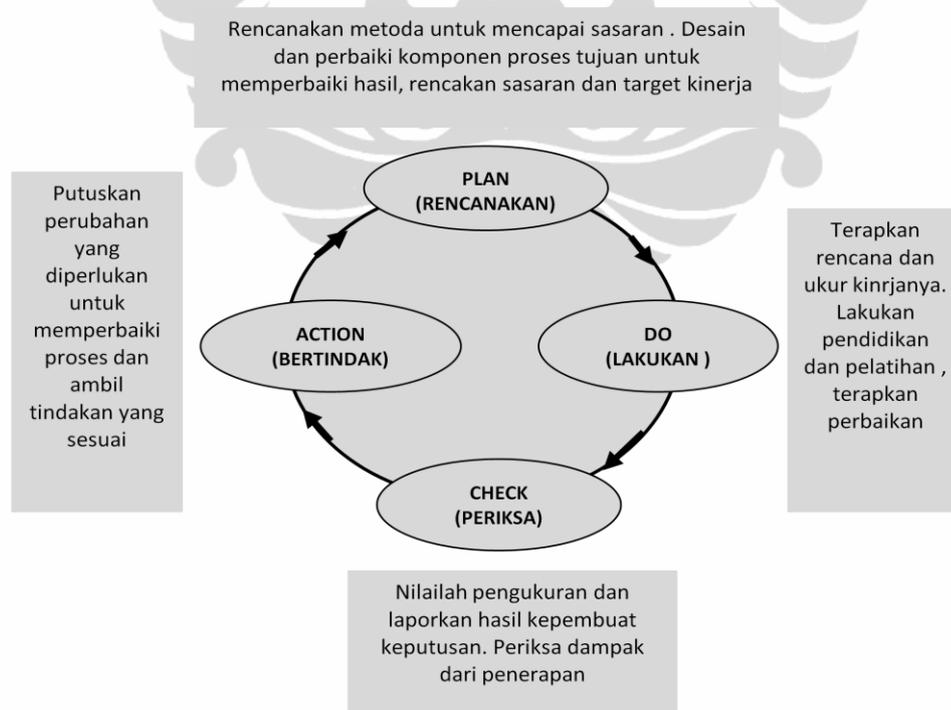
- c. Mencari kebenaran atas fakta-fakta yang diperoleh atau yang akan disajikan agar dapat diterima oleh stakeholder pendidikan.
- d. Menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan dan diorientasikan pada masa depan.
- e. Meyakinkan secara logis dan rasional kepada stakeholder pendidikan terhadap pendidikan.

2.4.3. Prinsip Perencanaan Yang Baik

Alternatif yang bisa digunakan dalam menata dan mengelola organisasi seperti dinas pendidikan, yang mengarah kepada keefektifan dan efisiensi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, bisa menerapkan manajemen yang berkualitas sebagaimana yang digambarkan oleh *Dr. W. Edwards Deming* melalui model PDCA (Plan, Do, Check, Action)⁸⁶, berikut ini :

Gambar : 2.2

Siklus Deming Model PDCA (Plan, Do, Check, Action)
dalam Proses Berkelanjutan



Sumber : *Alat dan Teknik Analisis Manajemen (Simon A. Burtonshaw-Gunn : 2011)*

⁸⁶ Simon A. Burthonsaw-Gun. *Alat dan Teknik Analisis Manajemen*. (PT.Indeks. Jakarta : 2011) h. 211

2.4.4. Karakteristik Perencanaan Pendidikan

Gaffar (1978) memberikan karakteristik perencanaan pendidikan sebagai berikut⁸⁷:

- 1) Harus mengutamakan nilai-nilai manusiawi.
- 2) Harus memberikan kesempatan untuk mengembangkan segala potensi peserta didik secara optimal.
- 3) Harus memberikan kesempatan pendidikan yang sama bagi semua peserta didik.
- 4) Harus komprehensif dan sistematis.
- 5) Harus berorientasi pada pembangunan.
- 6) Harus dikembangkan dengan memperhatikan keterkaitannya dengan berbagai komponen pendidikan secara sistematis.
- 7) Harus menggunakan sumber daya secermat mungkin.
- 8) Harus berorientasi pada masa yang akan datang.
- 9) Harus kenyal dan responsif terhadap kebutuhan yang berkembang di masyarakat, tidak statis tetapi dinamis.
- 10) Harus merupakan sarana untuk mengembangkan inovasi pendidikan.

2.4.5. Manfaat dan fungsi Perencanaan Pendidikan.

Perencanaan pendidikan merupakan suatu keharusan, karena banyak manfaat yang dapat diperoleh yaitu⁸⁸:

- a. Sebagai petunjuk arah kegiatan dalam mencapai tujuan.
- b. Sebagai pola dasar dalam mengatur tugas dan wewenang bagi setiap unsur yang terlibat dalam kegiatan.
- c. Sebagai pedoman kerja bagi setiap unsur, baik unsur guru maupun unsur murid pada lembaga pendidikan.
- d. Sebagai alat ukur efektif tidaknya suatu pekerjaan, sehingga setiap saat diketahui ketepatan dan kelambatan kerja.
- e. Untuk bahan penyusunan data agar terjadi keseimbangan kerja

⁸⁷ Ibid. h.129

⁸⁸ Ibid.h. 12

f. Untuk menghemat waktu, tenaga, alat-alat dan biaya.

Fungsi perencanaan pendidikan sama seperti fungsi perencanaan pada umumnya yaitu⁸⁹:

- a. Sebagai pola dasar dan petunjuk dalam mengambil keputusan tentang bagaimana mencapai tujuan dan jalan apa yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut.
- b. Sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan pendidikan.
- c. Menghindari dari pemborosan sumber-sumber daya baik

2.5. Kerangka Teori

Dalam mengimplementasikan standar proses tentunya konsep dan teori yang harus dibangun dan digunakan sebagai rujukan berfikir untuk dianalisis, harus berhubungan, maka teori dan konsep yang digunakan adalah tentang ; Proses Pendidikan, Organisasi Pendidikan, Perencanaan Pendidikan.

Pembahasan dalam penelitian ini peneliti memfokuskan pada pengimplementasian standar proses oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur di SMA, tentunya banyak hal yang harus dilihat dan diungkap, namun dalam pelaksanaan penelitian ini batasan yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan :

- 1) Bagaimana Renstra dan Program Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
- 2) Bagaimana pelaksanaan Kurikulum Pembelajaran, terhadap proses pembelajaran di SMA;
- 3) Upaya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMA;
- 4) Bagaimana perhatian dinas pendidikan terhadap ketersediaan sarana prasarana pembelajaran di SMA
- 5) Bagaimana Kontrol atau Kepengawasan oleh Pengawas Sekolah di SMA;

Mutu pembelajaran dapat dikatakan sebagai gambaran mengenai baik-buruknya hasil yang dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran yang

⁸⁹ Ibid. h.13

dilaksanakan. Lembaga pendidikan dianggap bermutu bila berhasil mengubah sikap, perilaku dan keterampilan peserta didik dikaitkan dengan tujuan pendidikannya. Mutu pendidikan sebagai sistem selanjutnya tergantung pada mutu komponen yang membentuk sistem, serta proses pembelajaran yang berlangsung hingga membuahkan hasil.

Mengingat bahwa pendidikan itu merupakan suatu sistem dari organisasi dengan komponen-komponen yang saling berkaitan, maka keseluruhan sistem harus sesuai dengan ketentuan yang diharapkan bermutu atau berstandar. Menurut *Dr. W. Edwards Deming* (1982) bermutu atau berstandar ialah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen. Perusahaan/organisasi yang bermutu ialah perusahaan/organisasi yang menguasai pangsa pasar karena hasil produksinya sesuai dengan kebutuhan konsumen, sehingga menimbulkan kepuasan bagi konsumen.⁹⁰

Kerangka teori yang dibangun oleh peneliti dalam Peran Dinas Pendidikan sebagai organisasi pendidikan dalam mengimplementasikan standar proses di SMA. Peneliti menggunakan teori dan konsep dari *Dr. W. Edwards Deming* melalui model *PDCA (Plan, Do, Check, Action)* yang berkaitan dengan proses pembelajaran di SMA.

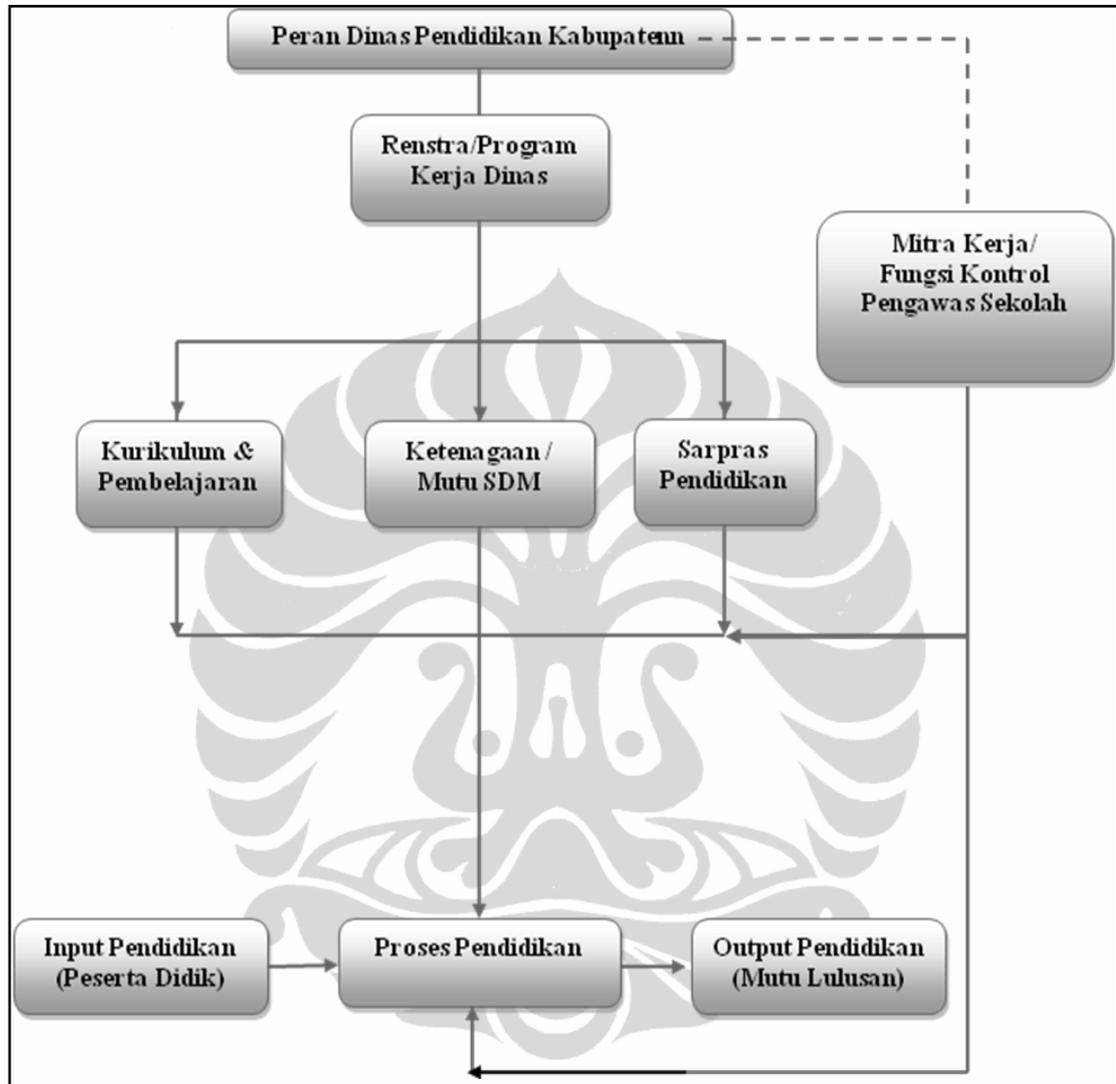
2.6. Kerangka Berfikir

Kerangka fikir merupakan alur berfikir yang digunakan sebagai pedoman dalam penelitian serta berfungsi agar pembaca dapat dengan mudah memahami isi dan maksud penelitian. Bagaimana peran Dinas Pendidikan Kabupaten, kerangka berfikir peneliti ini ditunjukkan pada bagan di bawah ini :

⁹⁰ Abdul Hadis & Nurhayati B. *Manajemen Mutu Pendidikan* . (Alfabeta. Bandung : 2010) h..85

Gambar : 2.3

Alur Pikir Peneliti Dengan Model Peran Dinas Pendidikan



Sumber : Peneliti



BAB 3

METODE PENELITIAN

Pada bab 3 metode penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif terhadap obyek yang diteliti, teknik pengumpulan data, faktor-faktor yang diteliti dan teknik pengolahan data. Dengan penjelasan sebagai berikut:

3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan *Post-positivis*, alasan peneliti menggunakan pendekatan *Post-positivis* karena ingin mendapatkan pengalaman nyata dari makna yang diteliti, artinya ingin mengetahui situasi dari aktor-aktor tertentu sebagai pelaku yang melaksanakan pekerjaan tertentu, situasi tertentu, ditempat tertentu, sehingga peneliti dapat memahami situasi-spesifik yang menjadi objek penelitian. Hal ini sangat penting dalam analisis yang nantinya dijadikan dasar pembuatan simpulan dari penelitian. Pendekatan kualitatif *Post-positivis* memberikan keluwesan peneliti untuk mengembangkan berbagai faktor yang mungkin berpengaruh dan selanjutnya mengeksplorasi faktor-faktor tersebut. Dengan menjadikan peneliti sebagai tools dalam penelitian, akan memberikan fleksibilitas bagi peneliti untuk mengembangkan faktor-faktor yang sebenarnya penting bagi penelitian. Sedangkan metode yang digunakan dalam pengumpulan data melalui teknik *depth interview* (wawancara mendalam), observasi, dan dokumentasi.

3.2. Obyek Studi

Obyek yang dijadikan studi atau sasaran untuk penelitian ini adalah tujuh sekolah menengah atas (SMA) negeri dan swasta dan Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur yang berada di Kabupaten Belitung Timur, yang pertama adalah: a. SMA N 1 Manggar merupakan sekolah RSBI berada di Kecamatan Manggar ; b. SMA N 1 Kelapa Kampit berada di Kecamatan Kelapa Kampit ; SMA N 1 Gantung berada di Kecamatan Gantung ; SMA N 1 Dendang berada di Kecamatan Dendang ; SMA Pergib Manggar berada di Kecamatan

Manggar ; SMA Pergib 3 Gantung berada di Kecamatan Gantung ; SMA Nasional Manggar berada di Kecamatan Manggar . Dan objek kedua adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, yang berada di kompleks perkantoran terpadu di Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur, yang beralamat di Jalan Raya-Gantung Desa Padang Kabupaten Belitung Timur.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan pendekatan *Pots-positivis*, melalui pendekatan ini peneliti ingin mengetahui terhadap aktor yang berpengaruh dalam objek penelitian dengan metoda wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi melalui informan utama, yang memfokuskan terhadap bagaimana peran Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam mengimplementasikan standar proses di SMA.

Teknik pengumpulan data kualitatif dilakukan dengan cara:

- a. Wawancara mendalam. Wawancara mendalam dilakukan dengan tujuh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah SMA negeri/swasta. Selain itu, wawancara juga dilakukan dengan Sekretaris atau Kepala Bidang (Kabid) SM (Sekolah Menengah) Dinas Pendidikan, dua orang Pengawas Sekolah (SMA), Ketua/sekretaris Dewan Pendidikan. Wawancara ini dilakukan untuk menggali informasi mengenai implementasi standar proses pembelajaran di SMA oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur. Kreteria nara sumber yang dipilih oleh peneliti, adalah orang yang telah berpengalaman bekerja yang memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai dibidang pendidikan atau memahami dan mampu memberikan keterangan yang benar, pengalaman bekerjanya minimal 5 (lima tahun), sebagaimana dapat dilihat pada tabel : 3.1. (Kreteria Narasumber Ahli)
- b. Observasi terfokus, yaitu observasi yang telah dipersempit, guna difokuskan pada aspek tertentu saja, pengamatan langsung pada obyek penelitian. Observasi dilakukan pada tujuh sekolah (SMA) yang menjadi obyek penelitian. Observasi dilakukan dengan melihat proses

kegiatan belajar mengajar , sarana dan prasarana fisik yang ada di sekolah-sekolah tersebut.

- c. Studi Dokumen, melalui data yang ada di Dinas Pendidikan dan masing-masing sekolah (SMA) yang dijadikan objek studi seperti yang berkaitan dengan kualifikasi guru, kurikulum sekolah, kondisi sarana prasarana , proses pembelajaran dan sistem pengawasan.

