Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara dengan Kepala Sekolah
   1. Bagaimana gambaran umum karakteristik iklim di sekolah ini?
   2. Apakah sejauh ini keberadaan iklim sekolah dianggap berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah ini?
   3. Bagaimana strategi untuk mengembangkan iklim sekolah dalam level kelas?
   4. Apa saja yang harus dilakukan oleh kepala sekolah agar pembelajaran di kelas berlangsung efektif?
   5. Bagaimana sistem evaluasi yang diberlakukan di sekolah ini?
   6. Aspek apa saja yang yang dipertimbangkan dalam sistem penilaian pembelajaran di sekolah ini?
   7. Apakah guru dan staf di sini turut dilibatkan dalam pengambilan keputusan?
   8. Apakah dalam rapat/musyawarah yang melibatkan guru maupun staf, peserta rapat diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapa atau saran?
   9. Apakah di sekolah ini juga dilakukan upaya pembinaan dan pengembangan terhadap guru maupun staf?
   10. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk membina dan mengembangkan guru maupun staf?
   11. Bagaimana bentuk perwujudan komitmen untuk mandiri di sekolah ini?
   12. Bagaimana sistem pelayanan pendidikan di sekolah ini?
   13. Bagaimana respon pelanggan jasa pendidikan terhadap pelayanan pendidikan di sekolah ini?
   14. Bagaimana bentuk sikap responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan peserta didik, terutama yang berkaitan dengan berlangsungnya proses pembelajaran?
   15. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang aman dan tertib?
   16. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan budaya mutu di sekolah ini?
   17. Bagaiamana upaya untuk menumbuhkan kemauan untuk berubah ke arah kemajuan pada seluruh warga sekolah?
   18. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan harapan prestasi yang tinggi pada seluruh warga sekolah?
   19. Bagaimana upaya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah ini?

20. Bagaimana mengembangkan komunikasi yang baik antar warga sekolah?
21. Bagaimana upaya untuk mewujudkan tim yang kompak, cerdas, dan dinamis?
22. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat?
23. Bagaiamana upaya yang dilakukan untuk mengelola pendidik dan tenaga kependidikan secara efektif?
24. Bagaimana upaya untuk melaksanakan manajemen yang transparan dan akuntabel?
25. Sejauh ini bagaimana pencapaian sekolah jika ditinjau dari kontribusi iklim sekolah terhadap capaian tersebut?

B. Wawancara dengan Guru

1. Bagaimana gambaran umum karakteristik iklim di sekolah ini?
2. Apakah sejauh ini keberadaan iklim sekolah dianggap berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah ini?
3. Bagaimana strategi untuk mengembangkan iklim sekolah dalam level kelas?
4. Apa saja yang dilakukan oleh kepala sekolah agar pembelajaran di kelas berlangsung efektif?
5. Bagaimana sistem evaluasi yang diberlakukan di sekolah ini?
6. Aspek apa saja yang yang dipertimbangkan dalam sistem penilaian pembelajaran di sekolah ini?
7. Apakah guru dan staf di sini turut dilibatkan dalam pengambilan keputusan?
8. Apakah dalam rapat/musyawarah yang melibatkan guru maupun staf, peserta rapat diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapa atau saran?
9. Apakah di sekolah ini juga dilakukan upaya pembinaan dan pengembangan terhadap guru maupun staf?
10. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk membina dan mengembangkan guru maupun staf?
11. Bagaimana bentuk perwujudan komitmen untuk mandiri di sekolah ini?
12. Bagaimana sistem pelayanan pendidikan di sekolah ini?
13. Bagaimana respon pelanggan jasa pendidikan terhadap pelayanan pendidikan di sekolah ini?
14. Bagaimana bentuk sikap responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan peserta didik, terutama yang berkaitan dengan berlangsungnya proses pembelajaran?

15. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang aman dan tertib?
16. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan budaya mutu di sekolah ini?
17. Bagaiamana upaya untuk menumbuhkan kemauan untuk berubah ke arah kemajuan pada seluruh warga sekolah?
18. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan harapan prestasi yang tinggi pada seluruh warga sekolah?
19. Bagaimana upaya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah ini?
20. Bagaimana mengembangkan komunikasi yang baik antar warga sekolah?
21. Bagaimana upaya untuk mewujudkan tim yang kompak, cerdas, dan dinamis?
22. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat?
23. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengelola pendidik dan tenaga kependidikan secara efektif?
24. Bagaimana upaya untuk melaksanakan manajemen yang transparan dan akuntabel?
25. Sejauh ini bagaimana pencapaian sekolah jika ditinjau dari kontribusi iklim sekolah terhadap capaian tersebut?

C. Wawancara dengan Staf

1. Bagaimana gambaran umum karakteristik iklim di sekolah ini?
2. Apakah sejauh ini keberadaan iklim sekolah dianggap berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah ini?
3. Apakah guru dan staf di sini turut dilibatkan dalam pengambilan keputusan?
4. Apakah dalam rapat/musyawarah yang melibatkan guru maupun staf, peserta rapat diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapa atau saran?
5. Apakah di sekolah ini juga dilakukan upaya pembinaan dan pengembangan terhadap guru maupun staf?
6. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk membina dan mengembangkan guru maupun staf?
7. Bagaimana bentuk perwujudan komitmen untuk mandiri di sekolah ini?
8. Bagaimana sistem pelayanan pendidikan di sekolah ini?
9. Bagaimana respon pelanggan jasa pendidikan terhadap pelayanan pendidikan di sekolah ini?
10. Bagaimana bentuk sikap responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan peserta didik, terutama yang berkaitan dengan berlangsungnya proses pembelajaran?

11. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang aman dan tertib?
12. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan budaya mutu di sekolah ini?
13. Bagaiamana upaya untuk menumbuhkan kemauan untuk berubah ke arah kemajuan pada seluruh warga sekolah?
14. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan harapan prestasi yang tinggi pada seluruh warga sekolah?
15. Bagaimana upaya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah ini?
16. Bagaimana mengembangkan komunikasi yang baik antar warga sekolah?
17. Bagaimana upaya untuk mewujudkan tim yang kompak, cerdas, dan dinamis?
18. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat?
19. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengelola pendidik dan tenaga kependidikan secara efektif?
20. Bagaimana upaya untuk melaksanakan manajemen yang transparan dan akuntabel?
21. Sejauh ini bagaimana pencapaian sekolah jika ditinjau dari kontribusi iklim sekolah terhadap capaian tersebut?

D. Wawancara dengan Siswa

1. Bagaimana gambaran umum karakteristik iklim di sekolah ini?
2. Apakah sejauh ini keberadaan iklim sekolah dianggap berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah ini?
3. Bagaimana penggunaan metode dan media untuk mendukung proses pembelajaran yang berlangsung di kelas?
4. Bagaimana sistem evaluasi yang diberlakukan di sekolah ini?
5. Aspek apa saja yang yang dipertimbangkan dalam sistem penilaian pembelajaran di sekolah ini?
6. Bagaimana bentuk perwujudan komitmen untuk mandiri di sekolah ini?
7. Bagaimana sistem pelayanan pendidikan di sekolah ini?
8. Bagaimana respon pelanggan jasa pendidikan terhadap pelayanan pendidikan di sekolah ini?
9. Bagaimana bentuk sikap responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan peserta didik, terutama yang berkaitan dengan berlangsungnya proses pembelajaran?
10. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang aman dan tertib?
11. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan budaya mutu di sekolah ini?

12. Bagaiamana upaya untuk menumbuhkan kemauan untuk berubah ke arah kemajuan pada seluruh warga sekolah?
13. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan harapan prestasi yang tinggi pada seluruh warga sekolah?
14. Bagaimana upaya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah ini?
15. Bagaimana mengembangkan komunikasi yang baik antar warga sekolah?
16. Bagaimana upaya untuk mewujudkan tim yang kompak, cerdas, dan dinamis?
17. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat?
18. Sejauh ini bagaimana pencapaian sekolah jika ditinjau dari kontribusi iklim sekolah terhadap capaian tersebut?

Lampiran 2

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA KASUS I

1.	Informan	:	Dra. Sriatiningsih (Kepala SMKN 1 Pogalan)
	Topik Wawancara	:	Strategi kepala sekolah dalam mengembangkan iklim sekolah

Sabtu, 19/03/2016 09:30 WIB di Ruang Kepala Sekolah

Peneliti : Bagaimana strategi Ibu dalam mengembangkan iklim yang kondusif dalam level kelas?

Informan : Kalau untuk perwujudan iklim yang kondusif di kelas yang paling utama adalah KBM-nya. Sebenarnya kalau untuk pelaksanaan di kelas itu sudah menjadi cakupan tugas guru. Peran kami di sini adalah menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran.

Peneliti Apa upaya yang Ibu lakukan supaya Bapak/Ibu Guru di sini bisa mewujudkan iklim yang kondusif bagi pembelajaran siswa di kelas?

Informan Bapak/Ibu Guru sebagian besar sudah mengikuti tuntutan perkembangan metode dan media mengajar. Kalau untuk metode itu menyesuaikan dengan karakteristik materi yang diajarkan. Sebagian besar metode yang digunakan lebih diupayakan pada peningkatan keaktifan siswa dalam pembelajaran. Sedangkan untuk media pembelajaran, sebagian besar Bapak/Ibu Guru sudah memanfaatkan fasilitas komputer dan LCD. Karena memang siswa sendiri juga menginginkan yang demikian, jadi sekolah terutama Bapak/Ibu Guru juga berusaha untuk melayani itu.

Peneliti : Tentunya Bapak/Ibu Guru di sini memiliki gaya mengajar atau menggunakan metode yang berbeda-beda. Apakah sejauh ini ada permasalahan terkait gaya atau metode mengajar yang mungkin kurang meningkatkan motivasi siswa untuk belajar?

Informan : Di sekolah ini siswa difasilitasi untuk menyampaikan saran dan keluhan terutama terkait pembelajaran melalui kotak saran. Saran dan keluhan itu menjadi pertimbangan bagi kami untuk

melakukan evaluasi dan upaya tindak lanjut. Kami di sini sudah menekankan untuk secara terbuka menerima saran apabila memang pelayanan kami terutama untuk peserta didik masih ada yang perlu dibenahi.

Peneliti : Selain mempertimbangkan metode atau media pembelajaran, apa yang diupayakan oleh sekolah dalam rangka mendukung kelancaran proses pembelajaran di kelas? Mungkin terkait pemenuhan fasilitasnya?

Informan : Terkait fasilitas yang utama perlu dipenuhi adalah ruang kelas. Untuk jumlah ruang kelas di sini ada 42 ruang kelas teori. Sementara jumlah rombongan belajar seluruhnya dari semua jurusan dan semua tingkatan ada 44 rombongan belajar. Sehingga untuk memenuhi kebutuhan 2 ruang kelas tersebut, digunakanlah 2 ruang kelas praktik yang memungkinkan difungsikan sekaligus sebagai ruang kelas teori.

Peneliti : Berarti peminat siswa masuk ke sekolah ini sangat besar sampai terjadi kelebihan rombel.

Informan : Jumlah siswa di sini untuk Tahun Pelajaran 2015/2016 sekitar 1.500 siswa. Di sini ada 7 program keahlian, yaitu Teknologi Komunikasi Jaringan, Multimedia, Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Jasa Boga, Tata Busana, dan Pemasaran. Untuk angkatan kelas X ada penambahan masing-masing satu kelas di jurusan Administrasi Perkantoran dan Akuntansi. Angkatan sebelumnya hanya ada 2 kelas untuk setiap jurusan. Oleh sebab itu, seperti yang saya katakan tadi terdapat dua kelas praktik yang difungsikan sekaligus sebagai kelas teori.

Peneliti : Selain ruang kelas, apakah ada fasilitas lain yang menjadi prioritas untuk dipenuhi dan dikembangkan dalam rangka mendukung proses pembelajaran?

Informan : Fasilitas pendukung lainnya yang tersedia di sekolah ini meliputi perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, dan lain-lain. Terkait pemanfaatan perpustakaan di sini kami tekankan bagi siswa untuk gemar membaca. Itu yang menjadi salah satu misi kami, yaitu membudayakan gemar membaca.

Peneliti : Bagaimana kalau terkait pemanfaatan laboratorium dalam pembelajaran?

Informan : Aktivitas pembelajaran *kan* tidak selalu di ruang kelas teori, adakalanya butuh praktikum. Oleh sebab itu, kami juga menyediakan fasilitas laboratorium dan ruang praktik

khususnya yang berkaitan dengan mata pelajaran produktif, misalnya lab. Multimedia, TKJ, Jasa Boga, Tata Busana dan lain-lain.

Peneliti : Selain dilahat dari aspek prosesnya, untuk evaluasinya bagiamana sistemnya, apakah selain mengikuti standar penilaian dari pusat juga ada kriteria lain yang dipertimbangkan dalam sistem penialaian?

Informan : Di sekolah ini penilaian siswa tidak hanya dilihat dari seberapa pintar anak itu, tetapi juga bagaimana sikapnya. Terutama tentang kedisiplinannya. Meskipun pandai kalau tidak disiplin, ya sudah itu menjadi salah satu catatan bagi Bapak/Ibu Guru

Peneliti : Untuk pengambilan keputusan atau pembahasan program sekolah apakah juga melibatkan guru maupun staf?

Informan : Iya. Guru dan beberapa staf hadir dalam rapat. Kalau melalui rapat itu akan lebih efektif dari segi sosialisasi programnya maupun pengkoordinasiannya. Selain itu, dalam rapat juga akan ada masukan-masukan yang berharga untuk pertimbangan keputusan

Peneliti : Kalau terkait pembinaan atau pengembagan guru bagaimana upaya yang Ibu lakukan?

Informan : Ada penilaian kinerja untuk guru dan staf. Dari penilaian tersebut dapat dijadikan dasar untuk memberikan pembinaan. Kalau untuk guru pembinaan melalui rapat internal sekolah. Juga kehadirannya dalam mengajar, ada guru piket yang tugasnya selain mengecek kehadiran siswa juga memeriksa kehadiran guru. Dari hasil rekapitulasi tersebut akan kami sampaikan siapa yang tidak pernah izin dan siapa yang paling sering izin. Akan kami berikan motivasi agar Bapak/Ibu Guru lebih tertib lagi kehadirannya.

Peneliti : Kalau terkait macam programnya, apa saja yang diprogramkan untuk membina dan mengembangkan kompetensi guru dan staf?

Informan : Selain itu, Bapak/Ibu Guru juga mengikuti *workshop* untuk inovasi pengembangan pembelajaran, MGMP, juga kami motivasi untuk melakukan penelitian tindakan kelas (PTK), dan juga pengembangan kompetensi pendukung misalnya pemanfaatan teknologi. Kalau untuk staf misalnya bagaimana kedisiplinannya, apakah tertib masuk atau tidak, kerjanya selesai tepat waktu dan hasilnya sesuai atau tidak. Bagaimana

sikapnya terhadap pekerjaan juga menjadi salah satu pertimbangan. Pengarahan yang kami berikan terutama pada pelayanan.

Peneliti : Oh iya, apakah di sekolah ini semua guru mengajar mata pelajaran sesuai dengan atar belakang pendidikannya?

Informan : Kalau untuk Bapak/Ibu Guru ya hampir semua terutama yang sudah PNS mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Kalau yang belum PNS mungkin kalaupun ada satu atau dua yang mengajar mata pelajaran tidak sama persis dengan ijazahnya namun masih satu rumpun dengan jenis mata pelajaran yang menjadi tugasnya.

Senin, 21/03/2016 11.30 WIB di Ruang Kepala Sekolah

Peneliti : Kalau dari segi kemandirian sekolah, apa upaya yang dilakukan untuk mewujudkannya?

Informan : Untuk kemandirian terutama terkait aktivitas pembelajaran. Artinya untuk penyelenggaraan aktivitas pembelajaran maupun ujian sudah dilaksanakan sendiri di sekolah ini. Ada beberapa sekolah lain yang ujiannya masih gabung ke sekolah ini. Untuk gedung dan fasilitas pembelajaran juga sudah disediakan sendiri di sekolah ini. Dan *alhamdulillah* sekolah kami termasuk salah satu sekolah yang telah memenuhi syarat untuk melakukan ujian nasional dengan sistem UNBK

Peneliti : Menurut informasi yang saya dapat sekolah ini menggunakan standar ISO, bagaimana upaya yang dilakukan terkait budaya mutu dan pelayanan di sekolah ini?

Informan : Dengan standar ISO sebagai konsekuensinya kami harus benar-benar berkomitmen menjaga kualitas secara konsisten dan terus berusaha mengembangkan kualitas secara berkelanjutan. Kalau untuk pelayanan kami punya standar pelayanan publik, yaitu memberikan kemudahan, aman, nyaman, dan berbudaya dalam pelayanan

Peneliti : Kalau sekolah kejuruan *kan* lulusannya diprioritaskan untuk langsung siap bekerja, bagaimana upaya sekolah ini untuk menjamin mutu lulusannya sedangkan persaingan dunia sekarang ini bisa dikatakan sangat ketat?

Informan : Sekolah ini juga sudah memiliki Lembaga Sertifikasi Profesi P1 (LSP P1) dan dengan memegang sertifikat itu bisa digunakan untuk mencari kerja. Apalagi sekarang ini persaingan mencari

kerja sangat tinggi dan *scope*-nya tidak hanya lokal, bisa nasional bahkan sampai ke luar negeri.

Peneliti : Berkaitan dengan perwujudan sikap responsif dan antisipatif untuk kebutuhan peserta didik misalnya terkait pembelajaran, upaya apa yang dipersiapkan oleh sekolah untuk hal tersebut?

Informan : Untuk mengkondisikan agar KBM tetap berjalan lancar meskipun ada kendala misalnya guru berhalangan hadir, di sekolah ini ada sistem piket guru yang akan keliling kelas setiap 2 jam pelajaran sekali. Salah satu tugasnya mengecek kehariran guru dan siswa. Dalam mengecek kehadiran siswa, guru piket juga mencatat siswa-siswa yang tidak masuk/mengikuti pelajaran pada jam tersebut. Apabila ada siswa yang tidak hadir tanpa keterangan maka akan ditangani oleh guru BK. Jika sampai batas maksimal 3 kali tidak masuk tanpa keterangan maka orang tuanya akan dipanggil ke sekolah. Jika upaya tersebut tetap tidak berhasil merubahnya, maka akan dilakukan *home visit* untuk mengetahui apa masalahnya sekaligus mencari solusi bersama orang tua siswa yang bersangkutan. Pelanggaran yang dilakukan siswa di sekolah ini umumnya membolos. Namun, jumlahnya jika dibanding keseluruhan jumlah siswa di sini memang tidak terlalu banyak. Meskipun demikian, kami tetap mengupayakan untuk ditindak lanjuti oleh guru BK supaya tingkat pelanggaran bisa diminimalkan.

Peneliti : Untuk perwujudan lingkungan yang aman dan tertib apakah ada peraturan atau tata tertib yang bersifat mengikat? Lalu bagaimana pelaksanaannya untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah?

Informan : Ya, ada. Kami bersama-sama berkomitmen untuk mematuhi peraturan dan tata tertib sekolah. Mulai dari diri sendiri dibangun kesadaran itu. Saya sebagai kepala sekolah di sini juga punya tanggung jawab memberikan keteladanan bagi seluruh warga sekolah. Kalau saya sendiri tidak memberi contoh yang baik, bagaimana dengan yang saya pimpin. Oleh sebab itu, kami baik Bapak/Ibu Guru maupun staf diupayakan mampu membimbing siswa untuk mematuhi tata tertib sekolah, minimal dimulai dari diri sendiri.

Peneliti : Bagaimana bentuk sanksinya apabila ternyata masih ada yangtidak mematuhi peraturan?

Informan : Kalau ada siswa yang melanggar peraturan, di sini yang kami berlakukan berupa sanksi edukatif. Tidak ada sanksi yang sifatnya kekerasan fisik, itu tidak ada. Ya prosedurnya itu tadi

kalau pembinaannya oleh guru BK, kadang juga perlu menghadirkan orang tuanya dipanggil ke sekolah.

Peneliti : Untuk perwujudan keamanan dan ketertiban sekolah ditinjau dari segi fisik, misalnya penggunaan fasilitasnya bagaimana upaya yang Ibu lakukan?

Informan : Kalau untuk pemenuhan fasilitas semua sudah disesuaikan dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana. Termasuk kondisi gedung dan lingkungan di sekitar gedung. Semuanya diupayakan agar seluruh warga sekolah merasa aman dan nyaman melaksanakan tugasnya di sekolah ini. Kebetulan di sekolah sini lahannya tidak terlalu luas, sehingga untuk memenuhi kebutuhan terutama ruang kelas maupun tempat parkir dibuat sistem susun. Hal tersebut diupayakan sedemikian rupa agar dapat difungsikan sesuai standar keamanan.

Peneliti : Apakah ada upaya khusus terkait pemeliharaan fasilitas tersebut atau lingkungan sekolah?

Informan : Kalau untuk pengadaan fasilitas atau perbaikan fasilitas yang rusak sudah ada tim sendiri yang bertugas mengelola sarana dan prasarana sekolah. Tetapi kalau terkait pemeliharaan menjadi tanggung jawab bersama seluruh warga sekolah. Yang paling sederhana saja, misalnya siswa di kelas itu diberi tanggung jawab piket membersihkan dan memelihara keteraturan ruang kelasnya masing-masing. Hal ini juga termasuk upaya edukatif untuk membentuk sikap tanggung jawab dan gotong royong dalam diri siswa. Coba kalau misal kelasnya *semrawut*, maka mereka akan merasa tidak nyaman belajar di dalam kelas.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menciptakan kenyaman belajar siswa ditinjau dari segi psikologis?

Informan : Di sekolah ini ada pelayanan konseling “tutor sebaya”. Dari setiap kelas ada satu perwakilan BK yang tugasnya mendengarkan, mencatat, dan memberikan alternatif solusi jika ada teman sekelasnya yang mengalami masalah. Baru-baru inovasi pelayanan siswa tersebut juga berhasil meraih juara di tingkat Provinsi Jatim.

Peneliti : Bagaimana upaya yang Ibu lakukan untuk mewujudkan visi dan misi sekolah?

Informan : Sesuai visi sekolah ini maka untuk perwujudannya prosesnya tidak singkat. Adapun upaya-upaya yang kami lakukan sampai

saat ini antara lain yaitu tadi sesuai dengan misi. Yang pertama terkait pembinaan agama dan budi pekerti itu sebenarnya sudah terhimpun satu paket dengan kurikulum. Tinggal nanti bagaimana strategi dari masing-masing Bapak/Ibu Guru dalam menjabarkan itu sehingga proses pembinaan itu berlangsung sekaligus bersamaan dengan proses pembelajaran. Yang kedua terkait keefektifan KBM sebagaimana yang sudah saya sampaikan yaitu bagaimana mengupayakan agar guru dapat menggunakan metode dan media pembelajaran yang dapat memaksimalkan daya serap dan dapat menghasilkan perubahan positif pada perilaku siswa. Selanjutnya, untuk membudayakan gemar membaca juga sudah saya sampaikan bahwa di sini ada satu hari yaitu hari Rabu diwajibkan membaca minimal 15 menit. Karena di sekolah sini jurusannya mayoritas termasuk kelompok bisnis dan manajemen maka di sekolah ini dikembangkan unit yang namanya *Business Center* dan Multieckom. Kedua unit itu dikelola oleh jurusan pemasaran dan multimedia. Di *Business Center*, siswa khususnya jurusan pemasaran bisa mempraktikkan langsung keterampilan kejuruannya dalam kehidupan sehari-hari. Kalau untuk multieckom itu ya melayani pemesanan produk maupun jasa. video shotting, cetak foto, dan semacamnya.

Peneliti : Menurut misi yang tertera itu, sekolah ini memiliki misi melaksanakan prakerin pada DU/DI terpilih. Bagaimana upaya yang dilakukan agar pelaksanaan prakerin berjalan sesuai tujuannya?

Informan : Kalau di SMK itu ada Prakerin sesuai bidang kompetensi keahlian yang tujuannya agar siswa mampu mengaplikasikan ilmu yang didapatnya di sekolah ke lapangan. Untuk pemilihan DU/DI ditentukan oleh sekolah juga mempertimbangkan masukan dari siswa. Namun, tetap keputusan akhirnya yang menentukan adalah sekolah. Karena sekolah berharap siswa benar-benar melaksanakan praktek kerja sesuai dengan petunjuk pelaksanaan praktek kerja. Kadang ada siswa yang mengajukan lokasi Prakerin dengan pertimbangan bahwa industri atau usaha itu milik keluarga atau kerabatnya. Kalau hal demikian dibiarkan, ada resiko bahwa siswa tidak benar-benar praktek kerja tetapi hanya memenuhi kewajiban mengikuti Prakerin. Oleh sebab itu, sekolah harus benar-benar selektif dan tidak sembarang industri bisa dijadikan lokasi praktek. Minimal dipilih yang benar-benar memenuhi syarat bagi pengembangan kompetensi siswa.

Peneliti : Bagaimana pembinaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah ini?

Informan : Semua kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sini kami lakukan pembinaan. Dari kegiatan ekstrakurikuler itu pula banyak muncul bakat-bakat siswa, terutama kalau di sini yang banyak bakat bidang olahraga dan seni.

Peneliti : Bagaimana upaya untuk mewujudkan komunikasi yang baik dan kekompakan antara guru maupun staf sebagai tim kerja?

Informan : Selalu kami upayakan ada komunikasi dan koordinasi, baik dengan Bapak/Ibu Guru, staf, bahkan masyarakat. Misalnya saja dalam lingkup sekolah, untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik tidak bisa dilakukan semuanya sendiri oleh guru pasti membutuhkan bantuan staf juga. Dalam pemrosesan laporan hasil belajar siswa itu juga ada kerja sama antara guru dan staf.

Peneliti : Bagaimana bentuk upaya yang dilakukan terkait peningkatan partisipasi warga sekolah dan masyarakat?

Informan : Banyak *lho* sebenarnya kegiatan yang sifatnya kolaboratif antara guru dan staf, bahkan hampir semuanya ada kontribusi dari guru dan staf. Kalau dengan masyarakat terutama komite sekolah biasanya kami adakan rapat bersama komite membahas perumusan rencana kebijakan. Contoh sederhananya saja terkait pembiayaan pendidikan itu kami musyawarahkan dulu melalui rapat dengan komite dan orang tua.

Peneliti : Terkait pengelolaan pendidik dan tenga kependidikan apakah selain selain pengembangan dan evaluasi kinerja ada bentuk penghargaan terhadap guru ata staf yang memiliki prestasi?

Informan : Untuk guru berprestasi akan diberikan *reward*. Meskipun nominalnya tidak seberapa tetapi tetap kami upayakan untuk ada penghargaan terhadap prestasi atau jasa Bapak/Ibu Guru yang turut mengangkat prestasi sekolah, misalnya: keberhasilan dalam membina anak didik sehingga berprestasi dalam olimpiade, mewujudkan LSP, mengelola dan membesarkan *Business Center*.

Peneliti : Apakah juga ada penghargaan terhadap prestasi siswa?

Informan : Dalam memacu semangat belajar siswa ada penghargaan terhadap prestasi siswa baik itu yang bersifat akademik maupun non-akademik. Di sekolah ini, dari masing-masing jurusan di setiap tingkatan kelas akan diambil satu siswa yang

memperoleh nilai rapor tertinggi akan dibebaskan dari biaya SPP selama satu semester. Demikian juga untuk siswa yang meraih prestasi dalam olimpiade atau kejuaraan di tingkat kabupaten, provinsi, maupun nasional.

Peneliti : Apakah yang mendapat beasiswa hanya siswa yang berprestasi saja? Apakah ada kaegori lain yang dipertimbangkan oleh sekolah untuk diusulkan mendapat beasiswa?

Informan : Untuk siswa yang masuk dalam kategori keluarga kurang mampu akan diusulkan beasiswa BSM dari pemerintah dengan menyertakan bukti Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). Namun dari semua yang diusulkan ada beberapa yang tidak mendapatkan beasiswa, maka sekolah akan menyeleksi kembali mana yang benar-benar lebih membutuhkan dengan cara *home visit*. Namun jika dari hasil *home visit* ternyata diantara siswa yang diusulkan semuanya memang benar-benar membutuhkan, maka siswa yang tidak tidak termasuk dalam kuota mendapat BSM/BKSM/TIP akan diusulkan untuk mendapat beasiswa bebas SPP dari komite sekolah.

Peneliti : Bagaimana perwujudan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan pendidikan di sekolah ini?

Informan : Bentuk transparansi dalam pengelolaan sekolah yang kami lakukan yaitu memberikan informasi secara terbuka terkait pertanggungjawaban kegiatan pendidikan kepada pihak-pihak terkait, utamanya kepada orang tua siswa.

Sabtu, 21/05/2016 11.30 WIB di SMKN 1 Pogalan

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan terhadap guru untuk mewujudkan pembelajaran yang efektif di kelas?

Informan : Upaya yang bisa saya lakukan kalau terkait gurunya yaitu terus memberi motivasi kepada Bapak/Ibu Guru supaya senantiasa mengembangkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas sebagai pendidik yang tidak hanya menganggap tugas mengajar sebagai rutinitas tetapi lebih mengupayakan bagaimana caranya untuk memberikan pelayanan bagi peserta didik dengan sebaik-baiknya

2. Informan : Joko Purnomo, S.Sos. (Kepala TU SMKN 1 Pogalan)
   Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Sabtu, 19/03/2016 11.30 WIB di Ruang TU

Peneliti : Bagaimana upaya pembinaan dan pengembangan guru dan staf yang dilakukan oleh Ibu kepala sekolah?

Informan : Kalau untuk pembinaan guru dan staf di sini, biasanya melalui rapat dinas rutin di sekolah. Kalau untuk guru biasanya juga ada *workshop* terkait pembelajaran. Materi yang dirapatkan biasanya terkait pengarahan program kegiatan, misalnya baru-baru ini terkait rapat koordinasi pelaksanaan PPDB, materi dari tim pengembang terkait petunjuk pengembangan sekolah. Dalam rapat juga diberikan kesempatan untuk mengemukaan pendapat. Ada rinciannya dalam notulen.

Peneliti : Kalau pembinaan khusus untuk staf bagaimana Pak?

Informan : Biasanya kalau untuk staf, Ibu kepala sekolah memberi petunjuk teknis secara langsung apabila dalam pekerjaan yang kami lakukan belum sesuai prosedurnya. Sebagai contoh misalnya dalam membuat laporan jika ada bagian yang kurang atau tidak sesuai maka akan langsung diberi petunjuk bagaimana yang benar

Peneliti : Kalau untuk guru dan staf di sini bagaimana sistem pembagian tugasnya Pak? Apakah disesuaikan dengan latar belakang dan kualifikasi pendidikannya?

Informan : Kalau untuk guru yang mengajar di sini rata-rata kualifikasi akademiknya setara S-1. Ada beberapa guru yang sudah S-2. Untuk tugas mengajar terutama yang sudah PNS sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Kalau untuk staf masih bervariasi tergantung penempatan tugasnya. Untuk penempatan tugas tertentu kadang pengalaman bisa menjadi bahan pertimbangan

Peneliti : Terkait pelayanan di sekolah ini, apa yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan?

Informan : Kami sebagai staf akan berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan memuaskan. Kami juga terbuka untuk saran dan pengaduan terkait

pelayanan kami. Hal tersebut bisa menjadi tolok ukur perbaikan kualitas pelayanan di sekolah ini.

Peneliti : Dalam rangka mewujudkan kekompakan guru dan staf sebagai tim kerja, bagaimana bentuk upaya yang dilakukan kepala sekolah terkait hal tersebut?