Tabe1: 3.1
Kriteria Narasumber Ahli

No	Kelompok/Stakeholder	Kreteria	Jumlah
1	Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur	Masa pengabdian minimal 5 tahun dalam bidang pendidikan, memiliki jabatan tetap.	1 orang Sekertaris dinas/ kepala bidang dan 2 orang Pengawas SMA
2	Kepala SMA dan wakil kepala sekolah negeri dan swasta	Masa pengabdian minimal 5 tahun dalam bidang pendidikan, memiliki standar kualifikasi.	7 orang kepala SMA dan 7 orang wakil kepala SMA negeri dan swasta
3	Dewan Pendidikan	Minimal 5 tahun bergabung dalam kepengurusan Dewan Pendidikan Kabupaten Belitung Timur	Ketua/ sekretaris Dewan Pendidikan

3.4. Faktor yang diteliti

Faktor-faktor yang membatasi penelitian seperti yang telah dikemukakan setelah kerangka teori kemudian dapat dilihat pada tabel/matrik (3.2) dibawah ini :



Tabel 3.2.
Operasionalisasi Faktor Yang Diteliti

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilaian		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
1.	Tahap Awal Peran yang menentukan (Rensta dan Program Kerja Dinas Pendidikan) Terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran .	Primer dan skunder	Informan dan Dokumen Informan : 1. Sekertaris dan Kabid. Atau Kasie Dinas Pendidikan 2.Pengawas Sekolah SM 3.Dewan Pendidikan 4.Kepala SMA N/S	Wawancara mendalam dan Stui Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>sangat baik</i>, bukti fisik dan aplikasi program jelas dilaksanakan sesuai visi dan misi , dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana sekolah, kontrol terhadap pembelajaran pada 7 SMA yang ada dan terstruktur Prosentase berada pada : 90-100% ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi dengan <i>baik</i>, jika program ada tetapi baru sebagian yang dilaksanakan dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah, tenaga pendidik dan tenaga 			

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilaian		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
					<p>kependidikan, sarana prasarana sekolah, kontrol terhadap pembelajaran pada 6 SMA yang ada dan terstruktur. Prosentase berada : 76-89%</p> <p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>cukup</i>, jika program ada namun belum maksimal dan perencanaan juga belum maksimal, dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana sekolah, kontrol terhadap pembelajaran pada 5 SMA yang ada dan tidak terstruktur . Prosentase berada : 61-75%</p> <p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>tidak baik</i> atau buruk, program belum dilaksanakan dan tidak ada perencanaan, dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah, tenaga pendidik dan tenaga</p>			

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilain		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
					kependidikan, sarana prasarana sekolah, kontrol terhadap pembelajaran pada 4 SMA yang ada Prosentase berada < 60%			
2.	Kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP) SMA, peran tim (Tim Pengembang Kurikulum) Dinas Pendidikan terhadap penegembangan kurikulum di sekolah (SMA)	Primer dan skunder	Informan dan Dokumen Informan : 1. Kasie PM (Peningkatan Mutu) Dinas Pendidikan 2. Pengawas Sekolah SM 3. Dewan Pendidikan 4. Kepala SMA N/S	Wawancara mendalam dan Stui Dokumen	<p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>sangat baik</i>, bukti fisik dan aplikasi program jelas oleh tim pengembang kurikulum kabupaten dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah melalui evaluasi, revisi, dan analisis kurikulum dengan workshop yang sempurna terhadap 7 SMA yang ada dan terstruktur Prosentase berada pada : 90-100%.</p> <p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi dengan <i>baik</i> bukti fisik dan aplikasi program jelas oleh tim pengembang kurikulum kabupaten dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah melalui evaluasi, revisi, dan analisis kurikulum terhadap 7 SMA yang ada dan terstruktur</p>			

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilaian		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
					<p>pelaksanaannya. Prosentase berada : 76-89%</p> <p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi dengan <i>cukup</i>, jika bukti fisik dan aplikasi program tidak maksimal dalam pelaksanaan oleh tim pengembang kurikulum kabupaten dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah hanya merevisi, dan evaluasi tanpa analisis kurikulum terhadap 7 SMA yang ada dan tidak terstruktur pelaksanaannya. Prosentase berada : 61-75%</p> <p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>tidak baik</i>, jika bukti fisik dan aplikasi program tidak dijalankan oleh tim pengembang kurikulum kabupaten dalam mengaplikasikan kurikulum sekolah hanya merevisi, tanpa evaluasi dan analisis kurikulum terhadap 7 SMA</p>			

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilain		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
					yang ada dan tidak terstruktur pelaksanaannya. Prosentase berada : <60 %			
3.	Ketenagaan/ Mutu SDM (Peran Dinas Terhadap Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik & Tenaga Kependidikan)	Primer dan skunder	Informan dan Dokumen Informan : 1. Kasie PM (Peningkatan Mutu) Dinas Pendidikan 2. Pengawas Sekolah SM 3. Kepala SMA N/S 4. Dewan Guru SMA N/S	Wawancara mendalam dan Stui Dokumen	<p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi dengan <i>sangat baik</i> , jika bukti fisik dan aplikasi program kerja jelas adanya pengembangan dan diklat bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang direncanakan dan terlaksana dengan baik, dan terstruktur pelaksanaannya. Prosentase berada : 90- 100 %</p> <p>➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi dengan <i>baik</i> , jika bukti fisik dan aplikasi program kerja hanya untuk sebagian pengembangan dan diklat bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terlaksana, dan terstruktur pelaksanaannya. Prosentase berada : 76 - 89 %</p>			

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilaian		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>cukup</i> , jika bukti fisik dan aplikasi program kerja hanya untuk kelompok tertentu saja dalam pengembangan dan diklat bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang direncanakan dan terlaksana dan terstruktur pelaksanaannya. Prosentase berada : 61 - 75 % ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>tidak baik</i>, jika bukti fisik dan aplikasi program kerja tidak ada pelaksanaan pengembangan dan diklat bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang direncanakan pelaksanaannya. Prosentase berada : < 60 % 			

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilaian		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
4.	Sarana Prasarana Pembelajaran (Peran Dinas Dalam Melengkapi Sarana Prasarana Pembelajaran di Sekolah)	Primer dan skunder	Informan dan Dokumen Informan : 1. Kepala SMA N/S 2. Dewan Guru SMA N/S	Wawancara mendalam , Stui Dokumen dan observasi lapangan.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>sangat baik</i>, jika bukti fisik dan aplikasi program sarana prasarana pembelajaran untuk 7 sekolah jelas dilaksanakan dan mendapatkan fasilitas yang baik atau memadai . Prosentase berada pada : 90-100% ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi dengan <i>baik</i>, jika program sarana prasarana dilaksanakan hanya pada 6 sekolah yang dilaksanakan dalam melengkapi kebutuhan sekolah. Prosentase berada : 76-89% ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>cukup</i>, program sarana prasarana hanya pada 5 sekolah atau hanya pada sekolah tertentu saja dalam melengkapi kebutuhan sekolah. Prosentase berada : 60-75% ➤ Peran Dinas Pendidikan 			

No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilain		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
					berfungsi <i>tidak baik</i> atau buruk, program sarana prasarana belum terpenuhi pada 4 sekolah sebagai syarat minimal untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Prosentase berada < 60%			
5.	Kontrol /Kepengawasan (Peran Pengawas Sekolah dalam mengawasi proses pembelajaran di sekolah)	Primer dan skunder	Informan dan Dokumen Informan : 1. Kepala SMA N/S 2. Dewan Guru SMA N/S	Wawancara mendalam , Stui Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>sangat baik</i>, bukti fisik dan aplikasi program kepengawasan terhadap 7 sekolah jelas dilaksanakan . Prosentase berada pada : 90-100% ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi dengan <i>baik</i>, jika bukti fisik program kerja kepengawasan dilaksanakan pada 6 sekolah yang ada . Prosentase berada : 76-89% ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>cukup</i>, jika bukti fisik dalam mengaplikasikan program kerja kepengawasan hanya pada 5 sekolah . Prosentase berada : 60- 			

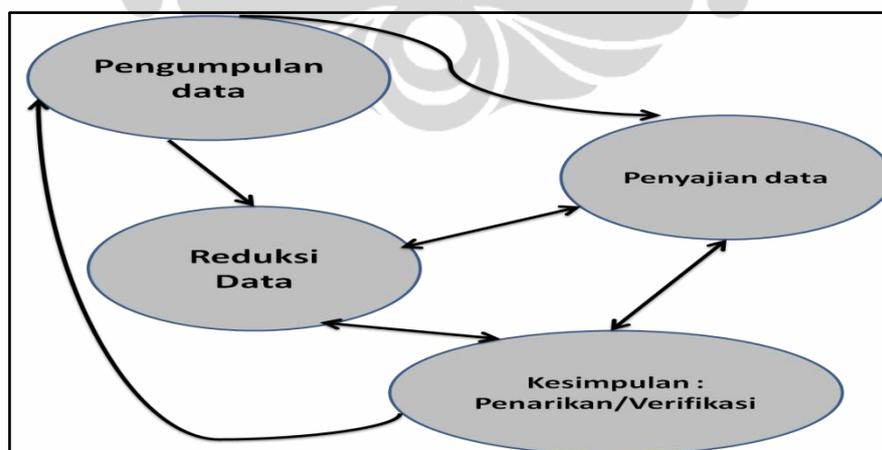
No	Faktor Yang Diteliti	Jenis Data	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data	Kreteria Penilaian	Penilaian		
						Peneliti	Informan Kunci	Penilaian Akhir
					75% ➤ Peran Dinas Pendidikan berfungsi <i>tidak baik</i> atau buruk, jika program kerja kepengawasan tidak berjalan atau belum dilaksanakan. Prosentase berada < 60%			

3.5. Teknik Analisis Data

Teknik pengumpulan dan pengolahan data secara kualitatif berikut penjelasan :

- a. Dari semua data hasil wawancara terkumpul kemudian dilakukan kategorisasi. Kategorisasi ini merujuk pada jawaban-jawaban informan dari pertanyaan-pertanyaan utama yang diajukan selama wawancara berlangsung. Dengan cara demikian, maka akan ada data yang tereduksi/terbuang.
- b. Reduksi data berguna untuk menelaah secara keseluruhan data yang dihimpun dari lapangan.
- c. Kemudian disajikan data keseluruhan yang merupakan semua hasil yang diperoleh berdasarkan fokus pada penelitian untuk dijadikan kesimpulan sementara kemudian di uji dengan triangulasi⁸⁸ terhadap data yang ada.
- d. Kesimpulan akhir didapat dari verifikasi data akhir yang kemudian dibandingkan dengan teori atau konsep yang ada, yang digunakan selama tahap analisis atau pengolahan data. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar : 3.1.
Alur Analisis Data



Model Miles & Huberman (1984)

⁸⁸ Prasetya Irawan. *Penelitian Kualitatif & Kuantitatif Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. (DIA FISIP UI. Jakarta : 2007. h. 76



BAB 4
GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. KARAKTERISTIK KABUPATEN BELITUNG TIMUR

4.1.1. Geografis dan Demografi Wilayah

Kondisi geografis dan demografi wilayah Kabuapten Belitung Timur, dapat dilihat dari bagian-bagian yang dijelaskan melalui data dibawah ini.

a. Luas dan Batas Wilayah Administrasi

Kabupaten Belitung Timur memiliki luas wilayah 17.967,93 km² yang terdiri dari luas daratan 2.506,90 km² dan luas wilayah laut 15.461,03 km².

Tabel 4.1
Luas wilayah Kabupaten Belitung Timur Berdasarkan Kecamatan
Tahun 2010

No	Kecamatan	Luas (Km ²)
1	Manggar	465,90
2	Damar	370,00
3	Kelapa Kampit	498,50
4	Gantung	546,30
5	Simpang Renggang	390,70
6	Simpang Pesak	362,20
7	Dendang	243,30
	Total	2.506.90

Sumber : Belitung Timur Dalam Angka 2009-2010

Batas-batas administrasi wilayah Kabupaten Belitung Timur yang juga merupakan wilayah kepulauan yang terdiri dari 91 buah pulau besar dan kecil .

1. Posisi Astronomis

Secara geografis Kabupaten Belitung Timur terletak antara $107^{\circ}45'$ - $108^{\circ}18'$ Bujur Timur dan $02^{\circ}30'$ - $03^{\circ}15'$ Lintang Selatan.

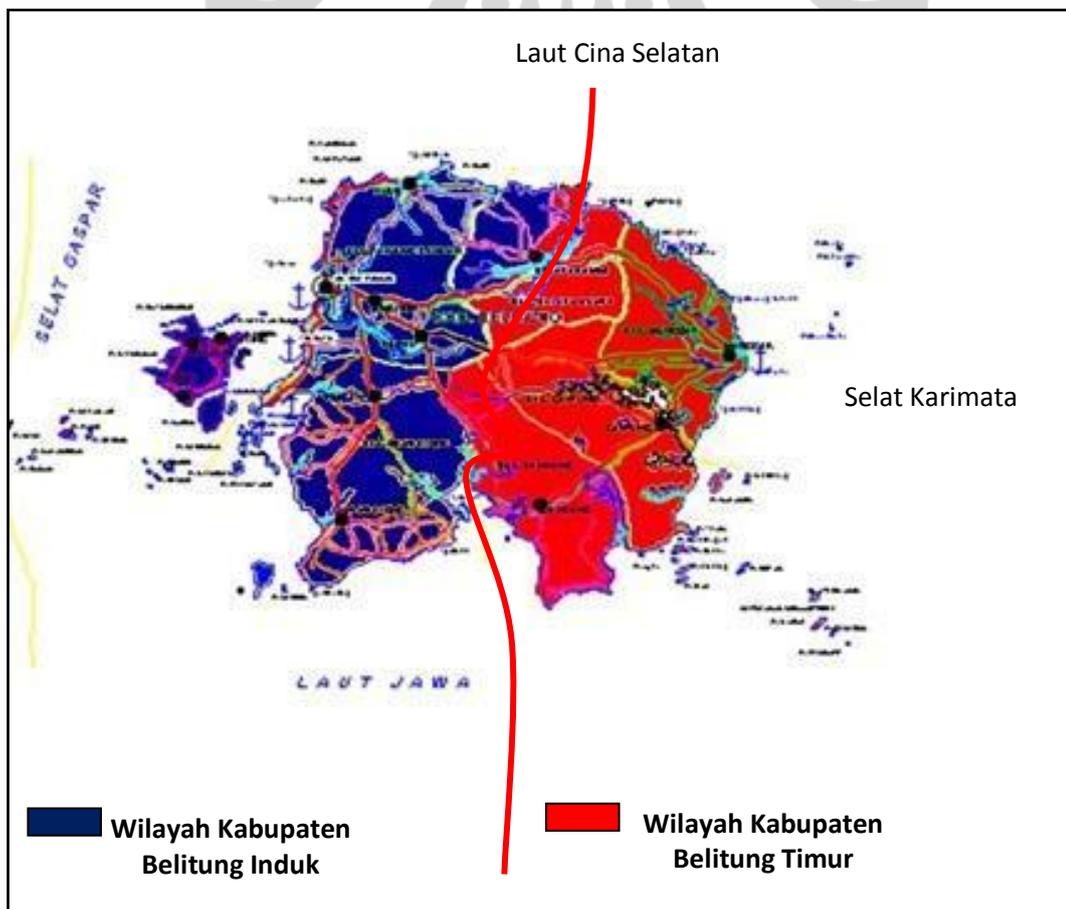
2. Posisi Geostrategis

Posisi geostrategis Kabupaten Belitung Timur yang berada di jalur Selat Karimata, merupakan salah satu potensi tersendiri yang dimiliki wilayah ini. Sebagaimana telah dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2002, Wilayah Indonesia dibagi dalam tiga Alur Laut Kepulauan Indonesia (ALKI). Salah satu alur laut tersebut melalui Selat Karimata dan merupakan bagian dari ALKI.

Secara geografis, batas-batas administratif Kabupaten Belitung Timur dapat dilihat pada peta di bawah ini:

Gambar 4.1

Peta Posisi Geografis Kabupaten Belitung Timur



b. Topografi

Keadaan alam Kabupaten Belitung Timur sebagian besar merupakan dataran rendah dengan ketinggian antara 0 – 100 m di atas permukaan laut dan sisinya sebagian kecil merupakan pegunungan dan perbukitan.

c. Geologi

Struktur dan Karakteristik keadaan tanah di Kabupaten Belitung Timur banyak mengandung mineral bijih timah dan bahan galian seperti pasir bangunan, pasir kwarsa, batu granit, kaolin, tanah liat, batu besi dan lainnya. Hal ini terlihat dari tekstur tanah yang ada di Kabupaten Belitung Timur yang didominasi oleh partikel berstruktur sedang (lempung). Komposisi partikel bertekstur sedang (lempung) mencapai 48,45 persen, tekstur kasar (*pasir*) sebesar 27,43 persen dan sisanya 24,12 persen bertekstur halus (debu).

d. Klimatologi

Kabupaten Belitung Timur mempunyai iklim tropis dan basah dengan variasi curah hujan bulanan pada tahun 2009 antara 19,5mm sampai 347,1mm dengan jumlah hari hujan antara 3 hari sampai 27 hari setiap bulannya.

Curah hujan tertinggi pada tahun 2009 terjadi pada bulan April. Rata-rata temperatur udara yang terjadi pada tahun 2009 bervariasi antara 25,8 °C sampai 27,3 °C, sementara itu kelembaban udaranya bervariasi antara 80 persen sampai 91 persen, dan tekanan udara antara 1008,8 mb sampai dengan 1011,0 mb.

f. Potensi Alam dan Demografi

Secara garis besar penggunaan lahan di wilayah Kabupaten Belitung Timur terdiri dari 8 jenis penggunaan lahan yaitu area pemukiman, hutan, area tambang, perkebunan, rawa, tegalan, belukar, dan zona militer.

Rencana struktur pemanfaatan ruang menggambarkan susunan unsur-unsur pembentuk rona lingkungan alam, lingkungan sosial dan lingkungan buatan yang digambarkan secara hirarkis dan berhubungan satu dengan yang lainnya

membentuk struktur ruang kabupaten. Pemanfaatan Ruang Kabupaten Belitung Timur diantaranya meliputi hirarki pusat pelayanan wilayah seperti sistem pusat-pusat perkotaan dan perdesaan, pusat-pusat permukiman, hirarki sarana dan prasarana, sistem jaringan transportasi seperti sistem jalan arteri, jalan kolektor, jalan lokal dan kelas terminal.

Tabel : 4.2

Pemanfaatan Ruang Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010

No	Pemanfaatan- Ruang	Luas Wilayah	Persentase
1	Area Tambang	343,9548	13,72%
2	Belukar	1.146,1932	45,72%
3	Hutan	424,6394	16,94%
4	Perkebunan	325,4018	12,98%
5	<i>Perrnukirnan</i>	30,3581	1,21%
6	Rawa	102,5997	4,09%
7	Tegalan	130,6897	5,21%
8	Zona Militer	3,0732	0,12%
	TOTAL	<u>2.506,90</u>	100%

Sumber: Bappeda dan Penanaman Modal Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009

4.1.2. Penduduk Berdasarkan Kecamatan

Berdasarkan hasil sensus penduduk pada bulan Mei tahun 2010 Kabupaten Belitung Timur, jumlah penduduk Kabupaten Belitung Timur tahun 2010 adalah 106.432 jiwa, terdiri dari 55.361 orang laki-laki dan 51.071 orang perempuan, komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin adalah 52% laki-laki dan 48% perempuan.

Secara keseluruhan jumlah penduduk laki-laki lebih banyak dibanding jumlah perempuan. Untuk sex ratio penduduk Kabupaten Belitung Timur adalah sebesar 1 : 1 yang artinya jumlah penduduk laki-laki seimbang dengan jumlah penduduk perempuan. Dan laju Pertumbuhan penduduk Kabupaten Belitung Timur selama sepuluh tahun terakhir yakni sebesar 2,75%. Apabila dilihat dari banyaknya penduduk per kecamatan pada Tahun 2010 Kecamatan Manggar merupakan kecamatan yang penduduknya paling banyak di Kabupaten Belitung Timur yaitu sebanyak 33.353 jiwa dengan proporsi 31,34%, Kecamatan yang jumlah penduduk paling sedikit adalah Kecamatan Simpang Renggang hanya

sebanyak 3.185 orang dengan proporsi sebesar 6,25%.

Berdasarkan *Belitung Timur Dalam Angka* (BTDA) tahun 2009/2010 Kecamatan yang kepadatan penduduknya paling tinggi adalah Manggar yaitu sebesar 118,07 jiwa/km². Kecamatan ini memiliki Was wilayah sebesar 262.42 Km², sedangkan Kecamatan yang kepadatan penduduknya paling kecil adalah Dendang yaitu sebanyak 27,55 jiwa/Km².