Informan : Kalau bentuk kolaborasi guru dengan staf biasanya dalam kepanitiaan dan penyusunan laporan hasil belajar. Misalnya yang baru-baru ini kepanitiaan PPDB. Unsur guru dan staf dilibatkan dalam proses PPDB. Kalau dalam penyusunan laporan hasil belajar siswa, daftar nilai yang sudah dikumpulkan oleh masing-masing guru kami proses sehingga tersaji dalam bentuk laporan yang siap diberikan kepada wali kelas.

Peneliti : Apakah di sini juga ada sistem pemberian penghargaan terhadap guru atau staf yang berprestasi Pak?

Informan : Biasanya untuk guru yang berhasil memberikan prestasi terhadap sekolah akan diberikan penghargaan, dan itu diberikan khususnya pada peringatan Hari Guru sebagai bentuk penghargaan atas dedikasi dan keberhasilannya dalam membimbing siswa yang mampu berprestasi maupun kontribusinya dalam meningkatkan prestasi lembaga sekolah

3. Informan : Drs. Hari Winarno (Guru SMKN 1 Pogalan)
Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Senin, 21/03/2016 09.00 WIB di Ruang WK Kesiswaan

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah terkait perwujudan proses pembelajaran yang efektif di kelas Pak?

Informan : Sekolah sudah menyediakan fasilitas, tinggal bagaimana guru mengemas dan memanfaatkannya sehingga dapat mewujudkan pembelajaran yang menarik. Dengan demikian, diharapkan siswa bisa lebih termotivasi untuk meningkatkan keaktifan dalam pembelajaran

Peneliti : Terkait fasilitas pendukung proses pembelajaran, bagaimana upaya kepala sekolah terkait pemenuhan kebutuhan fasilitas serta pemanfaatannya?

Informan : Kalau untuk mencari bahan materi pembelajaran fasilitas yang disediakan sekolah ya perpustakaan. Tapi untuk saat ini, anak-anak kecenderungannya lebih suka mencari bahan dengan mengakses melalui internet dibanding membaca buku. Oleh sebab itu, kami di sekolah ini juga menyediakan fasilitas *e-learning* untuk menyesuaikan dengan yang dikehendaki siswa. Rata-rata anak-anak lebih canggih kemampuan teknologinya, jadi mau tidak mau kami sebagai guru juga menyesuaikan permintaan tersebut. Yang kami lakukan adalah mengupayakan memberikan layanan pembelajaran sebaik mungkin dan diterima dengan baik oleh peserta didik. Mencari bahan pembelajaran bisa dari mana saja, asalkan dari sumber yang benar. Utamanya dari buku, termasuk sekarang sudah dipermudah dengan ada buku elektronik yang bisa dibaca dimana saja. Oleh karena itu, di sekolah ini dikembangkan budaya membaca supaya wawasan anak lebih luas.

Peneliti : Selain perpustakaan, bagaimana pemenuhan fasilitas untuk kegiatan praktikum? Mengingat jurusan di sini kan banyak yang membutuhkan fasilitas praktikum?

Informan : Sejauh ini fasilitas sekolah yang berkaitan dengan praktikum pembelajaran sudah dipenuhi. Misalnya laboratorium komputer. Selain umum untuk semua jurusan, utamanya untuk program keahlian yang berbasis komputer, misalnya multimedia dan TKJ. Lebih banyak mata pelajaran produktifnya yang mutlak menggunakan fasilitas komputer.

Peneliti : Selain faktor penggunaan metode media, dan pemenuhan fasilitas, bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam hal kedisiplinan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran?

Informan : Di sini saya merangkap sebagai Waka Kesiswaan. Untuk siswa yang tidak disiplin, sering terlambat atau membolos tidak mengikuti pelajaran akan berpengaruh terhadap penilaian hasil belajar. Sikapnya terhadap Bapak/Ibu Guru juga menjadi penilaian tersendiri bagi guru.

Peneliti : Kalau untuk guru di sekolah ini biasanya apa dilibatkan dalam pengambilan keputusan kepala sekolah untuk hal-hal yang memang perlu dimusyawarahkan dalam rapat?

Informan : Iya, sering. Hampir semua rapat di sekolah ini melibatkan guru. Agendanya ya membicarakan program. Misalnya yang belum lama ini rapat tentang program kegiatan PPDB. Dalam rapat, peserta rapat juga diberi kesempatan menyampaikan usulan.

Beberapa usulan yang ditampung akan *dirembug* untuk disepakati.

Peneliti : Untuk guru di sini apakah penempatan tugas mengajarnya sesuai dengan latar belakang kompetensi dan kualifikasi pendidikannya Pak?

Informan : Ya, mayoritas mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Ya itu *kan* salah satu prinsip profesionalitas guru yaitu mengajar sesuai bidang kompetensinya. Kalau ada ya mungkin karena memang ada kebutuhan yang sangat mendesak untuk mengisi bidang pelajaran tertentu, namun yang ada latar belakang pendidikannya tidak sesuai. Tapi biasanya dilihat dulu apakah memang memiliki kompetensi yang memadai untuk bidang tugas mengajar yang tersedia, kadang orang mempunyai keahlian tambahan di luar bidang ijazahnya.

Peneliti : Salah satu visi sekolah ini menurut informasi yang saya dapatkan adalah terkait kemandirian. Bagaimana upaya untuk menumbuhkan komitemn kemandirian sekolah ini Pak?

Informan : Kalau bentuk kemandirian sebagai contoh kalau menurut saya sebagai guru ya terkait pengembangan pembelajaran dalam *scope* kelas. Karena di situ merupakan wilayah inovasi bagi guru untuk mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik yang dihadapi.

Peneliti : Kalau terkait upaya responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan peserta didik misal terkait kendala yang mengganggu kelancaran proses pembelajaran seperti apa upaya yang dilakukan Pak?

Informan : Ada guru piket yang salah satu tugasnya mengecek kehadiran guru dan siswa. Kalau gurunya tidak masuk, guru piket yang dititipi tugas oleh guru yang tidak masuk akan memberikan tugas tersebut pada siswa dan memastikan siswa tetap belajar di dalam kelas meskipun jam kosong.

Peneliti : Di sekolah ini apakah ada peraturan yang mengikat seluruh warga sekolah dan bagaimana upaya pelaksanannya supaya terwujud lingkungan sekolah yang aman dan tertib?

Informan : Ada. Peraturan bagi seluruh warga sekolah, khusus guru dan staf, ada juga ditujukan khusus untuk siswa. Kalau bagi guru lebih banyak disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah yang mengatur tentang profesi guru. Kalau untuk siswa ya yang ditempel di dekat pintu masuk itu rincian tata tertibnya.

Misalnya yang mengatur tentang ketertiban dalam mengikuti KBM, penggunaan seragam, dan lain-lain. Beserta prosedur sanksinya juga tertera jika ada yang melanggar.

Peneliti : Bagaimana prosedur sanksi jika ada pelanggaran terhadap peraturan, terutama bagi siswanya Pak?

Informan : Kalau ada yang melanggar ya dipanggil ke ruang BK, ditanya alasannya apa, lalu diberikan nasihat dan meminta anak berjanji dengan sungguh-sunguh untuk tidak mengulanginya lagi. Dan itu masuk dalam catatan guru BK. Salah satu upaya agar menimbulkan efek jera ya memasukkan itu sebagai bahan pertimbangan penilaian hasil belajar. Meskipun pandai seperti apa kalau sering melanggar peraturan tetap harus diberikan pembinaan. *Kan* tujuan sekolah tidak hanya membuat anak pintar, tetapi juga memiliki kepribadian yang baik.

Peneliti : Jika ada siswa yang mengalami permasalahan entah dalam hal pembelajaran maupun permasalahan pribadi atau keluarga yang bisa menyebabkan anak tidak nyaman dalam mengikuti pembelajaran, bagaimana upaya yang dilakukan sekolah untuk mengatasi hal tersebut?

Informan : Permasalahan siswa terkait pembelajaran maupun non pembelajaran yang dapat mempengaruhi kenyamanan belajar siswa dalam belajar, sudah selama dua tahun ini diterapkan inovasi pelayanan konseling dengan sistem “tutor sebaya” yang tujuannya mencari dan mengetahui secara tepat apa permasalahan yang mengganggu belajar siswa serta diberikan solusi.

Peneliti : Sebagaimana informasi yang saya dapatkan dari visi dan misi sekolah terkait kegiatan ekstrakurikuler siswa, bagaimana dukungan sekolah terkait pengembangan kegiatan ekstrakurikuler siswa?

Informan : Sesuai dengan salah satu misi sekolah, di sini dilakukan pembinaan ekstrakurikuler. Ekstrakurikulernya di sini ada 24 dan semuanya dibina dengan pendanaan dari sekolah dan siswa terutama kelas X dan XI wajib mengikuti minimal dua jenis ekstrakurikuler.

Peneliti : Kalau di sini ektrakurikuler apa Pak yang paling sering meraih prestasi? Lalu bagaimana bentuk apresiasi sekolah terhadap prestasi uyang diraih siswa tersebut?

Informan : Ekstrakurikuler siswa yang paling sering memperoleh prestasi dalam ajang kompetisi yaitu bidang seni dan olahraga. Siswa yang meraih prestasi juga akan mendapat beasiswa dari sekolah dibebaskan biaya SPP.

4. Informan : Ervin Wahyu Prastiya (Siswa kelas XII APK 2 SMKN 1 Pogalan)

Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Senin, 21/03/2016 10.00 WIB di depan Ruang Guru

Peneliti : Kalau proses pembelajaran yang diterapkan di sekolah ini, Bapak/Ibu Guru menggunakan metode pembelajaran yang bagaimana dan biasanya menggunakan media apa? Bagaimana keaktifan siswa terkait penggunaan metode pembelajaran yang diterapkan guru?

Informan : Sebagian besar guru menggunakan model pembelajaran bervariasi dan biasanya penyampaiannya menggunakan LCD. Kadang dibuat sistem berkelompok. Dengan berkelompok suasana belajar lebih menyenangkan, kami bisa berdiskusi dengan sesama teman dan saling membantu jika ada teman yang kesulitan atau belum memahami materi yang dipelajari. Selain itu kami merasa nyaman karena bisa berproses bersama dalam belajar sehingga tidak terkesan individualis.

Peneliti : Kalau misal ada guru yang menurut siswa metode dan media penyampaian yang digunakan dalam pembelajaran monoton, apakah siswa bisa mengajukan saran terkait hal tersebut?

Informan : Iya, bisa. Kalau ada saran terhadap metode mengajar yang diterapkan oleh guru disampaikan melalui kotak saran. Dalam menyampaikan saran ditulis dengan jelas nama siswa, kelas, mata pelajaran, nama guru, dan saran yang disampaikan

Peneliti : Kalau terkait sistem penilaiannya di kelas bagaimana? apakah hanya berdasarkan nilai ulangan dan penugasan atau ada pertimbangan tersendiri bagi guru terkait sikap atau mungkin kedisiplinannya dalam mengikuti kegiatan pembelajaran?

Informan : Biasanya juga dinilai sikap dan kedisiplinannya. Ada salah satu teman yang sebenarnya pintar tapi sikap dan kedisiplinannya kurang, nilainya juga menjadi kurang.

Peneliti : Kalau pelanggaran kedisiplinan terkait kegiatan pembelajaran yang biasa dilakukan siswa di sini apa?

Informan : Pelanggaran yang biasanya dilakukan siswa yaitu membolos pada jam Les Bahasa Inggris. Kalau membolos biasanya orang tuanya dipanggil ke sekolah. Tetapi kalau pelanggaran berat biasanya dikeluarkan.

Peneliti : Biar anak tertib dan disiplin di sini ada tata tertib *kan*? Kalau hal-hal lain terkait pelanggaran tata tertib dan upaya pemberian sanksinya dalam bentuk apa?

Informan : Iya ada tata tertib siswa. Kalau ada yang melanggar peraturan biasanya dipanggil ke ruang BK. Kalau yang saya tau biasanya datang terlambat atau membolos tidak mengikuti jam tambahan les Bahasa Inggris. Karena *kan* setelah jam sekolah itu sudah capek. Jadi kadang pulang tidak ikut les. Ada juga karena warna sepatu tidak sesuai dengan peraturan, terutama waktu upacara hari Senin.

Peneliti : Kamu punya pengalaman dapat sanksi terkait pelanggaran tata tertib nggak?

Informan : Kalau sampai orang tua dipanggil belum pernah. Tapi kalau datang terlambat atau tidak mengikuti les pernah. Ya dikumpulkan di ruang BK terus diberi nasihat dan diminta untuk tidak mengulanginya lagi.

Peneliti : Terkait perwujudan lingkungan sekolah yang aman, tertib, dan nyaman apakah siswa juga diberikan tanggung jawab misalnya mewujudkan kebersihan minimal di kelas masing-masing?

Informan : Iya. Di kelas ada jadwal piket yang tugasnya membersihkan, menata ruang kelas, dan juga sekitar ruang kelas. Kalau yang waktunya tugas piket harus lebih pagi datangnya karena 15 menit sebelum pelajaran dimulai harus sudah selesai. Biasanya di depan kelas juga diletakkan tanaman bunga biar kesannya sejuk dan indah.

Peneliti : Di sini ada sistem pelayanan konseling sistem tutor sebaya ya? Bagaimana itu prosedurnya?

Informan : Di kelas ada satu siswa yang ditunjuk sebagai perwakilan BK. Biasanya teman-teman sekelasnya jika ada masalah cerita/curhat ke siswa tersebut. Kalau cerita ke teman sendiri *kan* lebih enak, kadang kalau mau langsung ke guru BK masih malu.

Peneliti : Kalau tentang ekskul, di sini *kan* banyak macam ekskulnya. bagaimana pembinaan ekskul siswa di sekolah ini?

Informan : Iya banyak pilihan ekskulnya, misalnya ramuka, seni, olahraga, ada juga debat Bahasa Inggris. Kalau dulu waktu kelas X diwajibkan ikut minimal 2 ekskul. Waktu awal masuk disuruh

mengisi angket pilihan ekskul yang ingin diikuti.

Peneliti : Kalau terkait dengan prestasi siswa, bagaimana bentuk apresiasi/penghargaan sekolah terhadap prestasi siswa?

Informan : Siswa berprestasi biasanya mendapat beasiswa bebas biaya SPP. Piagam atau sertifikat prestasinya disimpan di BMS sebagai bukti untuk bebas SPP. Prestasi yang banyak diraih adalah dalam bidang seni. Kalau yang olimpiade belum lama ini meraih juara satu olimpiade Akuntansi tingkat Provinsi di Malang.

5. Informan : Mauli Eka Riski (Siswa kelas XII APK 2 SMKN 1 Pogalan)

Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Senin, 21/03/2016 10.00 WIB di depan Ruang Guru

Peneliti : Kalau di sini jumlah siswanya rata-rata berapa? Apakah semua proses pembelajarannya dilaksanakan di kelas?

Informan : Sepengetahuan saya untuk setiap kelas dari masing-masing jurusan rata-rata jumlah siswa sekitar 35 atau 36 siswa. Kalau di sini ada 44 kelas semuanya. Itu dari jurusan APK, AK, MM, TKJ, PMS, TBS, dan JBG. Kalau pembelajarannya ada yang berlangsung di dalam kelas, ada juga yang di laboratorium terutama untuk jam pelajaran praktikum.

Peneliti : Saya lihat di didnding dekat kantor itu ada tulisan kalau hari Rabu itu hari membaca. Bagaimana pelaksanaannya terkait hal itu?

Informan : Iya. Di sini ada hari membaca. Jadi pada hari tersebut, setelah bel masuk kelas, di kelas masing-masing siswa masuk kelas kemudian berdoa. Setelah berdoa, kami diminta membaca sekitar 10-15 menit. Kemudian kami diminta menceritakan secara singkat apa isi dari apa yang telah kami baca.

Peneliti : Kalau untuk kelas kamu pembelajarannya dilaksanakan di ruang kelas atau lab?

Informan : Tidak selalu di ruang kelas, kadang juga praktikum di lab. kalau untuk jurusan kami juga ada praktik di ruang simulasi.

Peneliti : Apakah selain beasiswa prestasi, ada beasiswa bagi siswa yang dikategorikan dari kelaurga kurang mampu dalam hal pembiayaan pendidikan?

Informan : Iya, ada. Kalau yang kurang mampu dengan biaya SPP diminta mengajukan permohonan beasiswa tapi harus dilengkapi dengan surat keterangan tidak mampu dari desa. Mau diusulkan untuk dapat bantuan beasiswa.

6. Informan : Wahyu Wijayati, S.Pd. (Koordinator BKK SMKN 1 Pogalan)

Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Sabtu, 07/05/2016 08.20 WIB di Ruang BKK

Peneliti : Kalau tentang kemandirian sekolah, bagaimana upaya sekolah untuk menumbuhkan komitmen mandiri di sekolah ini?

Informan : Kalau kemandirian sekolah, saya berikan contoh misalnya terkait bidang yang menjadi cakupan tugas saya saja yaitu unit BKK. Sekolah ini sudah mempunyai BKK sendiri sejak tahun 2003. Dan sampai saat ini juga sudah menjalin kerja sama dengan beberapa mitra dari dunia usaha atau industri. Sini juga sudah punya LSP sendiri untuk sertifikasi profesi.

Peneliti : Sebagaimana yang Ibu ungkapkan tadi bahwa di sekolah ini sudah punya BKK dan LSP. Sejauh ini upaya yang dilakukan untuk mengembangkan unit BKK dan LSP sendiri itu turut berkontribusi dalam hal apa bagi sekolah ini Bu?

Informan : Kalau BKK *kan* fokus utamanya bagaimana menjembatani lulusan untuk berkarier dalam dunia kerja. Jadi, akan lebih memudahkan bagi kami jika ada LSP siswa terfasilitasi untuk ujian sertifikasi karena sasaran program sertifikasi itu untuk persaingan dalam mencari kerja. Kalau sudah lulus punya sertifikat artinya memang sudah ada bekal daya saing. Ibarat kalau kita promosi itu sudah punya *brand.*

Peneliti : Siswa SMK *kan* memang dipersiapkan untuk siap kerja sebagaimana yang menjadi salah satu tugas BKK menjembatani itu. Apakah hal yang perlu diupayakan dalam kegiatan prakerin siswa agar dari kegiatan prakerin itu hasilnya memang siswa dapat pengalaman layaknya *training* pekerjaan?

Informan : Anak-anak di sini itu perlu ditanamkan ketrampilan kerja yang sesungguhnya. Karena *kan* prospek utama sekolah di SMK itu harapannya bisa langsung bekerja setelah lulus. Jadi sejak masih SMK harus dibekali dengan ketrampilan dan juga perlu ditanamkan moral kerja. Tujuan anak-anak diwajibkan prakerin *kan* seperti itu. Jadi selain selektif pemilihan lokasi prakerin juga anak-anaknya perlu dipantau agar tidak seenaknya sendiri "*sing penting prakerin"* akhirnya apa yang dipraktikkan di lapangan tidak sesuai, misal untuk jurusan Administrasi Perkantoran waktu prakerin hanya disuruh buat amplop dan mengantar surat, itu-itu saja *kan* tidak sesuai.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA KASUS II

1.	Informan	:	Dra. Kusdwiharini, M.Pd. (Kepala SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)
	Topik Wawancara	:	Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Kamis, 24/03/2016 09.00 WIB di Ruang Kepala Sekolah

Peneliti : Bagaimana strategi Ibu terkait perwujudan iklim sekolah yang kondusif untuk pembelajaran di kelas?

Informan : Untuk aktivitas kelas pelaksanaannya menjadi tanggung jawab guru. Mau menggunakan metode pembelajaran yang bagaimana dan media apa yang dibutuhkan itu berdasarkan pertimbangan guru. Kalau saya sebagai kepala sekolah mengarahkan saja supaya para guru benar-benar mengupayakan pembelajaran dapat berjalan secara efektif. Kalau mempertimbangkan karakter siswa di sini kami upayakan keseimbangan porsi antara guru dan siswa. Artinya peran guru diupayakan agar tidak terlalu mendominasi, namun juga tidak melepaskan begitu saja siswa mencari tanpa ada bimbingan dari guru.

Peneliti : Kalau bentuk dukungan sekolah agar guru bisa mengajar dengan efektif di kelas bagaimana Bu?

Informan : Untuk memudahkan dalam penyampaian dan juga mempertimbangkan dari segi waktu, mayoritas para guru di sini sudah memanfaatkan LCD dalam kegiatan pembelajaran. Kebetulan di kelas sudah disediakan fasilitas itu, sehingga semua guru bisa memanfaatkannya.

Peneliti : Kalau selain penggunaan metode dan media pembelajaran, fasilitas apa yang diupayakan untuk disediakan di sekolah supaya proses pembelajaran berjalan efektif?

Informan : Pemenuhan fasilitas di sekolah ini mengacu pada standar pengelolaan sarana prasarana, yang harus dipenuhi utamanya ya gedung untuk ruang kelas, kantor, laboratorium dan sebagainya termasuk perpustakaan, dan ruang UKS minimal harus ada. Kalau di sini jumlah ruang kelas yang tersedia sangat memenuhi karena di sini jumlah siswa tidak terlalu banyak, kelas X ada 3 rombel, kelas XI ada 3 rombel, dan kelas XII ada 4 rombel. Jadi ya tidak ada rombel yang tidak dapat ruang kelas. Semuanya mendapatkan ruang kelas sesuai dengan daya tampung per kelas.

Peneliti : Kalau tentang sistem peneilaiannya bagaimana Bu? Apa saja kriteria yang dipertimbangkan dalam penilaian proses dan hasil belajar di sekolah ini?

Informan : Terkait sistem penilaian terhadap siswa, prosedurnya menyesuaikan dengan standar penilaian hasil belajar. Minimal guru melakukan evaluasi melalui tes tertulis maupun praktik dan penugasan secara teratur dalam setiap akhir kompetensi dasar pembelajaran. Selain itu juga penilaian sikap berdasarkan pengamatan terhadap sikap siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran. Ada juga yang penting untuk dipertimbangkan adalah aspek akhlak siswa sehari-hari juga patut menjadi bahan evaluasi. Karena di sini tidak hanya memiliki tujuan untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan kejuruan namun juga membentuk akhlak yang baik pada diri setiap peserta didik.

Peneliti : Biasanya guru dan staf apakah sering dilibatkan dalam rapat/musyawarah juga Bu?

Informan : Iya. Guru dan staf turut dilibatkan dalam musyawarah atau rapat rutin. Dalam rapat akan dibahas dulu evaluasi program yang sudah terlaksana, bagaimana pencapaiannya, apa-apa saja yang masih belum tercapai secara optimal itu yang perlu dianalisis apa faktor-faktor yang kiranya perlu diperbaiki. Untuk selanjutnya akan dibahas rencana program yang akan dilaksanakan, bagaimana persiapannya, teknis pelaksanaanya, dan tindakan alternatif yang perlu dipersiapkan. Nanti dalam rapat juga kita tampung kalau ada masukan dari guru atau staf dan selanjutnya dipertimbangkan untuk menentukan keputusan.

Peneliti : Kalau strategi untuk membina dan mengembangkan guru di sini melalui apa saja Bu?

Informan : Untuk meningkatkan kinerja guru, kami lakukan pembinaan melalui rapat dinas formal setiap 3 bulan sekali dan setiap seminggu sekali dilakukan evaluasi program, mengirimkan guru untuk mengikuti kegiatan MGMP, pembinaan terkait administrasi pembelajaran, evaluasi dari pengawas sekolah, serta peningkatan dan pengembangan sistem dan inovasi pembelajaran. Kami menetapkan sasaran mutu guru untuk ketercapaian daya serap klasikal minimal 75% per KD, untuk kurikulum tercapai 100%, sedangkan untuk tatap muka minimal 90%.

Peneliti : Kalau untuk staf pembinaannya bagaimana Bu?

Informan : Setiap saat staf saya bina langsung. Saya beri pengarahan secara langsung. Di sini *kan* pekerjaan staf utamanya membantu melayani guru dan siswa. Jadi pembinaannya ya terkait itu. Misalnya mempersiapkan data guru dan siswa yang dibutuhkan sewaktu-waktu itu mencarinya ke staf.

Peneliti : Bagaimana upaya yang Ibu lakukan untuk menumbuhkan komitmen mandiri di sekolah ini?

Informan : Kalau berbicara kemandirian sekolah, yang paling dominan karena kami yayasan ya dalam hal pembiayaan pendidikan. Mulai dari pencarian sumber dana sampai pengelolaannya dilakukan secara mandiri dengan berkoordinasi dengan komite sekolah.

Peneliti : Sebagaimana informasi yang saya dapatkan bahwa salah satu kebijakan mutu di sekolah ini berorientasi pada pelanggan jasa pendidikan. Bagaimana strategi Ibu untuk mewujudkan pelayanan jasa pendidikan yang memuaskan?

Informan : Kami berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan pendidikan yang memuaskan terutama kepada peserta didik karena memang peserta didik merupakan pelanggan utama yang merasakan pelayanan jasa pendidikan yang kami berikan. Bentuk upayanya yaitu meningkatkan kompetensi guru dan staf sehingga bisa memberikan pelayanan maksimal.

Peneliti : Di dalam kegiatan pembelajaran *kan* tidak jarang ditemui ada kendala misal ketidak hadiran guru pada jam mengajar karena ada kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan. Upaya untuk mengantisipasi terhadap hal tersebut bagaimana Ibu?

Informan : Dalam kegiatan pembelajaran jika ada guru yang berhalangan hadir, tugasnya akan dibantu oleh guru piket. Guru piket akan memberi tugas pada siswa sesuai tugas yang diberikan oleh guru yang tidak hadir. Jika tidak ada tugas maka akan diupayakan untuk diisi oleh guru pengganti.

Peneliti : Kalau kendalanya karena ketidak hadiran siswa bagaimana Bu?

Informan : Kalau untuk kehadiran siswa itu juga menjadi salah satu bagian tugas guru piket. Jadi nanti guru piket mengecek ke kelas-kelas dan meminta laporan absen kehadiran siswa ke ketua kelas. Jadi nanti dicatat siapa yang tidak hadir karena sakit, izin, atau tanpa keterangan. Kalau di sini untuk surat izin sakit itu adalah surat keterangan sakit dari dokter, bukan surat izin yang dibuat oleh orang tua siswa. Jadi kalau memang sakit, tetapi tidak ada surat izin dari dokter, orang tuanya bisa telepon langsung ke wali kelasnya. Kalau izin karena mengikuti kegiatan yang

ditugaskan sekolah sudah ada dispen sendiri dari sekolah.

Peneliti : Kalau terkiat lingkungan yang kondusif dari segi keamanan dan ketertiban sekolah, bagaimana upaya yang dilakukan untuk mewujudkannya?

Informan : Untuk menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif utamanya diupayakan bagaimana agar tercipta suasana yang aman dan tertib. Hal yang dapat kami lakukan dalam hal ini adalah membangun kesadaran untuk mematuhi peraturan sekolah, dimulai dari individu sehingga kemudian terbentuklah kesadaran kolektif. Kami tanamkan kepada setiap warga sekolah untuk merasa memiliki sekolah ini sehingga dengan demikian dengan sendirinya akan tertanam rasa tanggung jawab untuk turut menjaga dan memelihara fasilitas yang ada di sekolah ini. Selain tata tertib yang berlaku umum untuk seluruh warga sekolah, ada juga peraturan khusus untuk guru dan staf dan juga tata tertib untuk siswa. Tata tertib itu sudah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah. Jadi tidak ada alasan untuk tidak mematuhi dengan alasan ketidak tahuan. Dan saya juga berpesan kepada para guru maupun staf untuk memberi teladan terhadap siswa, karena pada dasarnya siswa masih perlu pembinaan ke arah itu. Kalau ada pelanggaran sudah ada sanksi yang jelas dan berlaku tanpa diskriminatif.

Peneliti : Kalau upaya yang berkaitan dengan lingkungan sosial yang kondusif, upaya perwujudannya bagaimana Bu?

Informan : Untuk perwujudan iklim yang kondusif dari segi hubungan antar warga sekolah ya membangun komunikasi, saling menghormati, juga memupuk semangat kebersamaan. Kalau untuk guru dan staf saya rasa tidak ada problem signifikan yang perlu ditangani khusus. Kalau untuk siswa terutama yang memiliki permasalahan ada layanan khusus melalui BK. Upaya bantuan yang diberikan terhadap temuan permasalahan yang dialami siswa melalui prosedur tertentu. Siswa akan menceritakan masalah yang dialami kepada wali kelas kemudian dilaporkan dan dikonsultasikan kepada guru BK. Jika berkaitan dengan masalah keluarga akan dilakukan upaya komunikasi dengan orang tua siswa. Jika terkait masalah ekonomi sekolah akan berupaya memberikan bantuan misalnya dijadikan sebagai anak asuh saya, guru, atau donatur yayasan.

Peneliti : Sebagaimana informasi yang saya dapat bahwa sekolah ini sudah menerapakan standar manajemen mutu ISO. Lalu bagaimana strategi Ibu terkait peningkatan mutu sekolah?

Informan : Kami melaksanakan program evaluasi dan peningkatan mutu secara terus-menerus utamanya terkait pelayanan pendidikan terhadap peserta didik. Sasaran mutu kami terkait inputnya

yaitu meningkatkan jumlah penerimaan peserta didik baru. Namun untuk hal tersebut kami perlu membangun kualitas proses dan output kami. Terkiat proses kami targetkan untuk memaksimalkan daya serap klasikal, ketercapaian target kurikulum, dan frekuensi tatap muka. Sementara untuk output kami upayakan untuk meningkatkan keterserapan lulusan dalam dunia kerja maupun melanjutkan ke Perguruan Tinggi.

Peneliti : Sebagai sekolah kejuruan bagaimana upaya sekolah ini untuk meningkatkan keterserapan lulusan dalam dunia kerja sebagaimana sasaran mutu yang Ibu sampaikan?

Informan : Sekolah bekerja sama dengan BKK yang ada di SMKN 1 Pogalan untuk menghantarkan lulusan ke dunia kerja. Kerjasama yang sudah dilakukan antara lain dengan perusahaan asal Jepang (PT SAI) yang berlokasi di Mojokerto, perusahaan Horrison Hills Malaysia, Alfamart/Indomaret dan lain-lain. Sekolah memfasilitasi sebagai penghubung siswa dengan perusahaan perekrut. Sekolah selalu memonitor dan memperluas jaringan kerjasama.

Peneliti : Kalau sudah menetapkan standar mutu yang ingin dicapai, bagaimana upaya Ibu menumbuhkan kemauan untuk berubah untuk maju pada seluruh warga sekolah?

Informan : Selama masih ada kemauan untuk berubah menjadi lebih baik, insyaAllah ada jalan untuk meraih pencapaian yang lebih tinggi. Hal itu yang saya tekankan kepada guru, staf, maupun siswa. Jadi, semua warga sekolah itu diberikan motivasi supaya memiliki harapan untuk satu tujuan yaitu meraih keberhasilan melalui perannya masing-masing. Yang profesinya guru juga mampu untuk meraih prestasi kerjanya sebagai guru, demikian pula staf dan siswa.

Peneliti : Keberhasilan lembaga itu kan tidak terlepas dari usaha seluruh warga sekolah secara bersama-sama. Bagaimana untuk menumbuhkan kekompakan dan komunikasi yang baik pada seluruh warga sekolah?