Di bawah ini disajikan jumlah penduduk berdasarkan sensus penduduk oleh BPS tertanggal Mei 2010 dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur per November 2010. BPS menggunakan metode sensus penduduk setiap 10 tahun sekali.

Tabel 4.3.

Jumlah Penduduk di Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 - 2010

No	Kecamatan	Jumlah Rumah tangga			Jumlah penduduk		
		2008	2009	2010	2008	2009	2010
1	Dendang	3.309	3.309	4.919	16.093	16.684	9.313
2	Simpang Pesak	-	-	3.837	-	-	7.392
3	Gantung	5.217	5.217	11.642	27.282	28.465	22.448
4	Simpang Renggiang	-	-	3.467	-	-	6.652
5	Manggar	7.781	7.781	17.226	42.990	44.511	33.353
6	Damar	-	-	5.829	-	-	11.087
7	Kelapa Kampit	3.641	3.641	8.441	17.956	18.465	16.187
	Jumlah	19.948	19.948	55.36	104.321	108.125	106.432

Sumber: Sensus Penduduk BPS Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010

4.1.3. Visi, dan Misi Kabupaten Belitung Timur

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi 2011-2015 ini merupakan tahapan dari visi jangka panjang Kabupaten Belitung Timur.

Visi ini merupakan visi dari bupati terpilih hasil pemilukada tanggal 3 Juli 2010. Adapun visi dari bupati tersebut adalah :

“Belitung Timur Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Tangguh dan Profesional dengan Pemberdayaan Sumber Daya Alam(SDA) yang Berwawasan Lingkungan”.

Visi Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011–2015 ini diharapkan akan mewujudkan keinginan dan amanat masyarakat Kabupaten Belitung Timur dengan tetap mengacu pada pencapaian RPJPD Kabupaten Belitung Timur dan tujuan nasional seperti diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945 khususnya bagi masyarakat Kabupaten Belitung Timur.

Poin penting dari visi Daerah Kabupaten Belitung Timur untuk 5 (lima) tahun ke depan, yang menjadi tujuan pembangunan daerah Belitung Timur, ialah *Mewujudkan Belitung Timur yang Sejahtera.*

Merujuk kepada RPJMN 2010-2014 bahwa kesejahteraan itu adalah terwujudnya peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pembangunan ekonomi yang berlandaskan pada keunggulan daya saing, kekayaan SDA, SDM, dan budaya daerah. Tujuan ini penting dikelola melalui kemajuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, adapun yang dimaksud dengan kesejahteraan dalam visi Kabupaten Belitung Timur tahun 2011-2015 adalah terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial masyarakat untuk dapat hidup layak serta mampu untuk mengembangkan diri secara tangguh dan profesional dengan memberdayakan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan.

Dalam upaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang tangguh tidak hanya membutuhkan waktu yang lama tetapi juga memerlukan biaya yang tidak sedikit sehingga untuk menghasilkan SDM yang tangguh pemerintah Belitung Timur akan memanfaatkan sumber daya alam yang ada seefisien dan seefektif mungkin.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Belitung Timur 2011-2015 merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Belitung Timur 2005 – 2025. Mempersiapkan sumber daya manusia yang tangguh dan profesional dalam mencapai daerah yang sejahtera adalah upaya yang perlu didukung dengan memperhatikan perencanaan pembangunan yang ada. Upaya-upaya yang harus dilaksanakan yaitu dengan menciptakan aparatur yang tangguh, kompetitif dan bermoralitas tinggi sebagai perwujudan dari profesionalitas, peningkatan terhadap penataan sistem di bidang pendidikan dan jaminan kesehatan dan sosial masyarakat, menciptakan kondisi masyarakat mandiri melalui jalur wirausaha, memantapkan penataan kondisi potensi daerah dalam mempersiapkan pengembangan industri yang berbasis kepada SDA yang ada dan menyusun perencanaan yang cerdas dan matang untuk menumbuhkan kepercayaan investor dalam berinvestasi.

Kemampuan ekonomi daerah yang dikonsentrasikan untuk mengurangi angka pengangguran dan jumlah masyarakat miskin akan menjadi perhatian khusus dalam pelaksanaan pembangunan daerah ke depan. Kebijakan ekonomi daerah akan diarahkan untuk mencapai kondisi daerah yang sejahtera, usaha mencapai kondisi tersebut melalui pengelolaan potensi atau sumber daya alam yang berwawasan lingkungan. Indikator utama mewujudkan kesejahteraan masyarakat yaitu dengan menciptakan lapangan pekerjaan jangka panjang dengan mengelola sumber daya alam yang dapat diperbaharui. Penciptaan lapangan pekerjaan bukan saja dititik beratkan pada banyaknya perusahaan besar yang ada tetapi dengan usaha masyarakat dalam menumbuhkan dunia usaha yang dikelola secara mandiri oleh masyarakat.

Kebijakan belanja daerah diupayakan dengan pengaturan pola pembelanjaan yang proporsional, efisien dan efektif yang berprinsip pada upaya mendukung perkembangan daerah, penurunan tingkat kemiskinan, peningkatan lapangan pekerjaan yang berwawasan lingkungan serta peningkatan kecerdasan masyarakat dengan memperhatikan perkembangan sektor pendidikan dalam usaha mensejahterakan rakyat, salah satunya dengan mengalokasikan anggaran 20%

di bidang pendidikan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada pasal 49 ayat 1. peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan kesehatan serta penggunaan indeks relevansi anggaran dalam penentuan anggaran belanja.

Isu strategis mengenai permasalahan yang berkaitan dengan kondisi penting dan aktual yang belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya menjadi tantangan pada penyelenggaraan pemerintahan ke depan. Melalui perencanaan pembangunan tahap kedua ini bahwa penyelenggaraan pemerintahan dalam upaya percepatan pembangunan guna mengejar ketertinggalan serta disvaritas/ kesenjangan dengan daerah-daerah lain dilakukan dengan melaksanakan 2 strategi pokok pembangunan yaitu penataan pembangunan ekonomi dan penataan pembangunan politik dan sumber daya manusia sebagai koridor pelaksanaan pembangunan. Sehingga dalam mencapai perwujudan masyarakat yang sejahtera dengan memperhatikan tantangan ke depan melalui perhitungan peluang yang dimiliki ditetapkan dalam 5 (lima) misi, yaitu:

- 1. Menjadikan aparatur pemerintahan daerah yang Bersih, Transparan dan Profesional;*
- 2. Memberikan jaminan kesehatan, pendidikan dan jaminan sosial lainnya yang profesional bagi seluruh rakyat;*
- 3. Menciptakan wiraswasta-wiraswasta skala kecil dan menengah yang tangguh;*
- 4. Menjadikan Kabupaten Belitung Timur sebagai kawasan industri, pariwisata, perkebunan, peternakan, pertanian, kehutanan dan kelautan perikanan secara terpadu;*
- 5. Mengelola sumber daya alam yang berwawasan lingkungan.*

4.2. DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

4.2.1. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur

Agar tercipta peningkatan kinerja yang lebih baik sesuai standar kompetensi yang diinginkan sehingga mutu pendidikan di Kabupaten Belitung Timur dapat terwujud, maka ditetapkan visi dan misi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur adalah sebagai berikut :

Visi : " Terwujudnya Pelayanan Pendidikan Yang Berkualitas , Berbudaya, Berakhlak Mulia dan Terampil Dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi "

Dengan Misi yang dijalankan dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur maka misi yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berbudaya dan berorientasi kepada pengembangan imtaq dan iptek baik pendidikan formal maupun nonformal
2. Mengembangkan model dan metode pembelajaran dengan menerapkan aspek afektif, kognitif , dan psikomotorik sebagai upaya meningkatkan mutu lulusan dan mampu melanjutkan pendidikan dan siap memasuki pasar kerja.
3. Mewujudkan akses pendidikan bagi masyarakat secara menyeluruh serta meningkatkan partisipasi belajar guna mempersiapkan program wajib belajar dua belas tahun.
4. Memberdayakan peran serta masyarakat dalam mendukung program pendidikan.
5. Meningkatkan pembinaan generasi muda dan pembinaan olahraga secara berjenjang.

4.2.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah merupakan operasional untuk merealisasikan visi yang harus dilaksanakan secara teknis melalui sasaran-sasaran.

Tujuan yang diperlukan untuk merealisasikan misi adalah :

1. Terpenuhinya kualifikasi S1/D4 bagi tenaga pendidik disemua jenjang pendidikan.
2. Terwujudnya lembaga pendidikan yang dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) bermutu yang didukung manajemen profesional
3. Terwujudnya perluasan jangkauan pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah dalam upaya mensukseskan program wajib belajar dua belas tahun.
4. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan
5. Terciptanya generasi muda yang mandiri dan menciptakan prestasi yang baik di bidang olahraga.

Sasaran adalah : merupakan operasional dari tujuan yang hendak dicapai.

Untuk mencapai tujuan diperlukan membuat sasaran-sasaran. Adapun sasaran-sasaran untuk mencapai tujuan adalah :

1. Terpenuhinya kualifikasi S1/D4 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sasarnya :

Uraian		Indikator
1.1	Peningkatan kualitas S1/D4 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Persentase tingkat kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai SNP
1.2	Peningkatan kemampuan manajemen kepala sekolah	Persentase peningkatan kinerja kepala sekolah dengan hasil baik

2. Terwujudnya lembaga pendidikan yang dapat menghasilkan SDM yang bermutu didukung manajemen professional sasarnya :

Uraian		Indikator
2.1	Peningkatan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada tingkat SD, SMP, dan SM	Persentase sekolah yang sudah melaksanakan KTSP secara baik

2.2	Peningkatan rerata nilai ujian pada semua jenjang pendidikan	Persentase peningkatan rerata nilai ujian pada setiap jenjang pendidikan
2.3	Peningkatan sarana dan prasarana sekolah dengan mengacu pada standar pelayanan minimal (SPM) pada semua jenjang pendidikan	Persentase peningkatan sarana dan prasarana sekolah yang memenuhi SNP pada semua jenjang pendidikan
2.4	Peningkatan kualitas sekolah melalui penilaian sekolah	Persentase peningkatan status akreditasi sekolah
2.5	Peningkatan kualitas sekolah yang bertaraf nasional dan internasional	Persentase sekolah yang bertaraf nasional dan internasional
2.6	Peningkatan prestasi siswa akademik dan non akademik	Jumlah siswa berprestasi akademik dan non akademik tingkat propinsi dan nasional

3. Terwujudnya perluasan jangkauan pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah dalam upaya mensukseskan program wajib belajar dua belas tahun.

sasarannya :

	Uraian	Indikator
3.1	Peningkatan penerimaan siswa baru melalui sekolah regular (SD,SMP,SM)	Persentase Peningkatan APK dan APM di semua jenjang pendidikan
3.2	Pembangunan USB/RKB	- Jumlah USB yang dibangun - Jumlah RKB yang dibangun
3.3	Peningkatan pemberian beasiswa bagi yang tidak mampu	Persentase peningkatan jumlah penerima beasiswa bagi yang tidak mampu

4. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan
sasarannya :

Uraian		Indikator
4.1	Peningkatan partisipasi Masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan	- Persentase peningkatan jumlah dana masyarakat yang terserap dalam pengelolaan pendidikan - Peresentase peningkatan kerjasama sekolah dengan lain / stakeholder

4. Meningkatkan pembinaan generasi muda dan pembinaan olahraga secara berjenjang.
sasarannya :

Uraian		Indikator
5.1	Peningkatan peranar. pemuda dalam kegiatan organisasi	-Terciptanya generasi muda yang mandiri.
5.2	Pembinaan generasi muda dalam kegiatan keolahragaan	-Terciptanya prestasi olahraga baik nasional maupun internasional.

4.2.3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

Data Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur saat ini tahun 2011 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel : 4.4

Keadaan Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur
Tahun 2011

Jabatan	Status Pegawai								Jumlah		Total
	Pegawai Tetap						PTT				
	Gol. II		Gol. III		Gol. IV						
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Ka. Dinas	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1
Ka.Bid	-	-	-	-	4	1	-	-	4	1	5
Ka.Sie	-	-	8	5	-	-	-	-	8	5	13
Staff	5	2	5	5	5	4	3	1	18	12	30
T. Fungsional	-	-	-	-	3	1	-	-	3	1	4
Jumlah	5	2	13	10	13	6	3	1	28	13	53

Sumber: Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur Tahun 2010

Keadaan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur berdasarkan status golongan jumlah keseluruhan 53 orang terdiri dari; Pegawai Tetap (PNS) Golongan IV sebanyak 19 orang, Golongan III sebanyak 23 orang, golongan II 7 orang, dan Pegawai Tidak Tetap (Honorar) 4 orang. Berdasarkan jabatan struktural dan fungsional, pegawai yang di Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, pegawai yang di kelompok struktural berjumlah 49 terdiri dari 1 orang kepala dinas , 1 orang sekretaris dinas, 4 orang sebagai kepala bidang, 13 orang sebagai kepala seksi, dan 12 orang sebagai pegawai/staf dan 4 orang di jabatan fungsional 1 orang sebagai koordinator pengawas dan 3 orang anggota pengawas sekolah.

Tabel : 4.5
Keadaan Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur
Tahun 2011

Jabatan	Ijazah Tertinggi						Jumlah
	SMA	D1	D2	D3	S1	S2	
Ka. Dinas	-	-	-	-	1	-	1
Ka.Bid	-	-	-	-	5	-	5
Ka.Sie	-	-	1	1	10	1	13
Staff	21	-	1	3	5	-	30
T. Fungsional	-	-	-	-	4	-	4
Jumlah	21	0	2	4	25	1	53

Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010

Berdasarkan kualifikasi pendidikan kondisi pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, yang memiliki kualifikasi S-2 hanya 1 orang, untuk S-1 sebanyak 25 orang, D-III sebanyak 4 orang, D-II sebanyak 2 orang, dan kualifikasi SMA sederajat sebanyak 21 orang.

4.2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2009

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang *Kepala Dinas*, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan dan mengelola urusan-urusan dalam bidang pendidikan, dan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan;
- b. pengelolaan urusan-urusan dalam bidang pendidikan;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD; dan
- d. melaksanakan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum.

Serta kewenangan yang dimiliki sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. memberikan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

1. Sekretariat

Melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan bidang penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tang, urusan kepegawaian, keuangan, dilingkungan dinas pendidikan. Sekertaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusun rencana dan program kerja tahunan rumah dinas;
- b. Penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian ;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan,

protokol, dan lainnya.

Pelaksanaan kegiatan Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

Melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga dinas, menyelenggarakan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, dan protokol.

Fungsi :

- a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Melakukan urusan rumah tangga dinas yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan;
- e. Melakukan urusan surat menyurat dinas yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kearsipan, dan dokumentasi serta informasi;
- f. Melakukan urusan penerimaan tamu, keprotokolan, serta hubungan masyarakat;
- g. Melakukan inventarisasi barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas, dan perbukuan;
- h. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data inventarisasi barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas, dan perbukuan;
- i. Menerima dan mencatat surat-surat yang masuk dan keluar serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
- l. Memperbanyak surat-surat dan naskah dinas lainnya;
- k. Menyimpan dan memelihara arsip yang sedang dan yang sudah selesai pengurusannya;
1. Mempersiapkan usul penghapusan barang inventaris yang meliputi

- gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas, dan pembukuan;
- m. Mengatur penggunaan, pemeliharaan peralatan dinas dan rumah tangga dinas;
 - n. Mengurus perpustakaan dinas;
 - o. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas, apel dinas;
 - p. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
 - r. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - s. Menyusun laporan sub bagian.

b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan. Fungsi :

- a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian;
- c. Memcatat, mengolah, dan menganalisis data untuk bahan penyusunan anggaran dinas;
- d. Menyusun rencana anggaran sesuai dengan program kerja dinas;
- e. Melakukan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
- f. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/ bukti pengeluaran, penyimpanan, dan pengeluaran uang;
- g. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- h. Mengurus penggajian, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja dan lainnya;
- i. Mempersiapkan laporan periodik tentang pengeluaran keuangan;
- j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu

- diambil dalam sub bagiannya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
- l. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- m. Menyusun laporan sub bagian.

c. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

Melakukan pengurusan administrasi kepegawaian.

Fungsi :

- a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian;
- c. Menyelenggaraan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan me'nyelenggarakan tata usahanya;
- d. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, penetapan angka kredit guru, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian pegawai dan lainnya;
- f. Merencanakan dan melaksanakan latihan/kursus atau pelatihan peningkatan keterampilan pegawai dan lainnya;
- g. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai seperti restitusi pengobatan, taspem, taperum, peningkatan kualifikasi, sertifikasi guru dan lainnya;
- h. Mempersiapkan rencana formasi pegawai;
- i. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
- l. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- m. Menyusun laporan sub bagian.

2. Bidang Program Dan Sarana Prasarana Sekolah

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data statistik, penyiapan bahan perumusan rencana dan program, penyiapan bahan laporan dinas, penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana serta pengadaan perlengkapan sekolah.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan dinas;
- b. Pengumpulan pengelolaan dan penyajian data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga serta informasi yang berhubungan dengan rencana dan program pendidikan kabupaten;
- c. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan kedinasan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi dinas;.

Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah terdiri atas :

- a. Seksi Program
- b. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah
- c. Seksi Pendataan

- a. Seksi Program, mempunyai tugas :

Menyusun rencana dan program, pengumpulan dan pengelolaan data statistik serta monitoring pelaksanaan rencana dan program evaluasi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

Fungsi :

- a. Membantu kepala bidang program dan sarana prasarana

- sekolah dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - c. Merencanakan pembangunan umum di bidang pendidikan;
 - d. Merencanakan program kegiatan rutin dan pengembangan bidang pendidikan;
 - e. Menyusun dan menetapkan program pembangunan pendidikan untuk jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - f. Menyusun rencana strategis pembangunan bidang pendidikan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang program dan sarana prasarana Sekolah tentang langkah-langkah tindakan yang perlu diambil dalam seksinya;
 - h. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
 - i. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - j. Menyusun laporan seksi.
- b. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah mempunyai tugas:

Menyelenggarakan dan mengurus peralatan pembelajaran guna menunjang Proses Belajar Mengajar (PBM) serta mengatur sarana prasarana gedung lainnya.

Fungsi

- a. Membantu kepala bidang program dan sarana prasarana sekolah dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- c. Menyusun konsep rencana kebutuhan gedung, alat pelajaran, dan perlengkapan sekolah;
- d. Menyusun konsep usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan gedung, alat pelajaran, dan perlengkapan sekolah;
- e. Mengadakan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, perawatan gedung, alat pelajaran dan perlengkapan sekolah;
- f. Menyusun konsep rencana kebutuhan peralatan teknis, alat kantor, dan mobilitas perbukuan pelajaran dan perlengkapan sekolah;
- g. Menyusun konsep usul pengadaan, pemeliharaan dan

- perawatan peralatan teknis, alat kantor, dan mobilitas perpustakaan sekolah;
- h. Mengatur pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis, alat kantor, dan mobilitas perpustakaan sekolah;
 - i. Menyusun daftar inventaris buku, gedung, perabot peralatan teknis dan mobilitas perpustakaan;
 - j. Menyusun konsep usul pengadaan barang perlengkapan perpustakaan sekolah dan sarana prasarana penunjang lainnya.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksinya;
 - l. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
 - m. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - n. Menyusun laporan seksi.
- c. Seksi Pendataan mempunyai tugas:

Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data statistik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, Pemuda dan Olahraga.

Fungsi :

- a. Membantu kepala bidang program dan sarana prasarana sekolah dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- c. Menyusun dan menyebarkanluaskan instrumen pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Biasa, Pemuda dan Olahraga.
- d. Melakukan pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa,

Pendidikan Luar Biasa, Pemuda dan Olahraga.

- e. Mengurus kamar data;
- f. Menyajikan data dan memberikan pelayanan data kepada yang membutuhkan; Mengelola sistem informasi dan komunikasi (ICT) dinas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang program dan sarana prasarana sekolah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di seksinya;
- i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
- j. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- k. Menyusun laporan seksi.

3. Bidang Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, DAN SMK)

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang tugas dan kedudukan Kepala Sekolah, Guru serta penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan, Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program bidang, program pengembangan baik kuantitas maupun kualitas Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- b. Penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum SMP, SMA, SMK;
- c. Pelaksanaan persiapan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan guru/tenaga pendidikan dan tenaga teknis yang diperlukan di Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- d. Penyusunan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan di Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Bidang sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA), dan sekolah menengah kejuruan (SMK).

Terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK)
- b. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK)
- c. Seksi Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK)
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK)

Mendesiminasi kurikulum nasional Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta mempersiapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.

Fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang SMP, SMA, dan SMK dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
- c. Mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan pen SMA, dan SMK;
- d. Menyebarkan dan membimbing penggunaan dan petunjuk pengelolaan SMP, SMA, dan SMK;
- e. Mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas SMP, SMA, dan SMK;
- f. Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku;
- g. Memonitor dan menilai pelaksanaan kurikulum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang SMP,

SMA, dan SMK tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas seksinya;

- i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
- j. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- k. Menyusun laporan seksi.

- b. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK)

Merencanakan, mempersiapkan kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan, melaksanakan pemerataan dan penyusunan penjurangan karier tenaga edukatif (guru) dan tenaga teknis lainnya pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang SMP, SMA, dan SMK dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan teknis yang diperlukan;
- d. Mengolah data tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya;
- e. Mempersiapkan rencana pembinaan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya;
- f. Memonitor dan menilai pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia;
- g. Mengusulkan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya yang berprestasi;
- h. Menyusun laporan yang menyangkut tenaga edukatif dan tenaga teknis;

Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang TK/SD tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil

- dalam tugas seksinya;
 - j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
 - k. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - l. Menyusun laporan seksi
- c. Seksi Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK)

Merencanakan dan mempersiapkan daya tampung siswa di tingkat Kabupaten pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, menyusun program kegiatan dan lomba-lomba dalam rangka peningkatan kualitas peserta didik (siswa) pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Bidang SMP, SMA, dan SMK dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
- c. Mengolah data kesiswaan;
- d. Mengusulkan peserta didik yang berprestasi untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan;
- e. Mengusulkan dan memfasilitasi kegiatan lomba, keterampilan, pelatihan yang memicu kreatifitas siswa;
- f. Mengadakan sosialisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan;
- g. Mempersiapkan rencana pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan;
- h. Memonitor dan menilai pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
- i. Menyusun laporan yang menyangkut kesiswaan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang

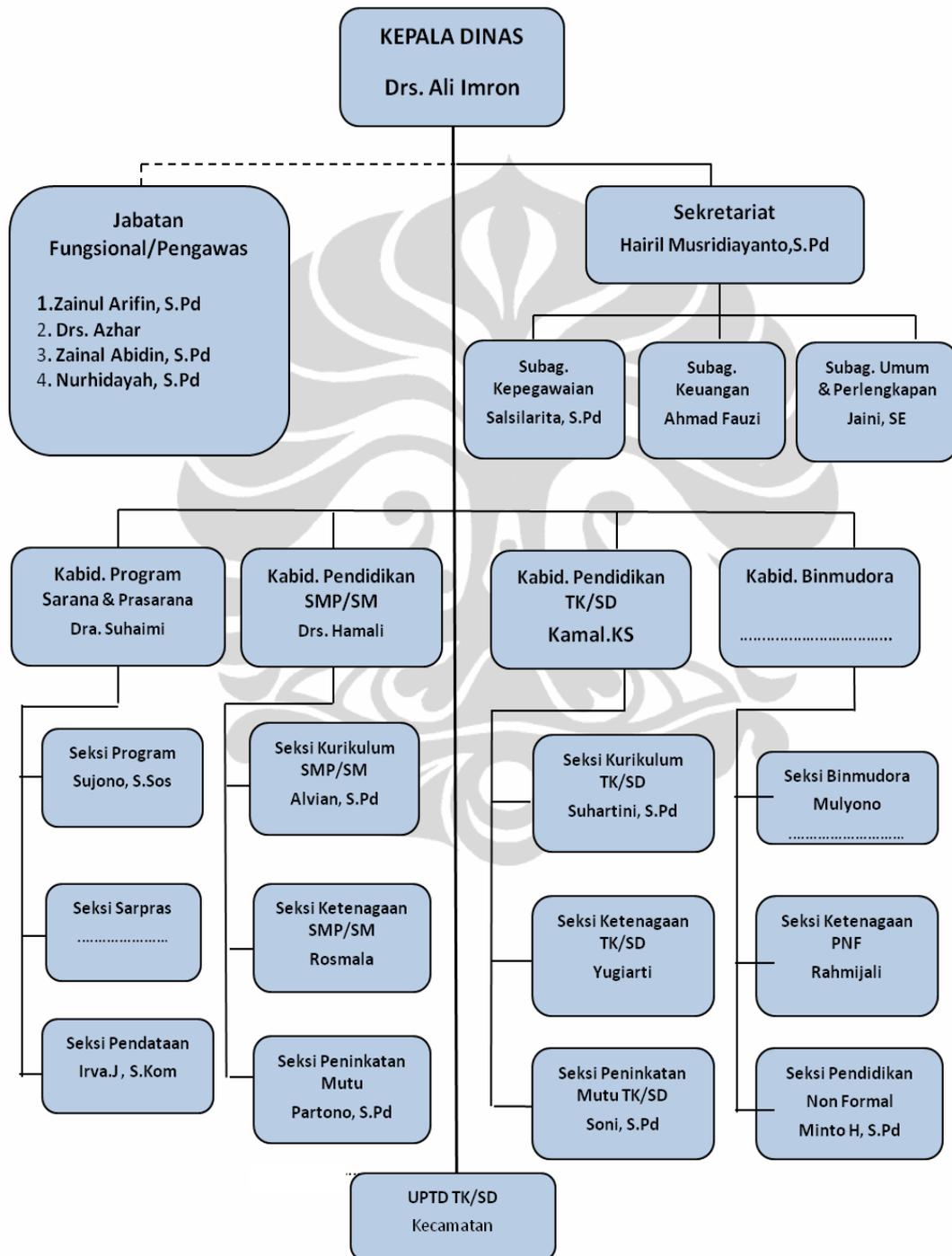
SMP, SMA, dan SMK tentang langkah-langkah dan tindakantindakan yang perlu diambil dalam tugas seksinya;

- k. Melaksnakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
- l. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- m. Menyusun laporan seksi.



Gambar : 4.2

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR
TAHUN 2011



Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten Belitong Timur Tahun 2011

4.2.4. Tugas Pokok dan Kewajiban Pengawas Sekolah

Sebagai pejabat fungsional dan sesuai dengan nama jabatannya, pengawas sekolah bertugas melakukan pengawasan. PP No 19 tahun 2005, pasal 39 menyatakan pengawasan pada pendidikan formal dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan/sekolah. Pada pasal 55 dinyatakan pengawasan satuan pendidikan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan. Selanjutnya pada pasal 57 dinyatakan supervisi yang meliputi *supervisi manajerial dan akademik* dilakukan secara teratur dan berkesinambungan oleh pengawas satuan pendidikan.

Penjelasan pasal 57 menyatakan; *supervisi manajerial meliputi aspek pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan. Yang dimaksud dengan supervisi akademik meliputi aspek-aspek pelaksanaan proses pembelajaran. Itulah sebabnya supervisi manajerial sasarannya adalah kepala sekolah dan staf sekolah lainnya, sedangkan supervisi akademik sasarannya adalah guru.*

Berdasarkan ketentuan-ketentuan di atas maka *tugas pokok pengawas sekolah adalah melaksanakan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial pada satuan pendidikan.* Ini berarti setiap pengawas sekolah wajib melaksanakan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial dan tidak memilih salah satu dari keduanya.

Pengawasan akademik adalah bantuan profesional / keahlian kepada guru agar guru dapat mempertinggi kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampunya. Pengawasan manajerial adalah bantuan profesional/keahlian kepada kepala sekolah dan staf sekolah dalam mempertinggi kualitas pengelolaan dan administrasi sekolah.

Pelaksanaan tugas pengawasan tersebut yakni pengawasan akademik dan pengawasan manajerial meliputi:

1. menyusun program pengawasan baik program pengawasan akademik maupun program pengawasan manajerial,
2. melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial berdasarkan program yang telah disusun,
3. mengevaluasi pelaksanaan program pengawasan akademik dan

pengawasan manajerial agar diketahui keberhasilan dan kegagalan pengawasan yang telah dilaksanakannya,

4. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan atau kita rebut pembinaan
5. menyusun pelaporan hasil pengawasan akademik dan manajerial serta menindaklanjutinya untuk penyusunan program pengawasan berikutnya.

Sejalan dengan tugas-tugas yang dikemukakan di atas, ditetapkan sejumlah kewajiban pengawas sekolah yakni:

1. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan serta membimbing dan melatih kemampuan profesional guru
2. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni,
3. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, nilai agama dan etika dan
4. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

4.2.5. Data yang Berhubungan Dengan Proses Pendidikan di SMA

Angka Partisipasi Kasar yang berada pada jenjang sekolah menengah rata-rata masih rendah yaitu pada tahun 2007/2008 masih 51,23 % dan angka partisipasi murninya 28,21 %; pada tahun 2008/2009 juga masih rendah yaitu angka partisipasi kasar 51,78 % dan angka partisipasi murni 30,49 %; pada tahun 2009/2010 juga tidak berpengaruh besar, kondisi masih rendah yaitu angka partisipasi kasar 55,92 % dan angka partisipasai murninya 29,58 %,.. Artinya angka melanjutkan pendidikan dari jumlah peserta didik terhadap keikutsertaan dalam belajar masih sangat rendah. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel : 4.6

Kondisi 3 tahun terakhir (2007-2010) APK dan APM
Kabupaten Belitung Timur

No	Jenjang	Angka Partisipasi 2007/2008		Angka Partisipasi 2008/2009		Angka Partisipasi 2009/2010		Ket
		APK	APM	APK	APM	APK	APM	
1.	SD	106,70 %	86,05 %	108,61 %	89,50 %	106,97 %	89,13 %	
2.	SMP	91,16 %	57,08 %	91,98 %	62,92 %	94,26 %	62,45 %	
3.	SM	51,23 %	28,21 %	51,78 %	30,49 %	55,92 %	29,58 %	

Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten. Belitung Timur Tahun 2010

Usaha-usaha mencerdaskan Belitung Timur terus digalakkan secara optimal, meskipun kendala-kendala tetap ada, hal ini dapat dilihat dari peningkatan angka kelulusan dan angka melanjutkan maupun angka putus sekolah.

Tabel: 4.7

Angka Kelulusan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2005-2010

Tingkat	2005	2006	2007	2008	2009	2010
SD	98.23	98.52	98.79	99.47	98.65	99,60
SMP	93.74	100.00	98.02	95.08	96.01	96,80
SMU	97.80	98.36	96.48	96.21	95.86	94,91

Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010

Dari tabel diatas (Tabel: 4.7) Angka kelulusan bagi siswa SMA dalam pertahunnya selalu mengalami kemunduran, mulai dari tahun 2005 sampai dengan 2010, angka presentase kelulusan yaitu; 97.80 %, 98.36%,96.48% 96.21%, 95.86 %, 94,91%.

Tabel: 4.8

Angka putus sekolah
Di Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007-2009

No	Jenjang Pendidikan	Angka Putus sekolah		
		% Tahun 2007	%Tahun 2008	%Tahun 2009
1	SD+MI	0,88%	0,53%	0,76%
2	SMP+MTs	0,98%	0,65%	3,78%
3	SMA+MA	1,83%	0,20%	2,39%
4	SMK	1,91%	0,96%	1,25%

Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010

Kondisi tabel 4.8, menunjukkan bahwa terjadi peningkatan putus sekolah terhadap peserta didik yang ada di SMA+MA di Kabupaten Belitung Timur, dari tahun 2007 sampai dengan 2009, sebesar; 1,83 %, 0,20 %, 2,39 %. Artinya terjadi kemunduran terhadap kemajuan pendidikan di sekolah menengah atas (SMA), yaitu mutu pendidikan mengalami kemunduran baik dilihat dari angka partisipasi, kelulusan, dan yang putus sekolah.

Gambaran umum mengenai jumlah sekolah (SMA), jumlah kelas, jumlah guru maupun jumlah murid dari jenjang pendidikan prasekolah sampai menengah di Kabupaten Belitung Timur pada Tahun ajaran 2008/2009 dan 2009/2010 dapat dilihat di bawah ini. Jumlah SMU tahun ajaran 2009/2010 di Kabupaten Belitung Timur adalah 7 unit yaitu 4 SMU negeri dan 3 SMU swasta, dengan jumlah kelas 45 buah SMU negeri dan 19 kelas SMU swasta. Jumlah guru di Kabupaten Belitung Timur adalah 161 orang yaitu 106 guru untuk SMU negeri dan 55 guru untuk SMU swasta, sedangkan jumlah murid SMU adalah 1.823 orang yang terdiri dari 1.222 orang di SMU negeri dan 601 orang di SMU swasta untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel : 4.9

Jumlah SMU , Kelas, Guru dan Murid Per Kecamatan
di Kabupaten Belitung Timur Tahun Ajaran 2008/2009 dan 2009/2010

No	Kecamatan	Jml SMU		Jml Kelas		Jml Guru		Jml Murid	
		2008/ 2009	2009/ 2010	2008/ 2009	2009/ 2010	2008/ 2009	2009/ 2010	2008/ 2009	2009/ 2010
1	Dendang	1	1	6	7	14	13	165	189
2	Gantung	2	2	17	16	43	41	482	480
3	Manggar	3	3	29	30	74	77	834	808
4	Kelapa Kampit	1	1	10	11	22	30	315	346
	Jumlah	7	7	62	64	153	161	1.796	1.823

Sumber. Belitung Timur Dalam Angka 2009/2010

Kualifikasi Guru SMA Negeri dan Swasta yang memperoleh Sertifikasi Pendidik di Kabupaten Belitung Timur sampai dengan Tahun 2011 sudah mencapai 66 orang dan yang belum menerima sertifikasi gsebagai guru SMA sebanyak 95 orang. Berdasarkan sekolah (SMA) yang ada hanya 3 orang yang disertifikasi berasal dari sekolah (SMA) Swasta dan 63 orang lainnya berasal dari guru pegawai negeri sipil (PNS) dilingkungan SMA Negeri yang berada di Kabupaten Belitung Timur. Lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel : 4.10

Kualifikasi Guru SMA Dan Sertifikasi di Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011

No	Nama Sekolah	Kualifikasi			Jml	Sertifikasi	
		So	S1	S2		Sudah	Belum
1	SMA N 1 MANGGAR	-	33	4	37	24	13
2	SMA N 1 K. KAMPIT	-	29	-	29	16	13
3	SMA N 1 GANTUNG	-	30	-	30	11	19
4	SMA N 1 DENDANG	-	19	-	19	9	10
5	SMA PERGIB MANGGAR	-	20	-	20	2	18
6	SMA PERGIB 3 GANTUNG	10	5	-	15	-	15
7	SMA NASIONAL MANGGAR	4	7	-	11	1	7
	Jumlah	14	143	4	161	66	95

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009/2010

BAB 5

PEMBAHASAN

Bab 5 ini berisikan temuan hasil penelitian dan analisis dari peran Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam pelaksanaan implementasi standar proses pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) yang meliputi ; Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas Pendidikan, pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dukungan terhadap Sarana Prasarana Pembelajaran, Kontrol atau Kepengawasan Proses Pembelajaran. Berikut uraian hasil penelitian beserta analisis, sesuai dengan faktor-faktor yang telah ditentukan sebelumnya.

5.1. Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.

Berdasarkan rencana strategis yang ada melalui program pembangunan pendidikan 2010 – 2015, Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur membuat rencana program atau rencana aksi di dalam membangun pendidikan tentunya tidak terlepas dari visi dan misi yang telah direncanakan, bagaimana tujuan dan sasaran dapat dicapai dan terlaksana dengan baik. Dalam menyusun rencana strategis dan program aksinya semua aspek tentu sudah dipikirkan termasuk skala prioritas pembangunan yang mana yang lebih diutamakan dalam mencapai mutu pendidikan.

Berdasarkan keterangan Sekertaris Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur(Hairi M, S.Pd) dalam menyusun rencana strategis dan mengaplikasikan program kerja dinas pendidikan selalu berorientasi pada visi dan misi yang dibuat atau yang dibangun, hal ini selalu diarahkan oleh Kepala Dinas Kabupaten Belitung Timur kepada semua kepala bidang yang ada dilingkungan dinas pendidikan, agar dalam menyusun anggaran dan merealisasikan program kerja dinas pendidikan selalu mengarah pada visi dan misi.

Namun realisasi program kerja yang ada ternyata difokuskan pada skala prioritas pendidikan wajar 9 tahun. Jika melihat pada misi yang dijalankan pada point (1) yaitu “ *Meningkatkan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berbudaya dan berorientasi kepada pengembangan imtaq dan iptek baik pendidikan formal maupun nonformal*” . Realisasinya tidak mencerminkan misi yang ada, fokus terlalu dibesarkan pada pendidikan wajar 9 tahun (wajib belajar Sembilan tahun) dimana anggaran yang ada sekitar 70,3 % diperuntukkan pendidikan wajar 9 tahun, sehingga untuk subkomponen anggaran lainnya, terutama peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan belum mendapatkan perhatian yang baik.