Informan : Oh, terkait komunikasi dan kekompakan? Penyelenggaraan kegiatan sekolah itu sebenarnya merupakan wujud kerja tim. Kalau namanya tim kerja, ya pasti perlu komunikasi yang baik dan kekompakan kalau ingin program kegiatannya terlaksana dengan baik. Contohnya, dalam sosialisasi PPDB ke SMP-SMP atau MTs itu merupakan program humas namun bekerjasama dengan siswa-siswa untuk sosialisasi. Dalam kegiatan itu tentunya ada komunikasi antara waka humas sebagai koordinator dengan para anggota tim. Kekompakan tim juga turut memberi andil sukses tidaknya program tersebut.

Peneliti : Kalau dalam hal perwujudan visi dan misi, bagaimana upaya yang Ibu lakukan?

Informan : Terkait upaya untuk mewujudkan visi dan misi yang kami lakukan itu diantaranya yang pertama itu melakukan pembinaan IMTAQ secara efektif. Di sekolah ini, mata pelajaran PAI-nya ada 2, yaitu materi ibadah dan Bahasa Al-Quran. Kalau terkait materi ibadah di sini juga dibiasakan secara rutin untuk shalat Dhuha. Dan itu sudah dijadwalkan oleh sekolah. Selanjutnya mengenai kompetensi kejuruan, setelah lulus siswa SMK diharapkan dapat langsung masuk ke dunia kerja sesuai dengan kompetensi keahliannya. Harapannya seperti itu. Oleh karena itu, dalam pendidikan sekolah menengah kejuruan siswa dibekali berbagai macam pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga setelah lulus bisa menjadi tenaga kerja yang berkompeten dan produktif.

Peneliti : Kalau ditinjau dari pengelolaan tenaga pendididk dan kependidikan bagaimana upaya yang dilakukan agar pengelolaaannya efektif Bu?

Informan : Dalam pengelolaan tenaga pendidikan yang pokok ya terkait perencanaan, pengembangan dan evaluasi. Perencanaan misalnya dalam pembagian tugas mengajar guru disesuaikan dengan ketersediaan guru dengan latar belakang kompetensi masing-masing dan kebutuhan peserta didik. Untuk pengembangan sebagaimana yang pernah saya sampaikan sebelumnya ya melalui pembinaan dalam rapat internal sekolah, MGMP, diklat, dan sebagainya. Kalau evaluasi dari saya secara rutin dilakukan dalam rapat setiap seminggu sekali.

Peneliti : Kalau di sekolah ini bentuk upaya perwujudan transparansi dan akuntabilitas terkait pengelolaan kegiatan pendidikannya bagaimana Bu?

Informan : Terkait transparansi dan akuntabilitas, saya berikan contoh saja misalnya untuk pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran itu kami musyawarahkan bersama komite dan wali murid. Dalam musyawarah itu kami informasikan sasaran kegiatan berikut rincian program dan rencana anggarannya kami sampaikan. Jadi utamanya wali murid mengetahui kejelasan pengalokasian dana nanti untuk apa saja. Dan itu kami bahas bersama dalam musyawarah.

2. Informan : Lilik Ismawati, M.Pd.I (Guru SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)

Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Kamis, 24/03/2016 12.00 WIB di Ruang Guru

Peneliti : Bagaimana pertimbangan guru dalam mewujudkan proses pembelajaran yang efektif ? apakah ada pengarahan dari kepala sekolah untuk menggunakan metode pembelajaran tertentu?

Informan : Begini kalau di sini metode mengajar yang digunakan itu menyesuaikan dengan karakteristik materi. Jadi melihat-lihat materinya tentang apa dan kira-kira metode apa yang lebih cocok digunakan. Jadi tidak hanya menggunakan satu jenis metode bahkan bisa gabungan lebih dari satu metode. Pada intinya diupayakan guru untuk menguasai dan menerapkan berbagai metode mengajar, agar anak tidak bosan. Kalau sudah bosan dengan gaya mengajar guru, anak biasanya pesimis jika berhadapan dengan materi yang diajarkan guru tersebut.

Peneliti : Bagaimana bentuk dukungan sekolah terkait penyedian fasilitas yang difungsikan sebagai media pembelajaran?

Informan : Dalam mengajar di sini menggunakan media LCD yang disediakan sekolah. Lebih praktis, selain itu para guru juga bisa mempersiapkannya dari rumah dengan matang. Di sekolah tinggal fokus ke penyampaiannya saja. Sehingga tidak terlalu banyak memakan waktu.

Peneliti : Tersekait ketersediaan ruang kelas, ada berapa kelas untuk tahun ajaran ini? apakah jumlah ruang kelas cukup proporsional dengan jumlah siswa?

Informan : Ada 10 kelas. Kelas X ada 3 kelas, kelas XI juga 3 kelas, kalau kelas XII ada 4 kelas. Semuanya dapat ruang kelas. Di sini jumlah ruang kelas sangat mencukupi. Untuk fasilitas praktikum juga tersedia, lab. komputer, ruang praktik jurusan APK dan BBT sudah ada dan mencukupi, perpustakaan juga sudah ada. Kalau untuk fasilitas olahraga atau kegiatan *outbond* sekolah kami memanfaatkan fasilitas yang tersedia di Alun-alun karena memang kami sudah mendapat izin untuk itu. Kalau untuk praktik ibadah dan pembiasaan shalat Dhuha rutin bisa ke masjid Agung.

Peneliti : Bagaimana sistem evalausi pembelajaran yang diterapkan di sekolah ini? Apa saja kriteria yang menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan evaluasi?

Informan : Sistem penilaian ada yang tes tertulis, praktik, dan juga penilaian sikap. Yang waktu pelaksanaannya diserahkan ke guru masing-masing yaitu ulangan harian dan penugasan biasanya dilakukan setiap akhir pembahasan per KD untuk mengetahui ketuntasan belajar per KD dan juga ulangan tengah semester. Untuk ulangan akhir semester ada jadwal khusus dari sekolah.

Peneliti : Apakah dalam pengambilan keputusan tertentu melalui musyawarah, guru dan staf juga dilibatkan?

Informan : Iya. Kalau rapat rutin yang dipimpin kepala sekolah biasanya melibatkan guru dan staf. Agendanya evaluasi terhadap pelaksanaan program dan dilanjutkan pengarahan untuk program selanjutnya. Kalau terkait masukan dari guru maupun staf diberikan kesempatan untuk menyampaikannya dalam rapat.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam membina dan mengembangkan kompetensi guru?

Informan : Pembinaan guru melalui supervisi, rapat rutin, dan musyawarah. Supervisi oleh kepala sekolah dilakukan secara kolektif dalam forum maupun individu. Dalam rapat dinas ada pengarahan dari kepala sekolah tentang rencana program, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap program yang sudah terlaksana. Sedangkan dalam musyawarah akan membahas terkait kendala-kendala dalam pembelajaran dan mencari solusi secara bersama.

Peneliti : Dengan berada di bawah pengelolaan yayasan mungkin perlu adanya upaya untuk mewujudkan kemandirian sekolah. Bagaimana upaya untuk mewujudkan hal tersebut?

Informan : Mandiri dalam pengelolaan sekolah. Terutama kalau sebagai sekolah swasta seperti kami terkait pendanaan itu mencari sumber dananya secara mandiri. Misalnya untuk mencarikan beasiswa untuk peserta didik kita carikan donatur dari yayasan Muhammadiyah.

Peneliti : Menurut informasi yang saya ketauhi bahwa kebijakan mutu di sekolah ini berorientasi pada kepuasan pelanggan pengguna jasa. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mewujudkan pelayanan yang demikian?

Informan : Kalau berbicara pelayanan, tujuan utama kami sebagai pelayan jasa pendidikan adalah memberikan pelayanan semaksimal mungkin semampu kami sehingga penerima layanan merasa terpuaskan. Misalnya saja peserta didik itu merupakan salah satu penerima layanan. *Nah* saya sebagai guru akan berusaha untuk memberikan pelayanan pembelajaran sebaik-baiknya.

Supaya apa? Supaya peserta didik dan orang tua merasa bahwa kebutuhan pendidikannya terlayani dengan baik.

Peneliti : Proses pembelajaran dapat terganggu karena ada kendala, misal ketidak hadiran guru. Bagaimana sikap responsif dan antisipatif yang diterapkan kepala sekolah misal ada kendala pembelajaran sebagaimana dicontohkan tersebut?

Informan : Ada guru piket. Kebetulah hari ini saya juga sedang piket. Jadi saya mengecek kelas yang menjadi tanggung jawab saya. Apakah ada laporan ada guru yang berhalangan hadir. Kalau tidak bisa hadir maka sebelumnya harus ijin dulu ke kepala sekolah, kemudian ijin juga ke guru piket dengan memberikan tugas untuk anak-anak atau kalau terpaksa tidak ada tugas maka guru piket mencarikan guru pengganti jika pada jam tersebut ada guru dari mata pelajaran yang sama sedang *free*. Intinya di sini kami berupaya untuk saling membantu.

Peneliti : Kendala proses pembelajaran dapat juga disebabkan ketidak hadiran siswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi hal tersebut?

Informan : Kebetulan saya juga wali kelas. Jadi kalau sistem di kelas yang saya pegang, semua orang tua/wali murid sudah saya beri nomor HP saya dan sudah saya jelaskan pula kepada orang tua/wali murid bahwa jika putra/putrinya tidak masuk sekolah maka untuk izinnya jika tidak ada surat keterangan sakit dari dokter, harus telepon langsung ke nomor saya. Saya tidak menerima izin dalam bentuk SMS atau surat izin tertulis yang meskipun itu atas nama dan ditandatangani orang tua siswa.

Peneliti : Apakah ada sistem peraturan tertentu untuk mewujudkan lingkungan yang aman dan tertib di sekolah ini? Bagaimana upaya pelaksanaannya?

Informan : Iya, ada tata tertib yang wajib dipatuhi siapa saja yang ada di sekolah ini, baik itu siswa, guru, staf, dan juga oleh kepala sekolah sendiri. Intinya kami sepakat untuk memiliki kesadaran mematuhi peraturan, minimal dimulai dari diri sendiri. Misalnya terkait kedisiplinan waktu, kami sebagai guru berupaya untuk tidak datang terlambat, masuk kelas tepat waktu, dan juga menyelesaikan pekerjaan kami tepat waktu dengan usaha yang maksimal. Harapannya jika kita memulai hal baik dari diri sendiri maka kita harus optimis bahwa kebiasaan tersebut juga akan menular kepada orang-orang di sekitar kita. Kalau kita disiplin waktu sebenarnya akan mempermudah kita sendiri, karena pekerjaan akan selesai tepat waktu dan tidak menjadi beban di kemudian hari.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan agar tercipta lingkungan sekolah yang aman dan tertib, jika ditinjau dari segi hubungan sosial?

Informan : Dalam berinteraksi sesama warga sekolah diupayakan untuk saling menghormati, menjaga kesopanan dalam bersikap maupun perkataan, dan sebisa mungkin menghindari hal-hal yang dapat memicu konflik.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka menumbuhkan budaya mutu?

Informan : Di sini untuk standar menajemennya sudah menerapkan standar ISO sejak tahun 2013. Dengan demikian, peningkatan mutu secara terus-menerus merupakan hal yang menjadi kebijakan mutu di sekolah ini. Dalam peningkatan mutu, kami memperbaiki mutu proses sehingga meningkatkan ketercapaian pembelajaran. Selain itu, juga berupaya agar persentase keterserapan lulusan kami untuk bekerja dalam dunia usaha atau industri semakin meningkat.

Peneliti : Kalau untuk meningkatkan keterserapan dalam dunia kerja, upaya apa yang dilakukan?

Informan : Untuk penyaluran lulusan dalam dunia kerja, sekolah menjalin kerjasama dengan perusahaan/industri perekrut lulusan. Adapun upaya yang dilakukan oleh sekolah adalah membekali siswa dengan pengetahuan dan keahlian yang yang dibutuhkan, testimoni dari lulusan sebelumnya yang telah bekerja di perusahaan tersebut, serta sosialisasi dan penentuan tes. Sekolah akan berupaya untuk memonitoring sampai siswa bekerja bahkan meski mereka telah bekerja kami tetap berupaya membangun komunikasi. Untuk lulusan yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi, sekolah akan berupaya membantu dari segi informasi dan sosialisasi pendaftaran. Selain itu, sekolah mengusahakan agar siswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi program beasiswa di Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menumbuhkan kemauan untuk berubah sehingga memiliki harapan prestasi yang tinggi?

Informan : Kemauan dan harapan itu *kan* bisa menjadi kekuatan untuk perubahan. Kalau sudah ada kemauan dan harapan artinya *kan* sudah ada modal untuk maju, tinggal bagaimana mencari alternatif untuk mencapainya. Kita semua harus optimis kalau ingin maju.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan supaya dapat mengembangkan komunikasi yang baik?

Informan : Kalau berbicara komunikasi banyak macamnya. Komunikasi antar sesama warga sekolah dan juga komunikasi dengan masyarakat. Saya di sini juga merangkap sebagai waka humas.Jadi punya tugas membangun komunikasi dengan pihak luar sekolah juga. Dengan membangun komunikasi yang baik dapat membangun sinergisitas, misal dengan wali murid maupun dunia usaha/industri. Jika dilihat dari sudut pandang internal sekolah, dari komunikasi yang baik juga dapat mewujudkan kekompakan antar sesama warga sekolah.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mewujudkan visi dan misi?

Informan : Perwujudan visi dan misi? Perwujudan visi dan misi melalui pembinaan keimanan dan ketaqwaan serta pembekalan pengetahuan dan keterampilan kejuruan. Untuk pembinaan keimanan dan ketaqwaan terpadu dengan pembelajaran PAI ditambah dengan pembinaan ibadah melalui pembiasaan. Salah satu agenda rutin pembiasaan materi ibadah di sini adalah Shalat Dhuha. Kalau pembekalan keterampilan kejuruan sesuai dengan program keahlian masing-masing.

Peneliti : Apakah pengelolaan tenaga pendidik dan kependidika di sekolah ini sudah dilaksanakan secara efektif? Apakah juga ada sistem penghargaan terhadap prestasi guru?

Informan : Iya. Umumnya di sini untuk pembagian tugas mengajar sudah terkelola dengan baik, artinya distribusi jam mengajar sudah disesuaikan jumlah guru tiap mapel dengan kebutuhan kelas. Kalau di sini belum ada secara formal pemberian penghargaan kepada guru. Sejauh ini, masih sebatas prestasi siswa yang diberikan penghargaan secara formal.

3. Informan : Meinaningsih, S.Pd (Kepala TU SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)

Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Sabtu, 26/03/2016 09.00 WIB di Ruang TU

Peneliti : Bagaimana pola pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? apakah juga sering melibatkan staf atau guru untuk bermusyawarah?

Informan : Iya. Rapat bersama kepala sekolah guru dan staf untuk evaluasi. Selanjutnya pengarahan program yang akan dilaksanakan, ditinjau perencanaannya. Dibuka untuk saran dan masukan dari guru atau staf sebelum diputuskan oleh kepala sekolah.

Peneliti : Apakah di dalamnya juga diagendakan pembinaan dan pengemabangan terhadap staf?

Informan : Iya. Diberi petunjuk atau pengarahan secara langsung oleh kepala sekolah. Misalnya saja terkait pembuatan laporan jika belum sesuai akan diberitahu "yang ini seharusnya tidak begini tetapi yang benar begini" seperti itu.

Peneliti : Guru dan staf bisa dikatakan sebagai tim kerja. Lalu bagaimana strategi supaya dapat mengembangkan komunikasi yang baik dan kekompakan?

Informan : Menjaga hubungan baik antara sesama staf maupun dengan guru, karena memang kami sudah terbiasa bersama-sama sehingga sudah terjalin keakraban. Sebagai rekan kerja sudah seperti keluarga sendiri, artinya seperti sudah ada ikatan sebagai keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek.

4. Informan : Widya Agustin (Siswa Kelas XII BBT SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)

Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Sabtu, 26/03/2016 10.00 WIB di depan Ruang Kelas

Peneliti : Bagaimana metode yang diterapkan guru di sini? Apakah menggunkan metode yang melibatkan partisipasi secara aktif?