Dalam menyusun anggaran dan mengaplikasikan program kerja dinas pendidikan, dari masing-masing kepala bidang dalam menyusun program dan merealisasikan anggaran, mereka tidak pernah melakukan evaluasi atau pemetaan anggaran serta menganalisisnya, yang terjadi hanya dibidang mereka masing-masing, hal ini berdasarkan keterangan kepala seksi peningkatan mutu SMP/SM (Partono, S.Pd).

Dalam hal ini peneliti melihat adanya hambatan koordinasi antar subbidang dalam mengkomunikasikan program yang ada, sehingga keefektifan dan efisiensi anggaran kurang tepat dalam memformulasikan anggaran terhadap kegiatan yang ada. Menurut Engkoswara dan Aan Komariah (Bab.2 halaman 51) “*Asas koordinasi dalam suatu organisasi juga sangat penting terutama untuk menjaga keselarasan, keseimbangan tugas dari masing-masing bagian, dan ketepatan distribusi para pekerja dalam suatu organisasi. Hal ini dapat menghindari adanya bagian yang kelebihan tenaga sedangkan di pihak lain ada bagian yang tidak mencukupi petugasnya*”. Pelaksanaan program kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam melaksanakan anggaran terhadap proses pendidikan yang berkaitan dengan proses pembelajaran pada satuan pendidikan SMA untuk mencapai mutu lulusan belum terlaksana dengan baik.

Seharusnya perencanaan yang akan dilaksanakan harus mengacu pada tujuan dan sasaran yang akan di capai melalui anggaran yang ada, berdasarkan

kajian teori (Bab. 2 halaman 62) menurut *C.E. Beeby, Perencanaan pendidikan adalah suatu usaha melihat ke masa depan dalam hal menentukan kebijaksanaan, prioritas dan biaya pendidikan dengan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada dalam kegiatan ekonomi, sosial dan politik untuk pengembangan potensi sistem pendidikan nasional, memenuhi kebutuhan bangsa dan anak didik yang dilayani oleh sistem tersebut.*

laporan penggunaan anggaran yang berbasis kinerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011, berupa *Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan pada bulan September 2011*, sebagaimana tabel berikut⁶⁹ ini :

Tabel : 5. 1

Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan pada bulan September 2011

No	Kegiatan Pekerjaan	Besar Dana (Rp)	%Anggaran
1.	Pelayanan Administrasi Kantor	2.380.655.000.-	6,5 %
2.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	366.986.600.-	1,0 %
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	37.500.000.-	0,1 %
4.	Program Pendidikan Anak Usia Dini	1.063.554.550.-	2,9 %
5.	Program Pendidikan Wajib Belajar 9 Tahun	25.694.137.100.-	70,3 %
6.	Program Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	2.047.842.000.-	5,6 %
7.	Program Pendidikan Menengah	4.212.715.600.-	11,5 %
8.	Program Pendidikan Non Formal	624.300.000.-	1,7 %
9.	Program Peningkatan Peran serta Kepemudaan	961.147.500.-	2,6 %
Total		36.536.639.350.-	100 %

Sumber : LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011

⁶⁹ LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011

Dari tabel : 5.1. *laporan realisasi fisik dan keuangan pada bulan September 2011* diatas kaitan dengan peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pagu dana sangat kecil hanya sebesar Rp. 2,047,842,000.- atau hanya sebesar 5,6 %. Berdasarkan keterangan kepala seksi peningkatan mutu SMP/SM (Partono, S.PD) anggaran untuk kegiatan mutu di sekolah menengah atas (SMA) hanya sebesar Rp. 900.000.000,- artinya dalam merealisasikan anggaran baik secara nominal/angka, anggaran dan perhatian untuk kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah atas belum memadai. Dilihat dari sisi keseimbangan pagu dana untuk masing-masing bidang belum memberikan dampak dan manfaat yang diharapkan.

Perencanaan strategis yang baik belum mampu dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, sebagaimana yang digambarkan oleh *Dr. W. Edwards Deming* melalui model PDCA (Plan, Do, Check, Action) alternatif yang bisa digunakan dalam menata dan mengelola organisasi seperti dinas pendidikan, yang mengarah kepada keefektifan dan efisiensi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, bisa menerapkan manajemen yang berkualitas , teori kajian pada Bab 2 halaman 64.

Dalam pelaksanaan visi dan misi perlu adanya keterbukaan dan penjelasan yang jelas, termasuk dalam menjalankan anggaran untuk melaksanakan program kerja yang telah dipersiapkan kepada pihak-pihak yang menjadi mitra kerja dan objek/sasaran, pihak-pihak yang memiliki kepentingan seperti sekolah, pengawas sekolah, dewan pendidikan dan komite sekolah harus menerima informasi dengan jelas, seperti besaran anggaran yang ada untuk diproyeksikan ke sekolah, dalam hal ini peneliti melihat dalam pelaksanaan sosialisasi program kerja dinas pendidikan yang dilaksanakan di sekolah, *tidak memberikan informasi yang jelas terutama terhadap jenis-jenis anggaran yang ada, hal ini berdasarkan keterangan Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah, S.Pd).*

Dalam pelaksanaan penyusunan anggaran sebagai pihak input (masukan) seperti pihak sekolah seharusnya diminta masukan terutama terhadap kendala kebutuhan yang berkaitan dengan sarana prasarana pembelajaran di sekolah, yang terjadi saat ini data input yang diberikan oleh pihak sekolah melalui data yang

dikirim ke dinas pendidikan tidak mendapat perhatian, sebagaimana *keterangan hasil wawancara Wakil Kepala SMA N 1 Dendang (Andi Irawan , S.Pd) diminta masukan namun realisasinya berbeda dan fokusnya lebih di tujukan pada sekolah tertentu saja misalnya SMA N 1 Manggar / SMA RSBI.*

Mitra kerja dinas pendidikan yaitu pengawas sekolah tidak pernah dilibatkan dalam memberikan data input (masukan) pada saat menyusun anggaran dalam merealisasikan program kerja dinas pendidikan, karena masih beranggapan beda tupoksi (tugas pokok dan fungsi) antara sisi struktural dan fungsional, sehingga pengawas sekolah tidak pernah dilibatkan secara langsung dalam penyusunan anggaran untuk merealisasikan program kerja,

keterangan diperoleh dari Koordinator Pengawas Sekolah (Zainul Arifin, S.Pd) pengawas sekolah tidak pernah dilibatkan oleh pihak dinas pendidikan dalam menyusun program kerja apalagi yang berkaitan dengan anggaran, hanya jika ada kegiatan tertentu saja.

Seharusnya pihak dinas pendidikan melakukan koordinasi yang harmonis dalam melaksanakan program kerja termasuk asas keterbukaan terhadap anggaran yang ada pada jajaran sekolah, pengawas sekolah dan pihak komite sekolah, hal ini sejalan dengan karakteristik dalam perencanaan yang dikemukakan oleh Gaffar (1978) yaitu *memberikan karakteristik perencanaan pendidikan, perlu memperhatikan sumber daya yang ada dan yang terkait secara cermat dan sistematis, dan berorientasi kemasa depan (kajian teori Bab.2 halaman 65).* sehingga program yang dilaksanakan dapat diketahui dengan jelas dan mendapatkan dukungan dengan baik.

5.2. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Kurikulum merupakan jantungnya pendidikan yang sanat menentukan untuk mencapai keberhasilan pembelajaran yang diharapkan. Kurikulum sebagai pengendali dan memberikan arah dalam proses pembelajaran, tentu harus selalu di sesuaikan dengan perkembangan zaman dan tuntutan masa kini dan akan datang, tentu pula harus ada penegmbangan dan inovasi terhadap kurikulum yang

digunakan. Untuk pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang selalu bermuara pada satuan pendidikan, perlu adanya evaluasi ataupun revisi terhadap isi kurikulum tersebut.

Pengembangan kurikulum (KTSP) dilakukan oleh guru, kepala sekolah, serta Komite Sekolah dan pengawasan serta pembinaan terhadap pengembangan kurikulum menjadi bagian yang tidak terpisahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bersama stakeholders yang ada. Badan ini merupakan lembaga yang ditetapkan berdasarkan musyawarah dari pejabat daerah setempat, pejabat pendidikan daerah, kepala sekolah, tenaga kependidikan, perwakilan orang tua peserta didik, dan tokoh masyarakat. Lembaga inilah yang menetapkan segala kebijakan sekolah berdasarkan ketentuan-ketentuan tentang pendidikan yang berlaku.

Muara dari otonomi pendidikan dengan adanya era desentralisasi pendidikan pada hakekatnya, untuk memberikan seluas-luasnya kepada daerah untuk mengembangkan diri dalam memajukan pendidikan yang akhirnya agar mampu memiliki lulusan yang mempunyai kompetensi daya saing terhadap tuntutan zaman. Selanjutnya pengembangan kurikulum (KTSP) di setiap SMA yang berada di Kabupaten Belitang Timur, sudah memberikan keleluasaan dalam teknis pengembangan kurikulum (KTSP) yaitu dilakukan oleh masing-masing sekolah (SMA) oleh tim pengembang kurikulum sekolah.

Sesuai dengan tujuan diterapkannya KTSP adalah untuk memandirikan dan memberdayakan satuan pendidikan melalui pemberian kewenangan (otonomi) kepada lembaga pendidikan dan mendorong sekolah untuk melakukan pengambilan keputusan secara partisipatif dalam pengembangan kurikulum.

Secara khusus tujuan diterapkannya KTSP adalah untuk :

1. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengembangkan kurikulum, mengelola dan memberdayakan sumberdaya yang tersedia.
2. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam pengembangan kurikulum melalui pengambilan keputusan bersama.

3. Meningkatkan kompetisi yang sehat antar satuan pendidikan tentang kualitas pendidikan yang akan dicapai.

Dalam menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) harus memperhatikan dasar-dasar yang ada seperti undang-undang dan peraturan pemerintah sudah ditetapkan antara lain sebagai berikut .

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Permendiknas No. 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
- Permendiknas No. 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
- Permendiknas No. 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan permendiknas no. 22, dan 23.

Dalam Standar Nasional Pendidikan (SNP Pasal 1, ayat 15) dikemukakan bahwa Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan. KTSP disusun dan dikembangkan berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 36 ayat 1), dan 2) sebagai berikut.

- 1) Pengembangan kurikulum mengacu pada Standar Nasional Pendidikan untuk mewujudkan Tujuan Pendidikan Nasional.
- 2) Kurikulum pada semua jenjang dan jenis pendidikan dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik.
- 3) Kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah dikembangkan oleh sekolah dan komite sekolah berpedoman pada standar kompetensi lulusan dan standar isi serta paduan penyusunan kurikulum yang dibuat oleh BSNP.

Beberapa hal yang perlu dipahami dalam kaitannya dengan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) adalah sebagai berikut :

- KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi satuan pendidikan, potensi dan karakteristik daerah, serta sosial budaya masyarakat setempat dan peserta didik.
- Sekolah dan komite sekolah mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya berdasarkan kerangka dasar kurikulum dan standar kompetensi lulusan, di bawah supervisi dinas pendidikan kabupaten/kota, dan departemen agama yang bertanggungjawab di bidang pendidikan.
- Kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk setiap program studi di perguruan tinggi dikembangkan dan ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

KTSP merupakan strategi pengembangan kurikulum untuk mewujudkan sekolah yang efektif, produktif, dan berprestasi. KTSP merupakan paradigma baru pengembangan kurikulum, yang memberikan otonomi luas pada setiap satuan pendidikan, dan pelibatan masyarakat dalam rangka mengefektifkan proses belajar-mengajar di sekolah. Otonomi diberikan agar setiap satuan pendidikan dan sekolah memiliki keleluasaan dalam mengelola sumber daya, sumber dana, sumber belajar dan pengalokasikannya sesuai prioritas kebutuhan, serta lebih tanggap terhadap kebutuhan setempat.

Tim Pengembang Kurikulum (TPK) Dinas Pendidikan Kabupaten dalam memverifikasi kurikulum (KTSP) yang ada di sekolah dengan cara melakukan kunjungan tim selama satu hari yang dipusatkan pada salah satu SMA yang ada di kecamatan, seperti dikumpulkan di SMA N 1 Gantung yang dilaksanakan pada akhir tahun pelajaran, hal yang dilakukan oleh tim (TPK) antara lain :

1. *Bersama narasumber kabupaten memberikan bantuan atau bimbingan terhadap verifikasi kurikulum (KTSP) tersebut;*
2. *Narasumber memberikan penjelasan materi tentang pelaksanaan verifikasi terhadap kurikulum (KTSP);*
3. *Melakukan verifikasi terhadap isi kurikulum dokumen 1 dan dokumen 11, yang diharapkan adanya integritas pembelajaran pendidikan berkarakter (karakterbangsa)*

4. *Memeriksa keberadaan Silabus dan RPP, dari semua kelompok mata pelajaran tanpa adanya evaluasi dan analisis;*
5. *Pelaksanaan analisis diberikan keleluasaan melalui sekolah masing-masing.*

hal ini diperoleh *keterangan dari kepala seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd) , Tim (TPK) terlibat langsung bersama-sama nara sumber menyampaikan materi pengembangan kurikulum (KTSP), yang kegiatannya tersebut diatas.*

Dari keterangan dan kegiatan tersebut diatas, pelaksanaan teknis kegiatan verifikasi kurikulum Tim Pengembang Kurikulum (TPK) Kabupaten Dinas Pendidikan, *belum melakukan evaluasi dan analisis secara komprehensif dalam arti secara keseluruhan*, hanya mengamati dan memeriksa kelengkapan dokumen yang ada, tanpa melakukan analisis internal dan eksternal terhadap evaluennya, sekolah dianggap sudah melakukan analisis sendiri terhadap kurikulum sekolahnya, rentang kendali dari waktu yang ada dilakukan oleh tim, digunakan sangat tidak efektif yaitu hanya dilakukan dalam satu hari kegiatan yaitu dari jam 08.00 – 14.00 (7 jam), hal ini tentu tidak memungkinkan untuk melakukan evaluasi dan verifikasi dengan cermat terhadap evaluen atau pihak sekolah.

Padahal menurut Mirawan (kajian teori Bab.2 halaman 18), *bahwa dalam pengembangan kurikulum penting dilakukan secara terus-menerus, karena berkaitan program pembelajaran;* artinya perbaikan dan pengembangan kurikulum harus selalu dipantau dan dicermati oleh pihak yang memiliki wewenang karena kurikulum tersebut akan diaplikasikan dalam proses pembelajaran. Kurikulum yang digunakan di sekolah harus mengacu kepada proses pembelajaran, yang isinya atau strukturnya yang telah ditentukan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) melalui Standar Isi (Permendiknas No.22 Tahun 2006), Standar Kompetensi Lulusan (Permendiknas No. 23 Tahun 2006) dan serta tentang pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan (Permendiknas No. 24 Tahun 2006).

Proses pembelajaran harus dievaluasi secara terus-menerus. Jika guru, metode, sarana dan prasarannya telah baik akan tetapi hasil pembelajarannya tidak memuaskan, maka asumsinya kurikulumnya tidak baik. Hasil evaluasi pembelajaran merupakan masukan bagi evaluasi kurikulum. dalam memberikan bantuan dan bimbingan teknis terhadap pengembangan kurikulum yang sesungguhnya.

Sesuatu yang tidak mungkin dalam mengembangkan kurikulum hanya melakukan verifikasi dalam waktu hanya satu hari, karena banyak hal-hal yang harus dievaluasi dan dianalisis terhadap isi kurikulum tersebut. Sumber atau keterangan yang diperoleh peneliti didapat dari *kepala seksi bidang Peningkatan Mutu SMA (Partono, S.Pd)*, bahwa *workshop kurikulum dilaksanakan hanya 1 hari dalam memahami isi kurikulum termasuk dalam melakukan analisis konteks terhadap silabus dan RPP untuk tahun 2011 bersama tim (TPK)*.

Pelaksanaan workshop kurikulum yang dilaksanakan oleh tim (TPK) dalam pengembangan kurikulum narasumber melibatkan pengawas sekolah, dan bersama-sama tim pengembang kurikulum kabupaten lainnya, disamping itu tim pengembang banyak mengalami hambatan menurut *kepala seksi bidang Peningkatan Mutu SMA (Partono, S.Pd)*, terutama terhadap anggota, hal ini terjadi ada beberapa faktor penghambat antara lain :

- 1) Masalah Anggaran; hal ini terjadi karena anggaran yang ada sangat terbatas, alokasi dana yang ada pada bagian peningkatan mutu SMP/SM, sangat kecil sebagaimana tertera pada tabel 5.1 diatas;
- 2) Keanggotaan; anggota tim pengembang kurikulum selalu mengalami perubahan hal ini terjadi karena ada anggota yang mutasi , karena dipromosikan ketempat lain, atau pindah kedinas lain atau juga pindah ke luar daerah;
- 3) Kompetensi ; keterbatasan sumberdaya yang ada juga salah satu hambatan untuk memberikan tugas dan tanggungjawab dalam organisasi tim pengembang, karena hal ini tidak mudah dalam menguasai dan memahami tentang pelaksanaan kurikulum (KTSP).

Dalam melaksanakan pengembangan kurikulum sebaiknya tim pengembang memahami bagaimana mengevaluasi kurikulum sebaiknya, berdasarkan konsep pengembangan kurikulum dalam melaksanakan evaluasi kurikulum terhadap evaluasi, menurut Hamid Hasan (kajian teori Bab.2 halaman 20), bahwa untuk mengevaluasi kurikulum dapat dikelompokkan berdasarkan karakteristik evaluennya, yaitu dibedakan :

1. Evaluasi Konteks
2. Evaluasi Dokumen
3. Evaluasi Proses
4. Evaluasi Produk/Hasil.

5. 3. Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Sekolah merupakan organisasi pelaksana pembelajaran bagi peserta didik, sebagai organisasi tentu memiliki visi dan misi yang hendak dicapai dengan adanya tujuan yang jelas dan terukur dalam pencapaian target atau sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan misi yang ada tentu harus didukung oleh tenaga-tenaga yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang tinggi serta berkompeten dibidangnya. Tenaga yang berkompeten berarti memiliki kompetensi yang telah dipersyaratkan, dalam hal ini tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah merupakan tenaga-tenaga profesional yang memiliki kompetensi dibidang tugasnya masing-masing.

Guru yang profesional adalah guru yang memiliki seperangkat kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya. Kompetensi yang harus dimiliki oleh guru berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen pada Bab IV Pasal 10 ayat 91), yang menyatakan bahwa "Kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi". Hal ini sesuai dengan Johnson menyatakan: "*Competency as rational performance which satisfactorily meets the objective for a desired condition*" (Charles E. Johnson, 1974). kompetensi merupakan perilaku rasional guna

mencapai tujuan yang dipersyaratkan sesuai dengan kondisi yang diharapkan. Dengan demikian, suatu kompetensi ditunjukkan oleh penampilan atau unjuk kerja yang dapat dipertanggungjawabkan (rasional) dalam upaya mencapai suatu tujuan. (Kajian teori Bab. 2 halaman 27).

Perhatian Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur terhadap peningkatan kompetensi tenaga pendidik untuk jenjang pendidikan SMA berdasarkan keterangan hasil wawancara peneliti dengan orang-orang yang berkepentingan yang melaksanakan tugas dilapangan diperoleh informasi sebagai berikut :

- *Untuk peningkatan kompetensi Kepala Sekolah (SMA) untuk tahun 2011, telah dilaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) atau workshop Manajerial Kompetensi Kepala Sekolah (SMP/SM) yang dilaksanakan pada 24 – 28 September 2011 lokasi di SMA Negeri Manggar. (Keterangan Kepala Seksi Peningkatan Mutu SMP/SM ;Partono, S.Pd).*

Hal ini memiliki perbedaan pelayanan terhadap pengembangan tenaga pendidik, seharusnya guru sebagai garda terdepan dalam melaksanakan proses pembelajaran mendapatkan perhatian yang lebih, agar hasil dari proses pembelajaran yang terjadi dapat tercapai dengan baik, karena didukung oleh tenaga profesional yang memiliki kompetensi yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan *Richard D. Kellough (1998)tentang kompetensi guru (Bab.2 halaman 28).*

- *Untuk Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) atau workshop bagi guru mata pelajaran di SMA hanya pada guru mata pelajaran matematika dan bahasa inggris saja, untuk guru yang lain belum diprogramkan karena keterbatasan anggaran yang ada, termasuk juga untuk tenaga administrasi (TU) belum bisa dilaksanakan. (Keterangan Kepala Seksi Peningkatan Mutu SMP/SM ;Partono, S.Pd).*

Terjadinya perbedaan layanan dan perlakuan hal ini akibat perencanaan yang kurang baik, padahal dalam merencanakan anggaran terhadap apa yang ingin dicapai (*ultimate goal*) dan melihat apa yang menjadi tujuan akhir program. Hal ini perlu adanya kajian ulang terhadap realisasi anggaran yang digunakan

karena kurang memperhatikan dalam pengembangan tenaga pendidik, alokasi anggaran perlu dievaluasi kembali.

- *Dan untuk program pengembangan lebih jauh seperti mengirimkan para guru keluar daerah untuk magang di salah satu sekolah yang berprestasi (maju) kerjasama mitra sekolah seperti kepulauan jawa, sumatera dalam melatih para guru, hal ini belum juga bisa dilaksanakan, dengan alasan anggaran terbatas. (Keterangan Kepala Seksi Peningkatan Mutu SMP/SM ;Partono, S.Pd).*

Seharusnya ada upaya pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sehingga menjadi tenaga profesionalis, sehingga kemampuan dan keterampilan para pendidik dan tenaga kependidikan dapat meningkat, hal ini akan mempengaruhi hasil akhir dari proses pembelajaran yang terjadi di sekolah yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang diharapkan. Sebagaimana pendapat *Howard M. Vollmer dan Donald L. Mills (1966)* mengatakan bahwa “ Profesi adalah sebuah jabatan yang memerlukan kemampuan intelektual khusus, yang diperoleh melalui kegiatan belajar dan pelatihan yang bertujuan untuk menguasai keterampilan atau keahlian dalam melayani atau memberikan advis pada orang lain, dengan memperoleh upah atau gaji dalam jumlah tertentu”.*(Kajian teori Bab.2 halaman 27)*

- *Dari data guru SMA yang ada yaitu 161 orang, masih ada yang belum memiliki kualifikasi S-1 yaitu sebanyak 14 orang (9 %) , sampai saat ini belum ada guru SMA (belum S-1) yang mengikuti pendidikan ke jenjang lebih tinggi /S-1, yang ada hanya guru-guru SD dan SMP saja. Keterangan seksi pendataan sub. Kepegawaian (Febriani) , peningkatan kualifikasi pendidikan guru SMA belum ada , yang ada hanya untuk guru SD dan SMP kejenjang S1 yang dibiayai oleh dinas pendidikan.*

Seharusnya pelaksana tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di satuan pendidikan SMA sebetulnya sudah diatur pelaksanaannya melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 16 Tahun 2007 tentang Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, yaitu minimal harus diploma empat (D-IV) atau sarjana (S-1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampu/diajarkan dan diperoleh dari program

studi yang terakreditasi. Untuk itu dinas pendidikan perlu memperhatikan keadaan guru tersebut yaitu yang belum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S-1).

- *Pelaksanaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) untuk guru SMA di Kabupaten Belitung Timur tidak berjalan sebagaimana mestinya, sejak dari tahun 2010 forum ini sudah tidak aktif , karena Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, sudah tidak menganggarkan biaya penyelenggaraan untuk pelatihan guru dalam forum Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) ini, menurut informasi yang disampaikan oleh keterangan kepala seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd) , MGMP mata pelajaran tidak dilaksanakan dan tidak diprogramkan sejak tahun 2010, pelaksanaan diserahkan kesekolah masing-masing.*

Untuk meningkatkan kompetensi pedagogis guru salah satunya adalah dengan meningkatkan pendidikan dan pelatihan seperti melalui MGMP yang ada, sebagaimana dapat kita lihat dari empat kompetensi yaitu kompetensi Pedagogis; kompetensi ini terdiri dari lima subkompetensi yaitu : memahami peserta didik secara mendalam; merancang pembelajaran, termasuk memahami landasan pendidikan untuk kepentingan pembelajaran; melaksanakan pembelajaran; merancang dan melaksanakan evaluasi pembelajaran; dan mengembangkan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensinya. Dengan adanya peningkatan kompetensi pada guru tentu akan membuat guru menjadi lebih profesional, menurut *Wina Sanjaya* beberapa kemampuan kompetensi untuk menjadi guru profesional diantaranya ⁷⁰:

- 1) Kemampuan untuk menguasai landasan kependidikan, misalnya paham akan tujuan pendidikan yang harus dicapai, baik tujuan nasional, tujuan institusional, tujuan kurikuler, dan tujuan pembelajaran.

⁷⁰ Wina sanjaya. " Strategi Pembelajaran (Berorientasi Standar Proses Pendidikan)"
Op.cit. h. 18

- 2) Pemahaman dalam bidang psikologi pendidikan, misalnya paham tentang tahapan perkembangan siswa, paham tentang teori teori belajar, dan lain sebagainya.
- 3) Kemampuan dalam penguasaan materi pelajaran sesuai dengan bidang studi yang diajarkannya.
- 4) Kemampuan dalam mengaplikasikan berbagai metodologi dan strategi pembelajaran.
- 5) Kemampuan merancang dan memanfaatkan berbagai media dan sumber belajar.
- 6) Kemampuan dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran.
- 7) Kemampuan dalam menyusun program pembelajaran.
- 8) Kemampuan dalam melaksanakan unsur-unsur penunjang, misalnya paham akan administrasi sekolah, bimbingan, dan penyuluhan.
- 9) Kemampuan dalam melaksanakan penelitian dan berpikir ilmiah untuk meningkatkan kinerja.

Dalam upaya memacu kinerja para guru atau pendidik penting adanya motivasi seperti reward maupun punishment terhadap mereka yang berprestasi, informasi yang diperoleh dalam kegiatan motivasi yang dilaksanakan oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, antara lain sebagai berikut :

- 1) Sampai saat ini belum ada program khusus untuk memberikan reward atau penghargaan terhadap prestasi guru dalam meningkatkan hasil ujian nasional, maupun bagi guru pembimbing terhadap siswa yang meraih sampai ke tingkat nasional, yang ada hanya kegiatan bagi guru berprestasi atau guru teladan, bagi guru teladan ini diberikan piagam penghargaan dan uang pembinaan. *Keterangan Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd) untuk saat ini belum ada penghargaan terhadap prestasi guru SMA yang meraih prestasi UN tertinggi, yang ada hanya untuk guru berprestasi/guru teladan.*
- 2) Dalam melayani proses sertifikasi bagi guru-guru SMA keadaan ini sangat baik dalam perhatian dinas pendidikan, karena bagi mereka yang mengikuti diklat sertifikasi mendapatkan bantuan dana transport sebesar

Rp. 2.000.000,- dan kuota yang ada terlaksana dengan baik. *Keterangan seksi pendataan sub. Kepegawaian (Febriani) , jumlah guru yang disertifikasi dari guru SMA sebanyak 10 orang berjalan lancar, sampai saat ini sudah 59 orang guru SMA yang telah disertifikasi tahun 2011, dan dinas pendidikan memberikan bantuan dana transport sebesar Rp. 2.000.000,-*

- 3) Bagi guru yang bermasalah dan tidak disiplin dalam menjalankan tugas, pihak dinas memberikan sanksi tegas kepada guru yang indisipliner, *Keterangan Koordinator Pengawas Sekolah (Zainul Arifin, S.Pd) , guru-guru yang bermasalah diberikan sanksi tegas dan diberikan pembinaan oleh kami selaku pengawas dan bekerja sama dengan kepala sekolah dan keadaan guru ini selalu dipantau.*

Motivasi diberikan sebagai upaya memelihara semangat kerja karyawan atau bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan optimal. Motivasi ditujukan sebagai upaya mendorong dan merangsang pegawai untuk melakukan kegiatan atau tugasnya dengan rasa kesadaran. Sebagai upaya motivasi, pemimpin dapat melakukan kegiatan untuk meningkatkan kegairahan, disiplin, kesejahteraan, prestasi, moral kerja, tanggung jawab terhadap tugas-tugas, *produktivitas dan efisiensi pegawai. Hasibuan (1991:196) memerinci tujuan pelaksanaan motivasi, yaitu:*⁷¹

1. *Mengubah perilaku pegawai sesuai dengan keinginan pemimpin.*
2. *Meningkatkan kegairahan pegawai:*
3. *Meningkatkan disiplin pegawai.*
4. *Meningkatkan kesejahteraan pegawai.*
5. *Meningkatkan prestasi kerja pegawai.*
6. *Meningkatkan moral kerja pegawai.*
7. *Meningkatkan rasa tanggungjawab pegawai terhadap tugas-tugas.*
8. *Meningkatkan produktifitas dan efisiensi.*
9. *Memperbesar rasa tanggungjawab pegawai terhadap organisasi.*

⁷¹ Ibid. h. 211

Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan sangat menentukan dalam mencapai mutu pendidikan yang diharapkan, dalam upaya menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang dipersyaratkan (pengetahuan, keterampilan, dan daya saing yang tinggi).

5.4. Dukungan Terhadap Sarana Prasarana Pembelajaran di SMA.

Faktor Sarana dan Prasarana sangat menentukan dalam keberhasilan pembelajaran di sekolah. *Sarana* adalah segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran, misalnya media pembelajaran, alat-alat peajaran, perlengkapan sekolah, dan lain sebagainya; sedangkan *prasarana* adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran, misalnya jalan menuju sekolah, penerangan sekolah, kamar kecil, dan lain sebagainya. Kelengkapan sarana dan prasarana akan membantu guru dalam penyelenggaraan proses pembelajaran; dengan demikian sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang dapat memengaruhi proses pembelajaran.

Dalam pembahasan gambaran sarana prasarana peneliti membatasi pada hal-hal yang sangat urgent (kebutuhan mendesak) dalam pra-syarat pembelajaran, Informasi keberadaan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan (Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Sarana Prasarana Satuan Pendidikan) di beberapa sekolah yang diperoleh oleh peneliti melalui pengamatan langsung (observasi) dilapangan dan juga adanya informasi dari beberapa pihak yang berwenang dapat dilihat, diantaranya :

- 1) Keadaan buku pelajaran bagi siswa untuk kelompok mata pelajaran sebanyak 16 mata pelajaran yang ada di SMA, tidak terpenuhi dan tidak memadai untuk jumlah dan perbandingannya, yaitu 1:1. Yang ada bervariasi setiap kelompok mata pelajaran ada yang 4 : 1, 3 : 1 dan 2 : 1. Dan hal ini terjadi rata-rata di setiap sekolah (SMA) yang ada di Kabupaten Belitung Timur. *Keterangan Pustakawati SMA N 1 Manggar*

(Susilawati) Untuk jumlah buku bacaan dan buku mata pelajaran dengan jumlah siswa rasio 2 : 1.

Kondisi buku untuk mata pelajaran masih belum terpenuhi yaitu 1 : 1, bagi siswa di SMA N 1 Manggar, yang merupakan SMA RSBI yang ada di kabupaten Belitung Timur, tentu saja untuk sekolah (SMA) yang lain akan mengalami yang sama.

- 2) Keberadaan ruang perpustakaan di sekolah (SMA) yang ada di Kabupaten Belitung Timur, yang memiliki ruang standar sebagaimana dipersyaratkan dengan ukuran sama dengan ruangan kelas (minimal lebar 5 meter), hanya ada 5 sekolah (SMA) yaitu : a) SMA N 1 Manggar; b) SMA N 1 Kelapa Kampit; c) SMA N 1 Gantung; d) SMA N 1 Dendang; e) SMA Pergib Manggar, sedangkan untuk SMA Pergib 3 Gantung kondisi Ruang Perpustakaan berada bersama dengan Ruang Kantin yang berada dalam satu gedung, dan untuk SMA Nasional Manggar kondisi Ruang Perpustakaan digunakan bersama-sama dengan Ruang Komputer yang juga berada dalam satu gedung. *Pengamatan fisik secara langsung oleh peneliti, dan juga keterangan Waka SMA Pergib 3 Gantung , kami tidak memiliki ruang perpustakaan yang standar, karena kami tidak pernah mendapat bantuan dari dinas pendidikan.*

Hal-hal yang mendasar seperti ini mestinya pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, segera menyikapi dan memberikan bantuan terhadap sarana dan prasarana kepada pihak sekolah yang membutuhkan, karena baiknya suatu proses pembelajaran berjalan tergantung bagaimana sarana dan kelengkapan yang ada, yang menentukan tercapainya keberhasilan dalam pembelajaran. Menurut Wina Sanjaya bahwa “ Kelengkapan sarana dan prasarana dapat menumbuhkan gairah dan motivasi guru mengajar. Mengajar dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu sebagai proses penyampaian materi pelajaran dan sebagai proses pengaturan lingkungan yang dapat merangsang siswa untuk belajar” (Kajian teori Bab.2 halaman 32)

- 3) Keterbatasan ruang belajar siswa menjadi kendala dalam kegiatan proses belajar mengajar, hal ini terjadi pada beberapa sekolah karena jumlah

rombongan belajar tidak sesuai dengan daya tampung sekolah, sehingga ada beberapa ruangan yang dijadikan multi fungsi dalam proses kegiatan belajar, seperti yang terjadi di SMA N 1 Kelapa Kampit, SMA N 1 Gantung, SMA N 1 Dendang. *Keterangan Waka SMA N 1 Dendang, Kepala SMA N 1 K. Kampit, Waka SMA N 1 Gantung, ruang laboratorium IPA dan ruang Laboratorium Komputer dijadikan ruang belajar. karena keterbatasan ruang yang ada.*

Kegiatan yang mengalami kesalahan fungsi penggunaannya tidak akan memberikan manfaat yang lebih baik, justru akan menimbulkan masalah baru, karena fungsi laboratorium tidak semestinya digunakan sebagai ruang kelas umum, kebersihan dan keamanan serta ketertibannya harus dijaga sebagaimana prosedur operasional penggunaan laboratorium.

- 4) Kelengkapan dan ketersediaan alat dan bahan praktikum untuk beberapa sekolah dalam pelaksanaan praktikum untuk kegiatan eksperimen sangat terbatas, dan juga untuk laboratorium kimia ruang asam tidak bisa digunakan sebagaimana mestinya, karena keadaan ruang asam tersebut tidak dapat berfungsi dengan baik, tidak memenuhi persyaratan akibat kesalahan konstruksi awal, dalam hal ini peneliti juga mengamati langsung keadaan laboratorium di beberapa sekolah, *keterangan juga disampaikan oleh Waka SMA Pergib 3 Gantung, Waka SMA N 1 Dendang, Kepala SMA N 1 K. Kampit, sarana prasarana laboratorium tidak pernah mendapat bantuan alat dan bahan, bahkan ruang asam laboratorium kimia tidak berfungsi dengan baik.*

Kebutuhan dasar dalam mendukung pelaksanaan percobaan maupun untuk melakukan eksperimen di laboratorium yang harus dilakukan dalam proses pembelajaran, sangat menentukan tercapainya keberhasilan pembelajaran, jika standar minimal dari alat dan bahan tidak dimiliki, tentunya pelaksanaan percobaan atau eksperimen tidak akan dapat dilaksanakan, artinya program yang sudah dipersiapkan melalui RPP yang ada tidak mampu memberikan pengalaman belajar kepada peserta didik. Alhasil tujuan pembelajaran tidak tercapai.

- 5) Untuk laboratorium komputer, hanya ada satu sekolah yang tidak memiliki sarana dan prasarana atau peralatan komputer, yaitu SMA Nasional Manggar, sedangkan untuk enam sekolah lainnya (SMA N 1 Manggar, SMA N 1 Kelapa Kampit, SMA N 1 Gantung, SMA N 1 Dendang, SMA Pergib Mangar dan SMA Pergib 3 Gantung) memiliki sarana dan prasarana kelengkapan alat-alat komputer, hal ini juga dikemukakan oleh Kepala SMA Nasional Manggar . *Keterangan Kepala SMA Nasional Manggar (Ronyyus, SH) ,tidak memiliki ruang khusus untuk Laoratorium Komputer , karena kami juga belum pernah mendapatkan bantuan ruang / gedung computer.*

Keberadaan SMA Nasional Manggar untuk saat ini meamng tidak memungkinkan lagi beroperasi dengan baik dan kondusif, mengingat keberadaan siswanya juga sudah tidak memungkinkan yang hanya tinggal 29 siswa pada kelas akhir (Kelas 12 Program IPS), dan tahun 2011 ini merupakan tahun akhir perjalanan SMA Nasional Manggar, sehingga tidak mungkin untuk memberikan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.