Informan : Tidak tetap, berganti-ganti metodenya. Biasanya gurunya menjelaskan dulu setelah itu siswa diberi permasalahan untuk didiskusikan. Kalau materi praktik diberikan petunjuk langkah-langkahnya dan diberi contoh caranya kemudian siswa disuruh mempraktikkan sendiri. Kalau cuma diceramahi biasanya jadi mengantuk.

Peneliti : Kalau terkait media pembelajaran yang digunakan, bagaimana penggunaan media pembelajaran oleh guru di sekolah ini?

Informan : Iya, biasanya menjelaskan pakai LCD. Kalau pelajaran seperti Matematika itu masih banyak ditambah dengan penjelasan di papan tulis. Tapi kalau pelajaran yang tidak terlalu banyak menghitung, biasanya presentasi dan diskusi.

Peneliti : Berkaitan dengan pembeuhan fasilitas kelas, di sini ada berpa kelas totalnya dari semua jurusan dan angkatan?

Informan : Kalau tidak salah 10 kelas. Yang seangkatan saya 4 kelas, APK-nya 3 kelas dan BBT-nya 1 kelas, terus kelas X dan XI setahu saya masing-masing 3 kelas, kayaknya APK 2 kelas dan BBT 1 kelas.

Peneliti : Bagaimana sistem evaluasi yang diterapkan di sekolah ini untuk mengukur tingkat pencapaian proses pembelajaran yang dilaksanakan?

Informan : Iya, ada Ulangan Harian, Ulangan Tengah Semester, dan Ulangan Akhir Semester. Kalau ulangan harian biasanya per bab kadang ada yang digabung dua bab kadang juga malah dipecah satu bab dua kali ulangan harian kalau materi babnya banyak. Kadang juga ditambah tugas. Juga ada penilaian praktik.

Peneliti : Di sekolah ini, kalau misal ada guru yang berhalangan hadir di saat jam mengajarnya bagaimana upaya yang dilakukan?

Informan : Kalau gurunya tidak hadir biasanya diberi tugas terus dikumpulkan ke ketua kelas, nanti ketua kelas mengumpulkan ke guru piket. Tapi kadang juga ada guru dari kelas lain yang mengajar di kelas kami.

Peneliti : Untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang aman dan tertib, apakah ada peraturan tertentu yang diberlakukan di sekolah ini? Bagaimana pelaksanaannya?

Informan : Iya, ada. Tentang jam masuk sekolah, seragam sekolah, dan kewajiban menjaga fasilitas sekolah. Sebelum jam 07.00 sudah harus berada di sekolah. Kalau datang terlambat ditegur sama gurunya disuruh minta izin ke guru piket untuk bisa masuk kelas. Kalau seragam sekolah sesuai dengan jadwal harinya dan wajib pakai jas kalau upacara hari Senin. Terus kalau peraturan tentang fasilitas sekolah, misalnya dilarang mencorat-coret tembok, bangku, dan sebagainya.

5. Informan : Aspiyodin, S.Pd. (WK Sarpras SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)

Topik Wawancara : Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah

Sabtu, 26/03/2016 11.30 WIB di Ruang Guru

Peneliti	:	Bagaimana upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mengupayakan pengelolaan manajemen yang transparan dan akuntabel?
Informan	:	Sesuai bidang tanggung jawab saya sebagai waka sarpras untuk transparansi dan pertanggungjawaban misalnya permohonan untuk pendanaan pengadaan dan perbaikan sarana prasarana sekolah. Dalam permohonan itu diuraikan pula rincian anggaran kebutuhan sarana prasarananya apa saja, berapa unit yang dibutuhkan, berapa harga per unitnya itu ada rinciannya.

Lampiran 3

CATATAN LAPANGAN *(FIELD NOTE)*

Selasa, 08 Maret 2016 di Ruang TU SMKN 1 Pogalan pukul 10.00 WIB

Dalam hal pelayanan peneliti mengalami sendiri bahwa memang di sekolah ini diupayakan secepat mungkin terutama dalam mengakses dokumen jika memang dokumen yang dikehendaki sudah ada dalam wewenang TU. Namun jika dokumen yang dimaksud menjadi wewenang unit lain, maka peneliti diarahkan untuk menemui pihak yang bersangkutan untuk mengakses dokumen tersebut. Dalam hal pelayanan administrasi baik untuk peserta didik maupun guru, staf melakukan dengan cepat dan sigap untuk segera memberikan pelayanan mengenai hal-hal yang dibutuhkan. Dari pengamatan peneliti, di sekolah ini baik staf maupun guru lebih banyak aktif menyelesaikan tugasnya. Tidak tampak guru ataupun staf yang duduk-duduk santai. Kalaupun sambil berbincang-bincang tetap dalam suasana aktif menyelesaikan tugasnya.

Sabtu, 19 Maret 2016 di Ruang Kerja Kepala Sekolah pukul 09.30 WIB

Kepala sekolah sedang memberikan petunjuk secara langsung kepada staf tersebut. Dari pembicaraan yang terdengar sepertinya hal itu terkait dengan format laporan terkait beasiswa. Di akhir percakapan tesebut, kepala sekolah juga berpesan kepada staf tersebut untuk segera menyelesaikan laporan tersebut karena laporan tersebut akan segera dikirim.

Senin, 21 Maret 2016 di Ruang BK pukul 08.00 WIB.

Siswa-siswa yang datang terlambat atau seragam dan atribut yang tidak sesuai dengan peraturan hari itu. Sanksi yang diberikan berupa sanksi yang sifatnya edukatif.

Senin, 21 Maret 2016 pukul 08.30 WIB di Aula SMKN 1 Pogalan

Sedang berlangsung proses tes wawancara PPDB di aula SMKN 1 Pogalan. Peneliti melihat bahwa baik guru maupun staf sedang sibuk melakukan aktivitas PPDB tersebut.

Kamis, 24 Maret 2016 di Aula SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek pukul 08.00 WIB

Sedang berlangsung sosialisasi untuk kelas XII terkait pelaksanaan Ujian Nasional, informasi pendaftaran mahasiswa baru bagi siswa yang akan

melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi, serta informasi dari bursa kerja bagi siswa yang berencana akan mendaftarkan diri untuk bekerja terutama di perusahaan yang telah menjalin kemitraan dengan BKK.

Sabtu, 07 Mei 2016 di depan ruang kelas jurusan Akuntansi pukul 08.21 WIB

Sekelompok siswa sedang presentasi di depan kelas dengan menggunakan media LCD. Dari percakapan yang terdengar, tampaknya sedang berlangsung proses pembelajaran Bahasa Inggris. Sementara guru terlihat sedang memperhatikan jalannya presentasi dan sesekali menulis di buku yang ada di hadapannya. Selanjutnya di ruang kelas sebelahnya, nampak guru sedang menjelaskan materi di papan tulis. Dari tulisan yang tertulis di papan tulis dan perkataan yang diucapkan guru, tampaknya guru itu sedang menjelaskan materi pelajaran Matematika kepada para siswa. Dan nampak Ibu Guru itu menanyakan pemahaman siswa tentang materi yang baru saja dijelaskan.

Sabtu, 07 Mei 2016 di ruang praktikum jurusan Busana Butik pukul 08.30 WIB

Sementara di sisi gedung sebelahnya ada ruang praktik jurusan Busana Butik. Di dalamnya sedang ada aktivitas beberapa siswa sedang memotong kain dan membuat pola untuk baju dengan dipandu oleh seorang guru. Setelah meminta izin kepada guru tersebut peneliti menyempatkan untuk mengambil gambar aktivitas siswa-siswa di ruang praktik tersebut.

Sabtu, 07 Mei 2016 di *Business Center* SMKN 1 Pogalan pukul 10.00 WIB

Ada banyak siswa, karyawan, dan juga guru yang sedang beraktivitas di *Business Center*. Ada aktivitas jual beli makanan, minuman, dan juga kebutuhan sehari-hari. Ada juga aktivitas siswa sedang melayani cetak foto, fotocopy dan lain-lain. Ada juga siswa dari jurusan jasa boga yang menitipkan hasil karyanya untuk dijual di *Business Center*. Tampak pula anak jurusan jasa boga yang sedang membeli bahan-bahan untuk kebutuhan praktik di laboratorium.

Lampiran 4

PROFIL SEKOLAH

A. Profil SMKN 1 Pogalan

NPSN	:	20542523
NSS	:	321051702001
Nama Sekolah	:	SMKN 1 Pogalan
Paket Keahlian	:	1. Teknik Komputer Jaringan (TKJ) 2. Multimedia (MM) 3. Jasa Boga (JBG) 4. Tata Busana (TBS) 5. Akuntansi (AK) 6. Administrasi Perkantoran (APK) 7. Pemasaran (PMS)
Alamat Sekolah	:	Provinsi : Jawa Timur Kabupaten : Trenggalek Kecamatan : Pogalan Desa : Ngetal Jalan : Tulungagung No. 3 Kode Pos : 66371 Telepon : (0355) 791371 Email : info@smkn1pogalan.net Website : www.smkn1pogalan.net
Sekolah dibuka	:	Tahun 1972
Status Sekolah	:	Negeri
Tempat penyelenggaraan pembelajaran	:	Sekolah sendiri
Tempat Prakerin	:	Gabungan (Lembaga Pemerintah & Swasta)
SK Terakhir status sekolah/ket SK	:	No. 0452/O/1977 Tanggal 10 Oktober 1977 Penegrian
SK Pendirian Sekolah	:	No. 011/JMU/KEP/A/1972 tanggal 15 Maret Tahun 1972
Akreditasi	:	A
Nama dan alamat penyelenggara	:	Jalan : Tulungagung No.3 Desa : Ngetal Kecamatan : Pogalan Kabupaten : Trenggalek

VISI:

Menghasilkan Lulusan yang Berbudi Pekerti Luhur, Berwawasan Luas, Berkompetensi Unggul, Menjadi Tenaga Kerja Terampil, dan Mandiri di Era Global.

MISI:

1. Pembinaan Agama dan Budi Pekerti Luhur secara Rutin.
2. Kegiatan Belajar Mengajar Terlaksana dengan Efektif
3. Membudayakan Gemar Membaca
4. Melaksanakan Praktik Kewirausahaan dengan Berkesinambungan
5. Melaksanakan Praktik Kerja Industri pada DU/DI yang Terpilih
6. Kegiatan Ekstrakurikuler Dilaksanakan dengan Terus-Menerus

TUJUAN SEKOLAH:

1. Mencetak Lulusan yang Berbudi Pekerti Luhur
2. Mencetak Lulusan yang Berkompetensi Unggul di Bidangnya
3. Mencetak Tenaga Kerja Tingkat Menengah yang Terampil
4. Mencetak Lulusan yang Siap Kerja dan Mandiri
5. Mencetak Lulusan yang Berwawasan Global

B. Profil SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek

Lokasi	:	Jalan Sunan Kalijaga No.01 Trenggalek
Provinsi	:	Jawa Timur
Kabupaten	:	Trenggalek
Kecamatan	:	Trenggalek
Desa	:	Ngantru
Kode Pos	:	66311
Telepon	:	(0355) 791449
Alamat email	:	esemkamu1tren@yahoo.co.id
Web	:	http://www.esemkamu1tren.co.cc

1. Lembaga

1.1 Nama Lembaga : SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek

1.2 Nomor Statistik Sekolah : 344051701007

1.3 Nomor Pokok wajib Pajak : 30.081.880.4-629.000

1.4 Bank : Bank Jatim Cabang Trenggalek

2. Kepala Sekolah

2.1 Nama : Dra. Kusdwiharini, M.Pd

2.2 NIP : 19620311 198803 2 006

2.3 No SK Pengangkatan : III./A.I.b/001/2009

2.4 Tanggal SK Pengangkatan : 31 desember 2008

2.5 TMT : 31 Desember 2008

3. Komite Sekolah

3.1 Nama Ketua Komite : Drs. H. Soebani

3.2 Nomor SK : No. 012/Kep/III.4/L/2008

3.3 Tanggal : 17 Juli 2008

4. Bidang Kegiatan Usaha : Jasa Pendidikan Menengah Kejuruan

5. Bidang Studi Keahlian

NO.	BIDANG STUDI KEAHLIAN	KOMPETENSI KEAHLIAN	KODE	PROGRAM STUDI KEAHLIAN
1.	Seni, Kerajinan, dan Pariwisata	Busana Butik	103	Tata Busana
2.	Bisnis dan Manajemen	Administrasi Perkantoran	118	Administrasi

VISI:

Terwujudnya Lembaga Pendidikan Kejuruan yang Menghasilkan Lulusan yang Ber-IMTAQ Kuat, Cerdas, Mandiri, dan Berkompetensi Nasional Dan Internasional.

MISI:

1. Mengefektifkan pembinaan IMTAQ siswa.
2. Menyiapkan tenaga kerja untuk mengisi keperluan pembangunan.

3. Memberikan keahlian kepada tamatan yang dapat diandalkan sebagai bekal membuat dirinya menjadi produktif, meningkatkan taraf hidupnya dan mampu menjadi bekal keahlian profesi untuk meningkatkan martabat dirinya.
4. Memberikan bekal dasar kepada tamatan untuk mengembangkan dirinya secara berkelanjutan.

KEBIJAKAN MUTU:

Terus menerus melakukan peningkatan dan kompetensi guru dan staf TU guna tercapainya kepuasana pelanggan pengguna jasa dengan tetap memperhatikan lingkungan.

SASARAN MUTU SEKOLAH:

1. Peningkatan penerimaan siswa baru 5%
2. Tingkat DO maksimal 8%
3. Tingkat kelulusan $\geq$ 90%
4. Lulisan dapat diserap di DU/DI $\geq$ 10% setelah lulus satu tahun
5. Lulusan yang melanjutkan studi ke Perguruan Tinggi $\geq$ 10%
6. Tingkat kerusakan peralatan 20%

SASARAN MUTU GURU:

1. Ketercapaian daya serap secar klasikal masing-masing per KD 75%
2. Pencapaian target kurikulum 100%
3. Ketercapaian tatap muka yang direncanakan minimal 90% terlaksana.