- 6) Sekolah (SMA) yang memiliki Laboratorium Bahasa di Kabupaten Belitung Timur yang lengkap hanya ada dua sekolah yaitu : SMA N 1 Manggar dan SMA Pergib Mangar; sedangkan untuk SMA N 1 Kelapa Kampit memiliki gedung namun tidak memiliki kelengkapan sedangkan untuk sekolah lainnya belum memiliki laboratorium bahasa yang sesungguhnya, termasuk untuk peralatannya. *Keterangan Kepala SMA N 1 K. Kampit (Gama Santosa, S,Pd) , Laboratorium Bahasa sekolah kami tidak memiliki peralatan dan kelengkapan untuk, ruang ini kami jadikan ruang KBM , karena kekurangan RKB (ruang kelas belajar).*

Seharusnya sarana yang sudah ada dapat digunakan sebagaimana mestinya, dan dimanfaatkan sebagaimana fungsinya. Bukan dijadikan ruang kelas belajar , sebagaimana yang terjadi saat ini. Kepada pihak yang memiliki kewenangan dan berkepentingan mestinya tanggap terhadap hal semacam ini dan mengupayakan melengkapi prasarana yang belum ada.

7) Ruang pendukung lainnya di semua sekolah, seperti ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang TU, ruang BP/BK, Ruang Mushollah, ruang UKS, ruang WC, ruang Osis, dan lain-lain dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel : 5.2

Kondisi Sarana Pendukung Lain di SMA Kabupaten Belitung Timur

No	Nama Sekolah	Jenis ruang																	
		Kepsek		Guru		TU		BP/BK		UKS		Musho llah		WC Guru/ TU		WC Siswa		Osis	
		L	TL	L	TL	L	TL	L	TL	L	TL	L	TL	L	TL	L	TL	L	TL
1	SMAN 1 Manggar	v		v		v		v		v		v		v		v		v	
2	SMAN 1 K. Kampit	v		v		v		v		v		v		v				v	v
3	SMAN 1 Gantung	v		v		v		v		v		v		v		v		v	
4	SMAN 1 Dendang		v	v		v		v		v		v		v				v	v
5	SMA Pergib Manggar	v			v		v		v		v		v		v		v		v
6	SMA Pergib 3 Gantung	v			v		v		v		v		v		v		v		v
7	SMA Nasional Manggar		v	v		v		v		v		v		v		v		v	v
	Jumlah L/TL	5	2	5	2	5	2	4	3	4	3	5	2	5	2	3	4	4	3

Keterangan : L = layak ; TL = Tidak Layak

5.5. Kontrol atau Kepengawasan Proses Pembelajaran di Sekolah (SMA)

Dalam pelaksanaan kontrol atau kepengawasan proses pembelajaran di sekolah (SMA) peneliti memberikan gambaran yang telah dilaksanakan oleh pengawas sekolah dapat dilihat dari beberapa keterangan berikut :

- 1) Dalam merealisasikan program kegiatan pengawas sekolah, pihak pengawas melakukan beberapa kegiatan yang dilaksanakan seperti ; berupa pemantauan PSB, Pelaksanaan Ujian Semester atau Ujian Nasional, melakukan monev KBM, evaluasi kurikulum, menindaklanjuti

temuan dengan pembinaan, hal ini juga diperoleh dari keterangan *Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd)*, kegiatan kepengawasan selalu berjalan , pemantauan PSB, KBM, Ujian Nasional dan monev (*monitoring & evaluasi*) dan tindak lanjut kesekolah dengan pembinaan oleh pengawas sekolah.

- 2) Kegiatan pemantauan yang dilaksanakan oleh pengawas sekolah untuk efisiensi dan efektifitasnya dilaksanakan setiap semester dengan menilai dan melaporkan kegiatan tersebut, untuk diketahui oleh kepala sekolah dan kepala dinas pendidikan, *berdasarkan keterangan Kepala SMA N 1 K. Kampit (Gama santosa,S.Pd) setiap awal tahun/semester pengawas sekolah memantau pelaksanaan PSB, kegiatan KBM,*
- 3) Dalam menilai kinerja sekolah terutama program kerja kepala sekolah, dan keberadaan administrasi sekolah kepada pihak Tata Usaha yang ada di sekolah, pihak pengawas melakukan bersama tim pengawas yang dilakukan setiap akhir tahun pelajaran, dan memberikan laporan baik kepada pihak sekolah maupun kepada kepala dinas pendidikan. *keterangan Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd), kegiatan pengawasan dalam mengevaluasi kinerja sekolah selalu dilakukan bersama tim pengawas setiap akhir tahun pelajaran.*
- 4) Kegiatan pembelajaran di sekolah perlu adanya kontrol atau kepengawasan dalam pelaksanaannya, misalnya oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah satuan pendidikan. *Keterangan Kepala SMA N 1 Kelapa Kampit (Gama Santosa, S.Pd) bahwa pihak pengawas sekolah melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan dan bahkan menjadi pembina upacara bendera pada hari senin di sekolah, setelah kegiatan upacara bendera diteruskan dengan pembinaan dengan dewan guru dan staf sekolah, disamping itu juga melakukan supervisi kelas mengamati para guru mengajar dan memeriksa bahan kelengkapan dan administrasi pembelajaran seperti melihat Silabus, RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), Buku Nilai Hasil Belajar Siswa.*

Dalam mempersiapkan peserta didik di sekolah menengah atas (SMA) agar berhasil dalam mengikuti Ujian Nasional dan Ujian Sekolah, pihak

dinas pendidikan bersama pihak pengawas sekolah melakukan hal-hal yang mengarah pada keberhasilan dan suksesnya penyelenggaraan Ujian nasional tersebut.

Berdasarkan keterangan Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah, S.Pd) Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan Ujian Nasional setiap tahunnya menyelenggarakan :

- *Sosialisasi pelaksanaan Ujian Nasional kepada pihak-pihak terkait, antara lain : Pihak sekolah (SMA), Komite Sekolah, Dewan Pendidikan, Stakeholder lainnya;*
- *Mempersiapkan peserta didik bagi siswa SMA (7 SMA Negeri/Swasta) yang ada di Kabupaten Belitung Timur dengan menyelenggarakan Try-Out Ujian Nasional yang dilakukan sebanyak 5 (lima) kali pelaksanaan, dimulai pada bulan Januari dan sampai menjelang pelaksanaan Ujian Nasional melalui anggaran yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.*

Dari pelaksanaan kepengawasan yang telah dilakukan oleh pihak pengawas sekolah sudah mengarah kepada tanggungjawab yang baik, peran yang dilaksanakan sudah sangat baik sejalan dengan peran pengawas sekolah yang dikemukakan oleh Nana Sudjana “ peran yang bisa dilakukan pengawas sekolah (supervisor) pendidikan “ antara lain :

1. Membina kepala sekolah dan guru-guru untuk lebih memahami tujuan pendidikan yang sebenarnya dan peranan sekolah untuk mencapai tujuan itu.
2. Memperkuat kemampuan kepala sekolah dan guru-guru untuk mempersiapkan peserta didiknya menjadi anggota masyarakat yang efektif.
3. Membantu kepala sekolah dan guru mengadakan diagnosis secara kritis terhadap aktivitas-aktivitasnya dan kesulitan-kesulitan mengajar belajar, serta menolong mereka merencanakan perbaikan-perbaikan.

4. Memperkuat kemauan kepala sekolah dan guru untuk selalu berusaha meningkatkan kemampuan profesionalnya sehingga dapat mempermudah pelaksanaan tugas pokoknya.
5. Meningkatkan kesadaran kepala sekolah dan guru-guru serta warga sekolah lainnya terhadap tata kerja yang demokratis dan kooperatif serta untuk memperbesar kesediaan untuk tolong-menolong.
6. Membantu kepala sekolah dan guru untuk mempopulerkan sekolah kepada masyarakat dalam pengembangan program-program pendidikan.
7. Membantu kepala sekolah dan guru-guru untuk dapat mengevaluasi aktivitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja sekolahnya.
8. Mengembangkan rasa kesatuan dan persatuan (kolegialitas) antar guru, guru dengan kepala sekolah dan staf sekolah lainnya.

Dari faktor-faktor yang terkait dalam proses pembelajaran yang diteliti untuk mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah (SMA), secara umum baru mencapai kategori cukup, karena dari setiap faktor terkait masih ada hal-hal yang belum dapat dilaksanakan dengan baik, hanya faktor kepengawasan yang sudah baik dalam pelaksanaannya.

Untuk melakukan proses pembelajaran yang optimal sehingga dapat mengantarkan peserta didik mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan sebagaimana yang dikemukakan oleh Wina Sanjaya "Standar Proses Pendidikan (SPP) adalah" Standar proses yang terjadi di dalam proses pembelajaran yang ditujukan kepada peserta didik untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang diharapkan " berarti dalam menjalankan proses pendidikan perlu melaksanakan hal-hal berikut :

- 1) Adanya komitmen terhadap tugas dan tujuan organisasi dalam menetapkan strategi dan menterjemahkan visi dan misi ke dalam program kerja yang baik dan benar;
- 2) Selalu melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap kurikulum yang berlaku;

- 3) Adanya usaha untuk melakukan pendidikan dan pelatihan (diklat) terhadap peningkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, agar memiliki kompetensi yang dipersyaratkan sehingga menjadi tenaga profesional;
- 4) Harus ada dukungan terhadap sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah, terutama terhadap prasarana yang menjadi kebutuhan mendasar dalam melaksanakan proses pembelajaran;
- 5) Adanya kontrol atau sistem pengawasan yang baik, dan jelas arah pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap kinerja sekolah dalam melaksanakan tugas pembelajaran di sekolah.
- 6) Penting dan harus ada keterbukaan dan komunikasi yang harmonis diantara pelaksana dan pengambil keputusan dalam kaitan tanggungjawab yang diberikan oleh pihak yang berwenang.
- 7) Organisasi belajar dicirikan adanya keterbukaan, pertumbuhan, dan pengambilan resiko. Jika menemui hambatan atau kekeliruan, maka organisasi segera melakukan perubahan terhadap target dan sasaran, melakukan kebijakan untuk meresolusi program jangka pendek, serta koordinasi terhadap unit-unit yang menentukan.

Dalam organisasi pendidikan berbeda dengan organisasi perusahaan yang memproduksi barang. Salah satu perbedaan yang mendasar adalah bahwa dalam organisasi pendidikan yang menjadi masukan adalah manusia, yang melakukan proses pendidikan manusia dan hasil luaran yang diharapkan juga manusia. Oleh sebab itu dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran ada unsur-unsur yang harus diperhatikan dengan baik terhadap hal yang terkait dalam pelaksanaannya, sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang standar atau bermutu.





BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan.

Dari faktor-faktor yang diteliti berdasarkan hasil pengamatan, wawancara dan studi dokumen yang ada, dengan hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti pelaksanaan proses pendidikan pada satuan pendidikan menengah yaitu untuk jenjang pendidikan sekolah menengah atas (SMA). Peran yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, dalam melaksanakan Implementasi Standar Proses Pembelajaran belum mampu melakukan hal yang terbaik, dalam arti *Cukup atau Belum Maksimal*, Perlu adanya analisis ulang dalam menyusun anggaran, sehingga tidak ada kesenjangan antara satu kegiatan terhadap kegiatan yang lain, dan juga perlu adanya asas transparansi terhadap anggaran yang ada kepada pihak sekolah dan stakeholder. Sehingga penggunaan anggaran lebih efektif dan efisien, tepat sasaran, sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik, yaitu dalam Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur; Pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; Sarana Prasarana Pembelajaran di sekolah, dan Kontrol atau Kepengawasan Proses Pembelajaran.

6.2. Saran

Kepada Pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, dalam memberdayakan sekolah dalam mengelola pendidikan di SMA hendaknya :

- 1) Perlu menganalisis/pemetaan ulang dalam menggunakan anggaran yang tersedia, agar kesenjangan antara sub bagian diantara bidang dalam mengalokasikan anggaran pendidikan dapat memadai, dalam arti syarat minimal program dapat tercapai, sehingga visi dan misi yang dijalankan tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan;
- 2) Peningkatan mutu terhadap Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mutlak harus dilaksanakan, perbaikan terhadap mutu layanan untuk sarana prasarana pembelajaran di sekolah wajib ditingkatkan.

- 3) Kepada pihak Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Belitung Timur, agar dapat membantu dalam meningkatkan anggaran pendidikan, guna menacapai tujuan pendidikan yang bermutu.

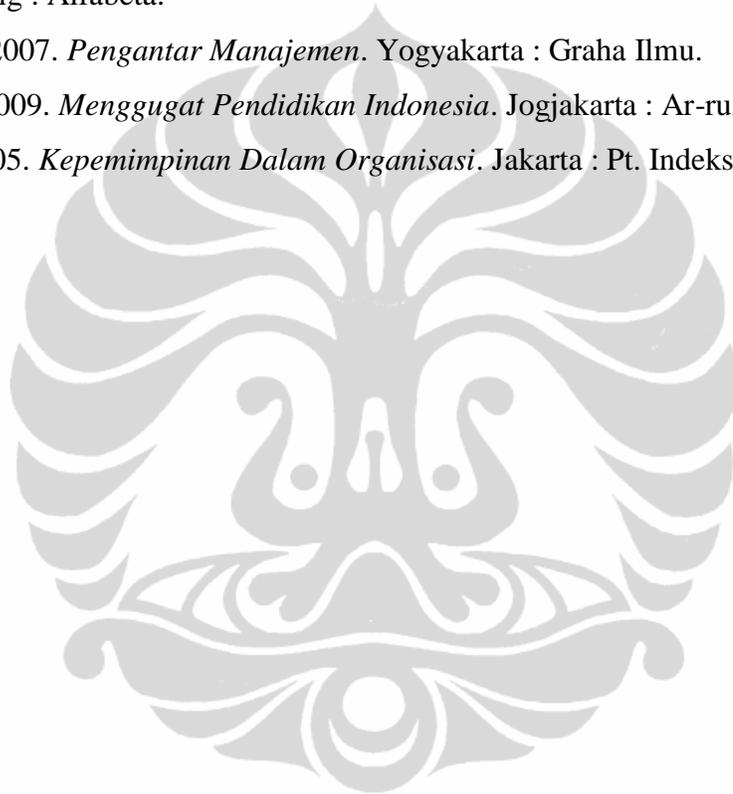


DAFTAR PUSTAKA

- Burtonshaw-Gunn, Simon A. 2011. *Alat dan Teknik Analisis Manajemen*. Jakarta : PT. Indeks
- Darwinsyah dan Supardi. 2010. *Perencanaan Pendidikan suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Diadet Media
- Darsono dan Siswandoko, Tjatjuk. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21*. Jakrta : Nusantara Counsulting
- Danim, Sudarman dan Khairil. 2010. *Profesi Kependidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Denhardt, Janet V dan Denhardt, Robert B., 2003. *The New Public Service (Serving Not Steering)* New York : M. E. Sharpe, Inc.
- Denzin, Norman K, dan Lincoln, Yvonna S., 2009. *Handbook Qualitative Research*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Engkoswara dan Komariah, Aan. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hadis, Abdul dan Nurhayati. 2010. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta : BPFY Yogyakarta.
- Hasbullah. 2010. *Otonomi Pendidikan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Hitt, Michael A., Ireland, R. Duane., Hoskisson, Robert E. 1997. *Manajemen Strategis*. Jakarta : PT. Erlangga.
- Hunger , David .J dan Wheelen, Thomas .2003 . *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: Andi
- Irawan, Prasetya. 2007. *Penelitian Kualitatif & Kuantitatif (Untuk Ilmu-ilmu Sosial)*. Jakarta : DIA FISIP UI.
- Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta : Salemba Humanika.
- Lubis, Hari. S. B dan Huseini Martani. *Pengantar Teori Organisasi Suatu Pendekatan Makro*. Jakarta : Departeman Ilmu Administarasi FISIP UI.
- Mahmudi. 2007. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Muhibbinsyah. 2010. *Psikologi Pendidikan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

- Mulyasa, E .2007. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Bandung, PT. Remaja Rosdakarya
- Nugroho, Riant.. 2008. *Kebijakan Pendidikan Yang Unggul*. Jakarta : Pustaka Pelajar
- , 2010. *Perencanaan Strategis in Action*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo
- Nurmantu, Safri. 2007. *Budaya Organisasi*. Jakarta : Midada Rahma Press.
- Palmer, Joy A. 2010. *50 Pemikir Paling Berpengaruh Terhadap Dunia Pendidikan Modern*. Yogyakarta : Laksana.
- Rivai, Veithzal dan Mulyadi, Deddy. 2009. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : Rajawali Press.
- Sagala, Syaiful. 2008. *Adimistrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Salahudin, Anas. 2011. *Fisafat Pendidikan*. Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Salis, Edawd.2010. *Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan*. Jakarta : IRCiSoD
- Sanjaya, Wina, 2009. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Sa'ud, Syaefudin, Udin. 2009. *Pengembangan Profesi Guru*. Bandung : Alfabeta.
- Sa'ud, Syaefudin, Udin dan Makmun, Syamsudin, Abin. 2009. *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan Komprehensif*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Siagian P, Sondang. 2009. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Stoner, James A.F., Freeman, R. Edward, Gilbert JR, Daniel R. 1996. *Manajemen Jilid 1*. Jakarta : PT. Prenhallindo.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitati, dan R & D*. Bandung Alfabeta.
- Sujana, Nana. 2011. *Supervisi Pendidikan Konsep dan Aplikasinya Bagi Pengawas Sekolah*. Bekasi : Binamitra Publishing.
- Thoha, Miftah. 2008. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Tilaar. 2011. *Manajemen Pendidikan Nasional*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

- Tirtarahardja dan Sulo, La. 2008. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Tim Dosen. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Usman, Husaini. 2010. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta :
Bumi Aksara
- Umam, Khaerul. 2010. *Perilaku Organisasi*. Bandung : PT. Pustaka Setia.
- Wahyudi. 2009. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran*.
Bandung : Alfabeta.
- Wilujeng, Sri. 2007. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Yamin, Muh. 2009. *Menggugat Pendidikan Indonesia*. Jogjakarta : Ar-ruzz Media
- Yukl, Gary. 2005. *Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta : Pt. Indeks.



PERATURAN /PERUNDANGAN

- 1 Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang-Undang RI No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor. 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi;
- 6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor. 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor. 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standar Isi; Standar Kompetensi Lulusan;
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor. 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses;
- 9 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana;
- 10 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan;
- 11 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor. 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
- 12 Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.

Lampiran : 3

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Hasil Wawancara terhadap Narasumber Ahli, yang memiliki kepentingan dan yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab dengan pelaksanaan tugasnya. Dilaksanakan dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur pada tanggal : 18 Oktober s. d 4 November 2011.

1. Wawancara terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas Pendidikan.

Keterangan atas beberapa Narasumber Ahli;

Pertanyaan : Dalam menyusun renstra atau program kerja adakah pimpinan mengarahkan kepada visi dan misi yang dibuat ?

Jawab : Sekertaris Dinas Pendidikan (Hairil M, S.Pd)... Ya ,

Bagaimana prosesnya ?