Lampiran 5

DATA GURU

A. SMKN 1 Pogalan

NO	N A M A	STATUS	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU
1	Dra.SRIATININGSIH	PNS	Matematika
2	Drs. FAJAR EKO SUCIPTO	PNS	Pend. Jas.dan Kes.
3	Dra.WAHYU WIJAYATI	PNS	Bimbingan Komseling
4	Drs.ACHMAD SUHARDJITO	PNS	KKPI/Simulasi Digital
6	Drs. SUYOTO	PNS	Prod. Akuntansi
7	Drs.SUROSO	PNS	Prod. Akuntansi
8	SRI YULI YUANI, S.Pd	PNS	B. Inggris
9	SUNDAHWATI, S.Pd	PNS	Sejarah & IPS
10	SUTIYAH, S.Pd	PNS	Busana Butik
11	MARGA PRAYITNO, S.Pd	PNS	Adm. Perkantoran
12	ERMY SULISTIANI, S.Pd	PNS	Akuntansi
13	KUMOLORETNO, S.Pd	PNS	Bahasa Inggris
14	SARMINI, S.Pd	PNS	KKPI/Simulasi Digital
15	LAMINI,S.Pd	PNS	Adm.Perkantoran
16	H.MOH. NASROH, BA	PNS	Pend. Agama
17	Drs. MASYKUR	PNS	Pend. Agama
18	Dra.TRI YANTI SAVITRI	PNS	Tata Busana
19	AGUS SUPARGO, S.Pd.	PNS	Pend. Jas. dan Kes.
20	Drs. HARI WINARNO	PNS	Bimbingan Konseling
21	SUPARMINI, S.Pd	PNS	Tata Boga
22	DJAWAL.BA	PNS	Pend. Kewarg.
23	Drs. SUHARIYANTO	PNS	Pend. Kewarg.
24	LISA NURHAYATI, S.Pd	PNS	Pemasaran
25	Dra. MUJAYATI	PNS	Adm.Perkantoran
26	ENDAH TRIARIANI, S.Pd.	PNS	Adm.Perkantoran
27	Dra. RINA HARIYATI	PNS	Akuntansi
28	SUTIKNO, S.Pd.	PNS	Bimbingan Konseling
29	ISNARI, S.Pd	PNS	Pemasaran
30	S U T I, S.Pd	PNS	Pemasaran

NO	N A M A	STATUS	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU
31	ARIES SUHARMINANTO, S.Pd	PNS	Penjualan
32	ARIF RUSDIANA, S.Pd	PNS	Restoran
33	DASIH SUSILOWATI, S.Pd.	PNS	Adm.Perkant.
34	HETY SETYANINGSIH, S.Pd.	PNS	Tata Boga
35	Dra. ESTU PINASTI	PNS	Matematika
36	SUEP, S.Pd.	PNS	Fisika dan IPA
37	SURATI, S.Pd.	PNS	Akuntansi
38	CHRISTIONO, S.Pd.	PNS	Bhs. Indonesia
39	R. SUCIYONO, S.Pd.	PNS	BK
40	KUKUH YUWONO, S.Pd	PNS	IPA dan Kimia
41	Dra. LESTARIANI	PNS	Jasa Boga
42	ARISTIAWAN, SE.	PNS	Akuntansi
43	SUGITO, S.Pd	PNS	Bahasa Indonesia
44	ENY LESTARI,S.Pd	PNS	Matematika
45	ASIH WIDAYATI,S.Pd	PNS	Pemasaran
46	DYAH WAHYU LESTARI,S.Pd	PNS	Busana Butik
47	SITI SOLEKAH S.Pd.	PNS	Matematika
48	RENI KARTIKA, S.Pd,MM.	PNS	Seni Budaya
49	SRI LAKSMI WIDJAJANTI, S.Pd	PNS	B. Inggris
50	AWIM RO'ATUN, S.Pd.	PNS	Bhs. Indonesia
51	WATOYO, S.Pd.	PNS	Kewairausahaan
52	ARIF FAJAR HARSANTO, S.Pd.	PNS	Seni Budaya
53	EDUARD LELU UMBU SUGARA, S.Pd, M.Pd.	PNS	B. Inggris
54	ARIEK SETYAWAN, SE, S.Pd	PNS	Bhs. Indonesia
55	TRI WAHYU WIDIYAWATI, S.Pd	PNS	Matematika
56	ADI PURWANTO,M.Pd.	PNS	Bhs. Inggris
57	TRI ADJIE NUGROHO, M.Pd.	PNS	Matematika
58	Drs. S L A M E T, S.Pd	PNS	Adm. Perkant.
59	Drs. SLAMET RIYANTO	PNS	Pemasaran
60	Dra. YULI KUSWARDANI	PNS	IPS dan Sejarah
61	HINDUN SHABRIYA, S.Pd.	PNS	Matematika
62	GEMA RIAWAN, S.Pd.	PNS	Bhs. Inggris

NO	N A M A	STATUS	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU
63	ANIK SUGIATI, S.Pd.	PNS	Bhs. Inggris
64	TRI BEKTI, S.Pd.	PNS	IPA dan Fisika
65	SUYITNO, S.Pd.	PNS	PKN
66	ISMIATI, S.Pd.	PNS	Bhs. Indonesia
67	SITI NURHANIS, S.Pd	PNS	Bimbingan Konseling
68	IFATUL LATIFAH, S.Pd	PNS	Jasa Boga
69	IRA MARVINA ARTHANI, S.Pd.T	PNS	Busana Butik
70	ETI ARIANI, S.Pd	PNS	Busana Butik
71	ISTIKLALIYATUZ ZUHRO, S.Sn	PNS	Multimedia
72	ISTARIS IRIANE BUDI. S.ST	PNS	Tek.Komp. & Jaringan
73	ERVINA MAYASARI, S.Pd	PNS	Bimbingan Konseling
74	NAILUL HUDA, S.ST	PNS	Tek.Komp. & Jaringan
75	NING FADLILLAH, SE	PNS	Bhs. Indonesia
76	LILIK RIYANTI, S.Pd	PNS	Bimbingan Konseling
77	DRESITA GUSTINARIA, S.Pd	PNS	Jasa Boga
78	ANGGA WARDHANA, S.Kom	PNS	Tek.Komp. & Jaringan
79	IMAM MUHADI, S.T.	PNS	Tek.Komp. & Jaringan
80	TOTO YUNI P, S.Sn.	PNS	Multimedia
81	KENYA DYAH L, S.Pd.	PNS	Multimedia
82	DEDY AGUS EFARIANTO, S.Pd	PNS	Matematika
83	TUTUT WULANDARI, S.Pd	PNS	PLH
84	YAYUK SUCI HANDAYANI, S.Pd.	PNS	Busana Butik
85	LUKAS ARI WIBOWO. S.Pd	NON PNS	Pend. Jas. dan Kes.
86	SATRIYA AGUNG WIJANARKA, A.Md	NON PNS	Multimedia
87	SRI RAHAYUNINGSIH, S.Pd	NON PNS	Bhs. Mandarin dan Bhs. Jawa
88	RIKA WIJAYANTI, S.Pd	NON PNS	Akuntansi
89	SITI NURROHMAH, S.Sn.	NON PNS	Seni Budaya dan Bhs. Jawa
90	VICTORIA RATNA AMBARSARI, S.Pd.	NON PNS	Penjaskes
91	ZUNI PRAMESTI, S.Pd.	NON PNS	Sejarah
92	ELVA NI'MATUS SHOLIKHAH, S.Pd.	NON PNS	Bahasa Jawa
93	IVA SAFTIARNA, S.Pd.I	NON PNS	Pendidikan Agama Islam

NO	N A M A	STATUS	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU
94	ADIN NAFIQOH SAPUTRI	NON PNS	BP/BK
95	TATAG WIRAMUSTIKA YUDHA, S.Pd.	NON PNS	Bahasa Jawa
96	MUHAMMAD ALI MURTADO, M.Pd.I.	NON PNS	Pendidikan Agama Islam
97	AGNES SUSI SEPTINAWATI, M.Pd.	NON PNS	Sejarah
98	SAHLAN MARZUQI, S.Pd.I.	NON PNS	Pendidikan Agama Islam
99	NURISMA WIDYA, S.Pd	NON PNS	Bimbingan Konseling
100	RANDANG ALMAS HANIFI	NON PNS	Prakarya dan Kewirausahaan

B. SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek

NO.	NAMA	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU
1.	Dra. Kusdwiharini, M.Pd.	Prod. Admininstrasi Perkantoran
2.	Aspiyodin, S.Pd.	Pend. Kewarganegaraan
3.	Moh. Mahmud	Pend. Jasmani dan Kesehatan
4.	Drs. Ismail	Prod. Administrasi Perkantoran
5.	Suti, S.Pd.	Kewirausahaan
6.	Dra. Sri Kusniati	Prod. Administrasi Perkantoran
7.	Drs. Bibit Kuncahyo	Pend. Jasmani dan Kesehatan
8.	Partin, S.Pd.	Prod. Administrasi Perkantoran
9.	M. Najih, S.Pd.	Prod. Administrasi Perkantoran
10.	Dra. Remik Rindang T.	Bahasa Inggris
11.	Didik Mardianto, S.Pd.	Prod. Administrasi Perkantoran
12.	Imron Khusaini, S.Ag., M.Pd.	Pendidikan Agama Islam
13.	Tutut Wulandari, S.Pd.	IPA
14.	Siti Umi Rohishoh, M.Pd.	Bahasa Indonesia
15.	Rini Widayati, S.Pd.	Prod. Busana Butik
16.	Dra. Anik Sugiati	Bahasa Inggris
17.	Puspita, S.E., S.Pd.	Matematika
18.	Ibut Sribudi H., S.Pd.	Prod. Busana Butik

NO.	NAMA	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU
19.	Andik Kristanto, S.Pd.	Prod. Administrasi Perkantoran
20.	Abdul Aziz, S.Pd.I	Seni Budaya/Penjaskes
21.	Yeni Triarenawati, S.Pd.	IPA/PLH
22.	Ali Samsudin, S.Pd.	Bahasa Inggria
23.	Dwi Armindari, S.Pd.	KKPI
24.	Lilik Ismawati, M.Pd.I	Pend. Agama Islam
25.	Drs. Siswanto, M.M	Bimbingan Konseling
26.	Yuli Rasfananta S., S.Pd.	Prod. Busana Butik
27.	Elyta Permatasari, S.Pd.	Matematika
28.	Watini, S.Pd.	Kewirausahaan
29.	Nashlatut Thobibah, S.Pd.	Bahasa Inggris
30.	Hadi Sunaryo, S.Pd.	Pend. Jasmani dan KEsehatan
31.	Yoanita Martina S., S.Pd.	Prod. Busana Butik/Bahasa Daerah
32.	Anik Sulistyowati, S.Pd.	IPS
33.	Dewi Ratna Swari, S.Pd.	Bimbingan Konseling
34.	Moh. Fathoni, S.Pd.	Bahasa Indonesia
35.	Adi Sunyoto, S.Pd.	Prod. Administrasi Perkantoran
36.	Eka Wimbi Wibowo, S.Pd.	Matematika
37	Amrulloh, S.Pd.	Bahasa Daerah

Lampiran 6

DOKUMENTASI PENELITIAN

Wawancara dengan Kepala SMKN 1 Pogalan

Wawancara dengan Kepala SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek

Wawancara dengan Siswa SMKN 1 Pogalan

NOTULEN

Rapat Tim Pengembang
SMK NEGERI 1 POGALAN.
Hari : Selasa
Tanggal : 19 Januari 2016
Waktu : pukul 10.00 WIB
Tempat : Ruang E2.

Jalannya rapat :
1. Rapat dibuka dengan salam
2. Tks. atas kehadirannya walaupun undangan melalui SMS/WA.
3. Tim pengembang sekolah mempunyai tanggung jawab reter. membawa sekolah ini kearah kemajuan.
4. Dari Form Evaluasi yang dibagikan oleh Tim Pengembang ternyata ada yg masih KOSONG artinya belum mengerti maksud dari format tsb.
   - BMS diisi terlaksana. Maksudnya apa ?
   - Yang belum mengembalikan adalah : UKS dan Perpustakaan.
5. Kalau qta melihat target, maka target itu tidak mulai tercapai 100% karena sekolah qta selalu berkembang sbg kalau tercapai 100% berarti sekolah berhenti.

Lain-lain :
1. LSPP1 → Sejatim yg sudah mempunyai LSPP1 = 34. dan di T. Gaus ada 2 sekolah yaitu : SMK N1 Pogalan dan SMK Negeri 1 T. Gaus.

2. Adiwiyata :
   - Tim Pengembang → mengiaphan Tenaga / Tim "ADIWIYATA"
   - Tugas Tim Adiwiyata itu bertugas agar warga sekolah (Guru, TU & SISWA) peduli thd kebersihan / lingkungan sekolah.
   - Sambutan dari Kepala SMA 2 Trenggalek ada 4 aksi :
     x Peduli Sampah
     x Keanekaragaman hayati
     x Hemat Energi
     x Makanan sehat / kelas pengunet & penserna).

3. Prakerin.
- Ada wacana prakerin berguli / 3 bulan / gantian.

4. PPDB.
+ Tim Pengembang Dimohon utk menunjukan yaitu PPDB dan Tim (Sumbra memp. wacana). PPDB ada.
1. Bidil Misi Prestasi
SMP/MTSA 10 Pendaftar (Rangking 1 s/d 10).
- Prestasi - Akademik
- Non Akademik
} Dicari - Bidil Misi.
2. Olympiade
3. Regular.

Rapat ditutup of Salam.

Notulis,

Dolo Pitonom.

NOTULEN

Rapat Evaluasi PSKK & Revisi Dokum LSP.
Hari : Rabu / 6-1-2016.
Jam : 10.00 — Selesai
Temp : R. E2.

Jalanya rapat,
* Rapat di pandu oleh : Ning Fadlilah, SE
Acara rapat.
- Pembukaan
- Sambutan Dewan Pengarah
- " Kelas / Direktur LSP.
- Evaluasi PSKK / Revisi Dok. LSP.

① Rapat dilaksanakan di Gaceran "Al-Fatihah".
② Sambutan Dewan Pengarah :
- Tks. atas kehadiran pst rapat.
- Seiring perkemb. Sistem di Ngr qta, dari kur 2006 menjadi kur 2013, maka implementasi di perubahan tsb. adalah guru sudah dibiklat K13.
K13 — Guru di tuntut untuk lebih mengenal anak di didiknya, shg guru pahan thd kondisi / keadaan disinya satu / satu.
- Apalagi bagi gr. yg sudah mengikuti diklat "asesor" atau bahkan menjadi "asesor", maka tugas pokoknya jangan sampai di tinggalkan kan menjadi asesor adalah merupakan tugas tambahan & juga mendapat pendapatan "tambahan".
- Tolong guru jangan "pokoke mengajar", shg anak yg sudah keluar mendapat nilai, sedang ke sisan yg pendidikan mendapat nilai jelek.
- Perubah nilai rapor, sesuai aturan yg baru nilai rapor tidak 1 ½ & lelapi dirubah menjadi 0 s/d 100.
- Yg di kerjakan lebih dahulu Raport Kls XII.
- Ada aturan terbaru terkait yg penilai pesorta di sil di ant:
- UTK → Ujian Tingkat Kompetensi (akhir smt Kls XI & XII).
- UKK — Ujian Komp. Keahlian
- UMTK — Ujian Mutu Th. Kompetensi (Kls XII). (LSP-P1).
- MUK — Materi Uji Kompetensi.

- Sinkronisasi Kurikulum yg SKKNI

(5) Sambutan Ketua LSP
- Assessment yg utama adalah pengumpulan bukti (mis.: prakti dan buktinya ke di foto).
- Untuk LSP ada Surveillance = 6 bulan sekali / biasanya melihat sistem dan aturannya yg di terapkan

A. Rapat Evaluasi PSKK → Khusus Pengurus di Assessor

Notulis,

JOKI PURWANA

NOTULEN
RAPAT KOORDINASI PELAKSANAAN SELEKSI PPDB
SMK NEGERI 1 POGALAN
TAHUN PELAJARAN 2016 - 2017

Hari : Sabtu
Tanggal : 27 Pebruari 2016
Waktu : 13.00 WIB - 15.00 WIB
Tempat : Ruang E2
Pimpinan Rapat : Dra. SRIATININGSIH
Peserta Rapat : Bapak, Ibu Panitia PPDB
Wakil kepala Sekolah, KPK
Hadir : 30
(Daftar Hadir terlampir)

RISALAH RAPAT

. PEMBUKAAN
- Rapat dibuka oleh Bpk. Maesori selaku koordinator Panitia PPDB dengan membaca Basmalah dan salam.
- Ucapan terima kasih disampaikan kepada Bapak /Ibu yang telah berkenan hadir dalam rapat.

. ISI RAPAT
- Tes wawancara jalur Bidik Prestasi dan potensi non Akademik Tanggal 3 Maret 2016
- Tes Praktek Potensi non Akademik, Minggu, 28 Pebruari 2016
- Untuk MTs yang tidak mengikuti Try Out Kabupaten, Maka kita layani wawancara tanggal 2 Maret 2016.

⇒ Sambutan Ibu SRIATININGSIH selaku kepala sekolah
- Tes Praktek Minggu, 26 Pebruari 2016
- Pelaksanaan Tes Praktek, Panitia dan Petugas Tes praktik harus datang.
- Karena peserta Tes banyak, harus mencari yang benar-benar baik dan bagus
- Untuk Tes Bola Volly tdk harus memilih 4 tim, dipilih yang benar-benar bagus saja
- Semua dilaksanakan agar dapat terwujudnya tujuan dan keinginan sekolah dengan hasil yang baik.

P. Hari : Utk laptop ditanya tidak apa-apa, untuk melihat kemampuan anak bisa dilihat dari nilai raport.

B. Sriatiningsih : Karena diformat isian ada sanggup / tidak
- Utamanya mencari siswa berprestasi tapi jangan sampai terjebak mendapat anak yang nakal.