Jawab :Visi dikembangkan melalui misi yang dituangkan pada renstra dalam program yang dijalankan.oleh dinas pendidikan, dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Pertanyaan : Dalam menyusun program kerja pimpinan selalu memprioritaskan pada peningkatan mutu pendidikan di sekolah ?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd) , Ya , kepada peningkatan mutu pendidikan mulai SD,SMP,dan SM.

Berapa besar anggaran untuk peningkatan mutu di SMA ?

Jawab : Anggaran atau Dana untuk di SMP/SM dari Rp. 2.047.842.000 untuk Peningkatan Mutu Pendidikan menengah (SMA) yaitu sebesar Rp. 900.000.000.- melalui APBD 2011

Pertanyaan : Bagaimana Dinas Pendidikan melakukan evaluasi atau analisa kinerja sekolah terhadap program yang telah dan akan dilaksanakan termasuk dengan anggaran yang tersedia dengan sekretaris dan atau kepala bidang ?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMA (Partono, S.Pd) , analisis dan evaluasi/pemetaan terhadap program dan anggaran tidak pernah dilakukan, hanya memberikan laporan masing-masing bidang apa yang sudah dilaksanakan.

Pertanyaan : Apakah Renstra/ Program Kerja kegiatan Dinas Pendidikan di paparkan dan disosialisasikan ke sekolah (SMA) ?

Jawab : Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd) Ya, namun disosialisasikan hanya program umum, namun jenis anggaran tidak pernah dijelaskan apalagi permata anggaran, tidak adanya keterbukaan atau kurang transparan dalam menyampaikan masalah anggaran.

Pertanyaan : Apakah pihak sekolah pernah diminta masukan dalam penyusunan renstra atau program kerja dinas pendidikan ?

Jawab : Wakil Kepala SMA N 1 Dendang (Andi Irawan , S.Pd) diminta masukan namun realisasinya berbeda dan fokus lebih di tujukan pada sekolah tertentu saja misalnya SMA N1 Manggar / SMA RSBI.

Bentuk masukannya bagaimana ?

Jawab : Mengirimkan data yang dibuat sekolah, disampaikan ke Dinas Pendidikan.

Pertanyaan : Bagaimana kerjasama Dinas Pendidikan dalam memanfaatkan mitra kerja pengawas sekolah dalam menyusun program kerja dinas pendidikan ?

Jawab : Koordinator Pengawas Sekolah (Zainul Arifin, S.Pd) sampai saat ini pengawas sekolah tidak pernah dilibatkan oleh pihak dinas pendidikan dalam menyusun program kerja apalagi yang berkaitan dengan anggaran, hanya sebagian kegiatan tertentu saja, yang diluar anggaran.

2. Wawancara terhadap pelaksanaan Kurikulum KTSP.

Keterangan atas beberapa Narasumber Ahli;

Pertanyaan : Dalam penyusunan dan pengembangan Kurikulum di sekolah (SMA),

apakah Tim Pengembang Kurikulum (TPK) Kabupaten/Dinas Pendidikan ikut terlibat dalam pelaksanaannya?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd) , Ya..

Jika ada, keterlibatannya dalam bentuk apa ..?

Jawab : Tim (TPK) terlibat langsung bersama-sama nara sumber menyampaikan materi pengembangan kurikulum (KTSP)

Pertanyaan : Berapa kali tim (TPK) melakukan evaluasi kurikulum ke sekolah dalam pertahunnya ?

Jawab : Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd) , setiap akhir tahun pelajaran atau setahun sekali tim melakukan evaluasi dan revisi kurikulum sifatnya hanya verifikasi oleh tim (TPK) terhadap kurikulum di sekolah.

Pertanyaan : Bagaimana Workshop dilakukan oleh dinas pendidikan untuk memberikan bantuan dalam memahami Silabus dan RPP dalam mengembangkan kurikulum di sekolah?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd), workshop kurikulum dilaksanakan hanya 1 hari dalam memahami silabus dan RPP untuk tahun 2011 bersama-sama tim (TPK).

Pertanyaan : Bagaimana keterlibatan dan kerjasama dengan pengawas sekolah dalam kegiatan workshop kurikulum di sekolah (SMA) ..?

Jawab : Koordinator Pengawas Sekolah (Zainul Arifin, S.Pd) secara general semua kegiatan dari program dinas pendidikan melibatkan melibatkan pengawas sekolah, termasuk dalam workshop kurikulum.

Pertanyaan : Hambatan apa yang dihadapi Tim Pengembang Kurikulum (TPK) Kabupaten/Dinas Pendidikan dalam menjalankan tupoksinya ?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd) , hambatan dalam tim (TPK) berupa anggaran terbatas, kemampuan SDM, adanya mutasi anggota tim yang dipromosikan menjadi pejabat

**3. Wawancara terhadap pelaksanaan Proses Pembelajaran di Sekolah (SMA).
Keterangan atas beberapa Narasumber Ahli;**

Pertanyaan : Dalam mengembangkan kompetensi guru-guru di sekolah, apakah kegiatan MGMP SMA dilaksanakan , dan bagaimana pelaksanaannya...?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd) , Tidak ada , MGMP mata pelajaran tidak dilaksanakan dan tidak diprogramkan sejak tahun 2010, pelaksanaan diserahkan kesekolah masing-masing

Pertanyaan : Adakah program lain selain dari yang telah di sebutkan tadi (MGMP, Lesson Study) dalam meningkatkan kompetensi guru-guru yang dilaksanakan oleh dinas pendidikan ?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd) , untuk tahun 2011 ini tidak ada kegiatan diklat guru, hanya ada workshop untuk guru mata pelajaran Matematika dan Bahasa Inggris saja.

Pertanyaan : Adakah pihak sekolah memberikan laporan tentang kemajuan dan hambatan dalam proses KBM ke dinas pendidikan ?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMA (Partono, S.Pd) , ada namun secara pelaksanaan untuk mengevaluasi belum dapat terlaksana karena keterbatasan anggota dibidang peningkatan mutu di SMP/SM.

Pertanyaan : Dalam menghadapi Ujian Nasional , hal apa yang dilaksanakan oleh dinas pendidikan ?

Jawab : Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah, S.Pd) ; dalam menghadapi Ujian Nasional Dinas Pendidikan mengadakan try out UN 2011 sebanyak 5 kali di semua SMA di Kabupaten Belitung Timur, dan juga adanya sosialisasi kepada warga sekolah, komite sekolah, dewan pendidikan, stakeholder lainnya.

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan supervisi kelas terhadap kegiatan belajar mengajar oleh pihak pengawas sekolah...?

Jawab : Kepala SMA N 1 Kelapa Kampit (Gama Santosa, S.Pd) , pelaksanaan supervisi kelas oleh pengawas dilaksanakan satu semester satu kali, jadwal untuk semester gazal 2011 saat ini juga sudah ada.

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan monev (monitoring & evaluasi) kegiatan belajar mengajar oleh pihak pengawas sekolah ..?

Jawab : Kepala SMA N 1 Kelapa Kampit (Gama Santosa, S.Pd) ; pihak pengawas sekolah melakukan monev setiap bulan dan bahkan menjadi pembina upacara bendera pada hari senin di sekolah melalui pengawas binaan.

Pertanyaan : Bagaimana dukungan komite sekolah dan orang tua wali murid untuk kemajuan pendidikan terhadap belajar siswa di sekolah...?

Jawab : Wakil kepala sekolah/guru SMA N 1 Dendang (Andi Irawan, S.Pd), dukungan komite sekolah dan orang tua murid sangat baik, saat ini saja kami mendapat bantuan gedung mushallah dari komite sekolah, untuk sarana pembelajaran.

Pertanyaan : Bagaimana motivasi dan minat siswa dalam belajar di sekolah, terhadap pentingnya belajar..?

Jawab : Guru SMA N 1 Dendang (Andi Irawan, S.Pd), minat belajar anak-anak cukup baik diatas rata-rata 90 % memiliki antusias belajar.

Jawab : Guru SMA Pergib Manggar (Yuniarti, S.Pd), minat belajar anak-anak cukup baik dan antusias dalam belajar.

Jawab : Guru SMA N 1 Kelapa Kampit (Mulyati, S.Pd), minat belajar anak-anak cukup baik dan semua serius dalam belajar.

4. Wawancara terhadap Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SDM). Keterangan atas beberapa Narasumber Ahli;

Pertanyaan : Hal apa saja yang dilakuka oleh dinas pendidikan dalam mengembangkan

kompetensi kepala sekolah, guru-guru, tenaga tata usaha, laboran, pustakawan, operator kurikulum, yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran ..?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd), diklat yang dilaksanakan baru untuk kepala sekolah dan guru matematika dan Bahasa Inggris, dan untuk tenaga administrasi belum untuk tahun 2011

Adakah diklat yang dilakukan ke luar daerah pada sekolah yang lebih maju (Jawa,Sumatera,dll)..?

Jawab : Belum ada, karena terbatas dengan anggaran

Pertanyaan : Adakah penghargaan /reward terhadap guru-guru yang memiliki prestasi dalam pembelajaran di sekolah ?

Jawab : Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd) untuk saat ini belum ada penghargaan terhadap prestasi guru SMA yang meraih prestasi UN tertinggi.

Dan untuk prestasi siswa yang dibimbing oleh guru sampai ketingkat provinsi/pusat apakah ada penghargaan?

Jawab : Untuk saat ini juga belum ada.

Pertanyaan : Adakah penghargaan terhadap guru yang memiliki prestasi sebagai kepala sekolah dan guru berprestasi terbaik...?

Jawab : Kepala Seksi bidang Peningkatan Mutu SMP/SM (Partono, S.Pd), Ada, penghargaan diberikan kepada kepala sekolah, guru, dan pengawas berprestasi berupa uang dan piagam penghargaan.

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan dan pelayanan terhadap sertifikasi guru untuk guru-guru SMA yang mengikuti diklat sertifikasi..?

Jawab : Seksi pendataan sub. kepegawaian dinas pendidikan (Febriani), cukup baik dimana jumlah guru yang disertifikasi dari guru SMA sebanyak 10 orang berjalan lancar, sampai saat ini sudah 59 orang guru SMA yang telah disertifikasi sampai dengan tahun 2011

Pertanyaan : Adakah program peningkatan kualifikasi pendidikan untuk guru-guru SMA kejenjang lebih tinggi yang dibiayai oleh dinas pendidikan...?

Jawab : Seksi pendataan sub. kepegawaian dinas pendidikan (Febriani) , untuk peningkatan kualifikasi pendidikan guru SMA belum ada , yang ada hanya untuk guru SD dan SMP kejenjang S1 yang dibiayai oleh dinas pendidikan.

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan sanksi terhadap guru-guru SMA yang bermasalah atas pelaksanaan tugas (indisipliner) yang dilakukan oleh dinas pendidikan...?

Jawab : Koordinator Pengawas Sekolah (Zainul Arifin, S.Pd) , guru-guru yang bermasalah diberikan sanksi tegas dan diberikan pembinaan oleh kami selaku pengawas dan bekerja sama dengan kepala sekolah dan keadaan guru ini selalu dipantau.

Pertanyaan : Ada berapa jumlah pendidik yang berkualifikasi akademik minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1)...?

Jawab : Seksi kepegawaian dinas pendidikan (Febriani) dari 161 orang guru SMA yang memiliki kualifikasi S0=14 orang S1= 143 orang , S2= 4 orang .

5. Wawancara terhadap Pelaksanaan Daya Dukung Sarana Prasarana Pembelajaran di Sekolah (SMA). Keterangan atas beberapa Narasumber Ahli;

Pertanyaan : Apakah memadai sarana prasarana di sekolah (SMA) untuk kegiatan belajar mengajar terhadap buku bacaan dan buku pelajaran dengan rasio jumlah siswa di sekolah...?

Jawab : Pustakawati SMA N 1 Manggar (Susilawati), belum memadai Untuk jumlah buku bacaan dan buku mata pelajaran dengan jumlah siswa rasio 1 : 2 , satu buku untuk dua orang siswa, dan ada juga buku pelajaran lainnya 1 : 3 , satu buku untuk tiga orang siswa.

Pertanyaan : Keberadaan ruang kelas belajar yang ada di sekolah (SMA) terhadap

rombel dengan siswa yang ada, apakah memadai ...?

Jawab : Wakil kepala sekolah SMA N 1 Dendang (Andi Irawan, S.Pd), tidak sesuai karena jumlah siswa yang banyak, sehingga ruang laboratorium digunakan untuk ruang belajar.

Jawab : Kepala SMA N1 Kelapa. Kampit (Gama Santosa, S.Pd), tidak sesuai dengan terbatasnya ruang kelas, maka ruang laboratorium bahasa kami jadikan ruang belajar.

Jawab :Wakil kepala SMA N 1 Gantung (Yudhi Dharma, S.Pd), tidak memadai sehingga ruang laboratorium fisika dijadikan ruang belajar. karena keterbatasan ruang yang ada

Pertanyaan : Apakah ruang laboratorium (Kimia, Biologi, Fisika) alat dan perabotannya sesuai dengan jumlah siswa dengan ukuran dan kualitasnya memadai....?

Jawab : Wakil kepala SMA Pergib 3 Gantung (Drs. Rizal), jangankan kesesuaian bantuan saja belum pernah kami terima..

Jawab : Wakil kepala SMA N 1 Dendang (Andi irawan, S.Pd) , sarana laboratorium kimia yang ada tidak sesuai dengan ketentuan yang ada, karena ruang asam tidak bisa difungsikan sebagaimana mestinya, alat dan bahan belum pernah kami terima.

Pertanyaan : Apakah ruang laboratorium komputer sesuai dengan jumlah siswa, ukuran dan kualitas yang memadai...?

Jawab : Kepala SMA Nasional Manggar (Ronyyus, SH) , satu-satunya SMA yang ada di Kabupaten Belitung Timur hanya SMA kami yang tidak memiliki ruang khusus untuk Lab.Komputer , karena kami juga belum pernah mendapatkan bantuan ruang / gedung computer, sedangkan sekolah lain sudah lengkap.

Pertanyaan : Apakah ruang laboratorium bahasa sesuai dengan jumlah siswa, ukuran dengan kualitas yang memadai ...?

Jawab : Kepala SMA N 1 K. Kampit (Gama Santosa, S,Pd) , Lab. Bahasa sekolah kami tidak memiliki peralatan dan kelengkapan untuk, ruang ini kami jadikan ruang KBM , karena kekurangan RKB (ruang kelas belajar) daripada tidak dimanfaatkan.

Jawab : Kepala SMA Nasional Manggar (Ronyyus, SH) , kami tidak memiliki ruang /gedung laboratorium bahasa.

Pertanyaan : Apakah ada ruang pendukung yang lain dalam memfasilitasi dalam kegiatan proses belajar mengajar dengan ukuran dan kualitas yang memadai seperti ruang kepala sekolah, Guru, TU, BP, UKS, Ibadah, Osis, WC dengan kelengkapannya ...?

Jawab : Wakil kepala SMA Pergib 3 Gantung (Drs. Rizal), sarana kami sangat terbatas, kami hanya memiliki kantor dengan ruang kepala sekolah, guru, TU, dan WC guru dan siswa.

Jawab : Kepala SMA Nasional Manggar (Ronyyus, SH), kami hanya memiliki ruang kepala sekolah dan menyatu dengan ruang guru, TU, WC guru dan siswa saja, dan fungsi yang lain menggunakan ruang serba guna. sekolah kami ruang sangat terbatas sekali, lagi pula siswa kami tinggal satu kelas yaitu kelas 12 (IPS) dengan jumlah siswa 29 orang siswa, yang laki-laki 22 orang dan perempuan 7 orang.

6. Wawancara terhadap Pelaksanaan Controlling/Kepengawasan Pembelajaran di Sekolah (SMA).

Keterangan atas beberapa Narasumber Ahli;

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan program kepengawasan terhadap kegiatan di sekolah, apakah berjalan dengan baik, dan langkah apa yang dilakukan ..?

Jawab : Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd), kegiatan kepengawasan selalu berjalan , seperti pemantauan PSB, KBM, Ujian Nasional dan monev (monitoring & evaluasi) dan tindak lanjut untuk sekolah, terprogram dengan baik.

Pertanyaan : Apakah pelaksanaan pemantauan secara teratur dan berkelanjutan oleh pihak pengawas sekolah dalam menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan di sekolah?

Jawab : Kepala SMA N 1 K. Kampit (Gama santosa,S.Pd), Ya. Setiap awal tahun ataupun awal semester pengawas sekolah selalu memantau, memonitor pelaksanaan

PSB, kegiatan KBM, Supervisi, dan juga kegiatan-kegiatan lainnya di sekolah.

Pertanyaan : Apakah pelaksanaan evaluasi program sekolah teratur dan berkelanjutan oleh pengawas sekolah untuk menilai kinerja sekolah ...?

Jawab : Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd), Ya, kegiatan kepengawasan dalam mengevaluasi kinerja sekolah selalu dilakukan bersama tim pengawas setiap akhir tahun pelajaran

Pertanyaan : Bagaimana keterlibatan pengawas sekolah dalam kegiatan pembinaan dewan guru dan staf di sekolah (SMA)...?

Jawab : Wakil kepala SMA N 1 Dendang (Andi Irawan,S.Pd) , pengawas sekolah setiap semester selalu memberikan pembinaan terhadap warga sekolah (Kepala sekolah, guru dan staf).

Pertanyaan : Apakah ada keterlibatan pengawas sekolah dalam kegiatan pembinaan upacara bendera di sekolah (SMA)...?

Jawab :Wakil kepala SMA N 1 Gantung (Yudi Dharma,S.Pd). Ada , pengawas sekolah setiap semester ada jadwal untuk menjadi pembina upacara bendera setiap hari senin, kegiatan seperti ini sudah terprogram.

Pertanyaan : Apakah ada supervisi khusus yang dilakukan terhadap kelengkapan administrasi guru dalam proses pembelajaran oleh pengawas sekolah ...?

Jawab : Kepala SMA N 1 K. Kampit (Gama santosa,S.Pd). Ya ada, setiap awal semester pengawas sekolah memeriksa kelengkapan .adminstrasi pembelajaran terhadap guru mata pelajaran (Silabus, RPP, Buku HBS/ Nilai)

Pertanyaan : Apakah ada supervisi khusus terhadap kelengkapan administrasi Kepala sekolah dan kelengkapan Administarasi Tata Usaha oleh pengawas sekolah ...?

Jawab : Kepala SMA N 1 Manggar (Nurhidayah,S.Pd). Ya ada, setiap awal semester pengawas sekolah memeriksa kelengkapan .adminstrasi Kepala sekolah dan pihak Tata

usaha (Program Kerja Kepala Sekolah, Program Supervisi, Buku Induk Pegawai dan Murid, Buku Mutasi, Rekap Buku Nilai)