B. Rina : Menurut saya jawaban P. Kumolo benar, agar kita tidak terjebak.

B. Sriatiningsih : Utk AK dan APK jgn sampai terjebak krn peminat banyak. Tapi untuk PMS, Boga, Busana tidak perlu seperti APK dan AK agar pendaftar tidak mundur.

P. Fajar : - Waktu pelaksanaan Non Akademis sebaiknya steril dari Pengantar
- BC dan FC harus bisa mendukung

B. Sriatiningsih : - Tanggal 28 Februari 2016, Untuk Boga, BC harus menyiapkan. untuk Foto Copy tergantung pada pengurus KOPSIS Pak. Marga. Jika Tidak dilayani bisa ke APK. karena APK punya fotocopy hasil sendiri dari dana sendiri.
- Untuk wawancara, ~~tes~~ Akademi agar memberikan duduk lebih jauh dari Panitia.

Tempat wawancara untuk masing-masing :
APK, TKJ, MM di AULA sekolah
PMS di KPK Pemasaran.
BBT di Ruang OSIS
JBG di KPK Boga.

07 Kamis, 3 Maret 2016 Butuh bantuan pengamanan parkir untuk pendaftar Bidik Prestasi dan non akademis dengan jumlah pendaftar 782 siswa. Mohon parkir diatur dan dipertimbangkan.

P. Hari : Untuk masalah parkir, bagaimana jika siswa kita diliburkan sehari?

B. Sriatiningsih : - Tidak Bisa. karena yang membuat acara sekolah, jadi tanggung jawab sekolah.
- Bisa kerjasama dengan Desa dan RT setempat agar Aman dan kita tak terbebani parkir.

P. Kumolo : - Waktu untuk wawancara berapa menit?
- Bagaimana untuk akademis dan lainnya?

B. Sriatiningsih : Jadwal sudah tersedia di jurusan masing-masing, wawancara sama saja. Untuk kriteria tergantung jurusan masing-masing.

TKJ : P. Hoda, B. Istaris
MM : P. Toto, P. Agung
BBT : B. Dyah, B. Triyanti
JBG : B. Lestari, B. Arif

Bu. Sriatiningsih : - Sebelum wawancara peserta wajib mengisi angket
- Perlu dibuatkan daftar Hadir
- Yg hadir pertama, mengisi angket bisa didepan tim wawancara langsung.
- Untuk yang selanjutnya bisa mengisi diluar sambil menunggu.
- Pewawancara harus mengetahui nilai peserta terlebih dulu.
- Harus mengetahui No. HP peserta yg dapat dihubungi
- Harus dapat menilai kemampuan komunikasi peserta.
- Kesehatan peserta perlu diperhatikan
- Dukungan Orang Tua mengenai Biaya dan kesanggupan memiliki Laptop utk jurusan tertentu
- Pewawancara Jgn terkesan kaku / Angker Agar dapat maksimal.
- Jangan sampai kita memilih siswa.
1. Siswa berat pantai / per
2. Dukungan Orang Tua
3. Dapat Mengetahui Bakat dan Kenakalan
- Jangan Memprioritaskan yg Nakal

Sesi Pertanyaan :
B. Surati : Utk kolom kesanggupan orang tua / Wali apa harus menghadirkan ortu?
B. Sriatiningsih : Siswa dan Orang Tua
B. Lestari : Apa perlu ada catatan? dicenteng apa dinilai?
B. Sriatiningsih : Kesepakatan diisi nilai saja. Bisa dirembug tiap jurusan masing^^
B. Istaris : Mungkin bisa ditanya kenapa memilih jurusan ini?
B. Sri : Mengenai kemampuan komunikasi bisa dikembangkan.
B. Yanti : Format Wawancara untuk Busara harus ditambah Butawarna atau tidak, krn akan dites Buta Warna.
. Kumolo : - Mengenai Bidik Prestasi, Bagaimana jika kemampuan beli laptop tdk ditanya dulu agar kita tidak terjebak? kecuali untuk jurusan tertentu.
- Untuk kolom wawancara, kemampuan komunikasi bisa ke mental dan kekeranian. dan minat anak sekolah disini dan kedepannya mau jadi apa?

P. kumolo : Konsumsi perlu diantisipasi

B. Sriatiningsih : + Untuk konsumsi adalah tugas seksi keputrian
- konsumsi sesuai dengan kemampuan anggaran

B. Reni : - Untuk kesenian sudah dikoordinasi
Ada 3 tempat untuk tes, yaitu :
- Sanggar Seni - kelas 1 & 6 Atas
- Ruang Musik
- Untuk tes praktek Seni Lukis perlu kertas Gambar Ukuran A3, Kertas kosong, dengan jumlah 4.

B. Sriatiningsi : - Semua dapat dikondisikan, Untuk Tes musik bisa membawa keyboard sendiri, karena keyboard sekolah ada masalah, musik tidak perlu live saja.
- Untuk tari jika tak membawa kelengkapan, bisa dipinjami properti sekolah.

P. Masnuri : - Yang lain tidak perlu membawa alat, yang bawa yaitu Lukis, Tari, Musik.
- Untuk Blanko penilaian dari Guru penilai masing-masing

P. Fajar : - Untuk Badminton bagaimana supaya siswa membawa sendiri
- Bagaimana upaya untuk mengantisipasi Gejala Alam ?

B. Sriatiningsih : - Sekolah harus tetap menyiapkan peralatan
- Utk mengantisipasi gejala alam, ditunggu beberapa waktu jika tidak reda, dilanjutkan besok, karena jika di paksa tidak bisa maksimal. Mungkin sebelum reda bisa di te teknikmya dulu.

P. kumolo : Bagaimana jika Basket dan Volly tidak harus dilapangan Bisa dilakukan diteras saja.

B. Sriatiningsih : Untuk dimaksimalkan, jangan dipaksakan, untuk olah raga kepuasannya, jika hujan terpaksa tes diundur
- Takraw dan Bola tangkis bisa di Aula
- Basket, Volly, Futsal dilapangan (Bisa didulukan)

P. Zahlan : Jumlah peserta belum tau. Untuk kriteria apa juga setor

P. Hari : Ada 4 peserta MTQ, selain itu tidak ada.

B. Sri : Semua setor, Segera disetor supaya segera seleksi dibo

Petugas Tes Wawancara

Akuntansi : B. Rina, B. Rika, P. Aris

APK : B. Dasih, B. Lamini, B. Endah, P. Marga

MMS : B. Asih, B. Isnari

- Peserta yg banyak harus siap menambah jumlah gelombang 3 dan harus siap pulang sore
- Setelah wawancara selesai harus melaksanakan rapat kecil untuk memilih siswa yang terbaik dan harus ada catatan.
- Pleno harus selesai Tanggal 3 Maret 2016 karena tanggal 4 Maret 2016 akan diumumkan
- Mengambil siswa 60 % Bidik prestasi, 20 % Mating, 20 % Reguler.

Sriatiningrih : Bagaimana jika Reguler nanti kita tinggal daftar Ulang saja? Jika setuju akan berusaha ke dinas untuk mengusulkan.
1. Dasar siswa sudah memenuhi.
2. Warga sekolah menyetujui

Semua setuju tetapi Ak dan Apk belum setuju karena animanya banyak.

P. Kumolo : Setuju tidak ada reguler dengan catatan diputuskan setelah daftar ulang jika kurang kita bisa buka reguler.

- Setelah tes sudah bisa diputuskan, jika Bidik Prestasi tidak masuk bisa di rekrut di Mating Olimpiade
- Olympiade tidak lolos dan Mating pun blm lolos bisa ditunjuk di legular, apabila muncul yang baik bisa dijadikan cadangan. tdk harus 36 jika menemukan yang baik boleh nambah 37 siswa.
- Utk prosentase olympiade tergantung jurusan dan harus memiliki No.Hp. peserta yg aktif.

KESIMPULAN

- Pelaksanaan Tes Potensi Non Akademik dimulai pukul 07.00
- Petugas Harus sudah siap dengan kriteria dan kisi-kisi
- Wawancara tanggal 3 Maret 2016, Jika ada yg hadir di tanggal 2 Maret 2016 Petugas tetap harus siap.
- Utk Kuota, final keputusan dari K3 masing-masing.
- Hasil akan di kaji dengan panitia dan kepala Sekolah untuk bahan pengumuman.
- Untuk legular tetap diadakan walau tidak 100%. (Reguler tetap dilayani)
- Tempat peserta harus steril dari pengantar. Panitia akan mengusahakan.

Lampiran 7

KARTU BIMBINGAN

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
PASCASARJANA
Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax (0355) 321656 Tulungagung
Email : pps@iain-tulungagung.ac.id

KARTU BIMBINGAN TESIS

Nama : DWI PUJIATIN
NIM : 1751144006
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Dosen Pembimbing I : Prof. Dr. H. ACHMAD PATONI, M.Ag.
Judul Tesis : STRATEGI KEPALA SEKOLAH UNTUK MENGEMBANGKAN IKLIM SEKOLAH (STUDI MULTIKASUS DI SMKN 1 POGALAN DAN SMK MUHAMMADIYAH 1 TRENGGALEK)

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tandatangan
1.	02-03-2016	Pengajuan Bab I	1
2.	04-03-2016	Revisi Bab I (Kesenjangan, fokus)	2
3.	07-03-2016	Acc Bab I, Pengajuan Bab II	3
4.	14-03-2016	Revisi Bab II (Teori ditambah)	4
5.	16-03-2016	Acc Bab II, Pengajuan Bab III	5
6.	17-03-2016	Revisi Bab III (Skema Analisis Multi)	6
7.	18-03-2016	Acc Bab III, Pedoman Observasi	7
8.	20-04-2016	Pengajuan Bab IV	8
9.	03-05-2016	Revisi Bab IV (Wawancara, Dokumen)	9
10.	09-05-2016	Revisi Bab IV (Analisis Data)	10
11.	23-05-2016	Acc Bab IV, Pengajuan Bab V, VI	11
12.	30-05-2016	Acc Keseluruhan	12
13.			13
14.			14

Catatan : Kartu ini harap dibawa pada saat bimbingan dan diisi oleh Dosen pembimbing

Dosen Pembimbing I

Prof. Dr. H. ACHMAD PATONI, M.Ag
NIP. 19600524 199103 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
PASCASARJANA
Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax (0355) 321656 Tulungagung
Email : pps@iain-tulungagung.ac.id

KARTU BIMBINGAN TESIS

Nama : DWI PUJIATIN
NIM : 1751144006
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Dosen Pembimbing II : Dr. H. NUR EFENDI, M.Ag.
Judul Tesis : STRATEGI KEPALA SEKOLAH UNTUK MENGEMBANGKAN IKLIM SEKOLAH (STUDI MULTIKASUS DI SMKN 1 POGALAN DAN SMK MUHAMMADIYAH 1 TREMGGALEK)

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tandatangan
1.	02-03-2016	Bab I	1
2.	03-03-2016	Revisi Bab I (Teknik Penulisan)	2
3.	04-03-2016	Acc Bab I, Pengajuan Bab II	3
4.	10-03-2016	Revisi Bab II (Penelitian Terdahulu)	4
5.	15-03-2016	Acc Bab II, Pengajuan Bab III	5
6.	17-03-2016	Revisi Bab III (Skema Analisis Multikasus)	6
7.	18-03-2016	Acc Bab III	7
8.	15-04-2016	Pengajuan Bab IV	8
9.	21-04-2016	Revisi Bab IV (Teknik pen. footnote)	9
10.	09-05-2016	Pengajuan Bab V, VI	10
11.	19-05-2016	Revisi Bab V (Implikasi)	11
12.	30-05-2016	Acc Keseluruhan.	12

Catatan : Kartu ini harap dibawa pada saat bimbingan dan diisi oleh Dosen pembimbing

Pembimbing II,

Dr. H. NUR EFENDI, M.Ag.
NIP. 19650120 199803 1002

Lampiran 8

SURAT IJIN PENELITIAN

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
PASCASARJANA

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax (0355) 321656 Tulungagung
E-mail : pps@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/D/PP.00.9/Ps/185 /2016 Tulungagung, 04 Maret 2016
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN**

Kepada
Yth. 1. Kepala Sekolah SMKN 1 Pogalan dan
2. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek

di – Tempat

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Salam silaturrohim kami haturkan semoga kita selalu mendapatkan lindungan dari Allah SWT dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin

Dalam rangka penulisan Tesis pada Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Tulungagung semester genap tahun akademik 2015/2016, dengan hormat kami mohon mahasiswa dibawah ini :

Nama : DWI PUJIATIN
NIM : 1751144006
TTL : Trenggalek, 07 Maret 1991
Program Studi : Manajemn Pendidikan Islam (MPI)

Diberikan ijin untuk mengadakan penelitian guna penulisan Tesis yang berjudul: "**Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Iklim Sekolah (Studi Multisitus Di SMKN 1 Pogalan dan SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)**

", yang dilaksanakan pada tanggal 01 Maret s.d. 31 Mei 2016 di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian permohonan kami atas kerjasamanya disampaikan banyak terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb

KEMENTERIAN AGAMA PASCASARJANA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG

Direktur,

Prof. Dr. H. Achmad Patoni, M.Ag
NIP. 19600524 199103 1 001

Lampiran 9

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 POGALAN
Jln.Tulungagung No. 3 Kode Pos 66371
Telp/Fax.(0355) 791371 / 793529
Website : www.smkn1pogalan.net Email : info@smkn1pogalan.net

SURAT KETERANGAN
Nomor : 420 /464/ 406.023.115 / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: **Dra. SRIATININGSIH**
NIP	: 19610426 198603 2 006
Pangkat / Golongan ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan	: Kepala sekolah
Unit kerja	: SMK Negeri 1 Pogalan

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: **DWI PUJIATIN**
Tempat, Tanggal Lahir	: Trenggalek, 7 Maret 1991
Nomor Induk Mahasiswa	: 1751144006
Fakultas	: Pasca Sarjana
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Asal Perguruan Tinggi	: IAIN Tulungagung

Telah melaksanakan penelitian dengan judul ***"Strategi Kepala Sekolah untuk Mengembangkan Iklim Sekolah (Studi Multi Kasus di SMK Negeri 1 Pogalan dan SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)"*** dalam rangka penyusunan Tesis yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Maret s.d 24 Mei 2016 bertempat di SMK Negeri 1 Pogalan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pogalan, 24 Mei 2016
Kepala Sekolah,

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TRENGGALEK SMKN 1 POGALAN

Dra. SRIATININGSIH
NIP. 19610426 198603 2 006

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DAERAH MUHAMMADIYAH TRENGGALEK

SMK MUHAMMADIYAH 1 TRENGGALEK

STATUS : TERAKREDITASI A

BID.STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan Manjemen, Seni, Kerajinan, & Pariwisata
PROG.STUDI KEAHLIAN : Administrasi, Tata Busana
KOMP. KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran, Busana Butik

Certificate Number : 53574/A/0001/L

Jalan Sunan Kalijaga No. 1 Telp. (0355) 791449 Trenggalek 66311

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 053/ KET/ III.4/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama	:	DWI PUJIATIN
NIM	:	1751144006
Program Studi	:	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Perguruan Tinggi	:	IAIN TULUNGAGUNG

Telah melaksanakan penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek mulai tanggal 08 Maret s.d. 24 Mei 2016 untuk menyusun Tesis dengan judul **"Strategi Kepala Sekolah Untuk Mengembangkan Iklim Sekolah (Studi Multi Kasus di SMKN 1 Pogalan dan SMK Muhammadiyah 1 Trenggalek)"**

Demikian surat keterangan ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Trenggalek, 24 Mei 2016
Kepala Sekolah,

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH
SMK
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
MUHAMMADIYAH - 1
STATUS : TERAKREDITASI A
TRENGGALEK

Dra. KUSDWIHARINI, M.Pd.
NIP. 19620311 198803 2 006