

## **BAB III**

### **PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Tempat Penelitian**

##### **1. Profil SMK Negeri 1 Gedung Aji, Tulang Bawang Lampung**

SMK Negeri 1 Gedung Aji adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMK di Aji Jaya Knpi, Kec. Gedung Aji, Kab. Tulang Bawang, Lampung. Dalam menjalankan kegiatannya, SMK Negeri 1 Gedung Aji berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. SMK Negeri 1 Gedung Aji beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara, Aji Jaya Knpi, Kec. Gedung Aji, Kab. Tulang Bawang, Lampung, dengan kode pos 34681.

SMK Negeri 1 Gedung Aji berdiri pada tanggal 27 November tahun 2003 dan mulai menerima siswa pada tahun pelajaran 2003/2004 dengan dibuka 2 jurusan yaitu jurusan Budidaya Tanaman Perkebunan (BTP) yang sekarang berubah namanya menjadi Agribisnis Tanaman Perkebunan (ATP) dan Jurusan Peternakan, akan tetapi jurusan peternakan tidak ada siswa sehingga tidak dilanjutkan. Selanjutnya di buka Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR) pada tahun 2005, dan pada tahun 2008 dibuka jurusan Pemasaran akan tetapi jurusan tersebut tidak bisa dilanjutkan karena siswa tidak mencukupi dan berakhir pada tahun 2016. Pada tahun 2009 di buka jurusan Akutansi dan terakhir di buka jurusan Teknik Komputer Jaringan pada tahun 2011 sampai sekarang.

SMK Negeri 1 Gedung Aji sudah mengalami 4 kali pergantian Kepala sekolah antara lain:

1. Bapak Eko Priyono, S.Pd, M.Pd dari tahun 2003 sampai 2017
2. Bapak Teguh, S.P, MM dari tahun 2017 sampai 2020
3. Ibu Anjar Pawestri, ST, M,Pd dari tahun 2000 sampai 2021
4. Arliyanti, S.Pi, MM dari tahun 2021 sampai sekarang

##### **2. Identitas Sekolah**

Adapun identitas sekolah dari SMK Negeri 1 Gedung Aji adalah sebagai Berikut:

1. Nama Sekolah : SMK Negeri 1 GEdung Aji
2. Alamat : Jl. Kihajar Dewantara, Kelurahan Aji Jaya  
KNPI, Kecamatan Gedung Aji, Kabupaten Tulang Bawang, Provinsi  
Lampung, Kode Pos 34681
3. Status Akreditasi : B
4. NPSN : 10804169

5. Status	: Negeri
6. Bentuk Pendidikan	: SMK
7. No. SK Pendirian Sekolah	: 800/2829C/V.01/DP.3B/2003
8. Tanggal SK Pendirian	: 2003 -11 -27
9. No.SK Ilzin Operasional	: 800/2829C/V.01/DP.3B/2003
10. Tanggal SK Izin Operasi	:2003 -10 - 30

### 3. Fasilitas Pendidikan

SMK Negeri 1 Gedung Aji memiliki berbagai fasilitas pendidikan yaitu sebagai Berikut:

#### 1. Fasilitas Pendidikan

Proses Pendidikan ditunjang adanya fasilitas:

- a. Ruang Belajar
- b. Laboratorium Komputer jurusan Teknik Komputer Jaringan (TKR)
- c. Whorksop Teknik Kendaraan Ringan (TKR)
- d. Ruang Praktek Siswa (RPS) Jurusan Agribisnis Tanaman Perkebunan (ATP)
- e. Laboratorium Jurusan Akutansi
- f. Laboratorium Komputer Umum
- g. Laboratorium IPA
- h. Ruang Osis, Pramuka
- i. Ruang UKS
- j. Kebun Praktek
- k. Perpustakaan
- l. Lapangan Olahraga
- m. Mushola
- n. Mess Guru

#### 2. Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar pada SMK Negeri 1 Gedung Aji merupakan tenaga ahli/sarjana yang berpengalaman di dunia Pendidikan antara lain Sarjana Pendidikan Pengampu Mata pelajaran Adaptif Normatif dan Sarjana Pendidikan Kejuruan yang terdiri dari: Sarjana Teknik Mesin, Sarjana Pertanian, Sarjana Komputer, Sarjana Akutansi Menejemen

#### 3. Prospek Pendidikan

Lulusan SMK Negeri 1 Gedung Aji mempunyai kesempatan bekerja di:

- Dunia Industri dan Perbankan
- Perusahaan Pemerintah ataupun Swasta

- Menjadi tenaga kerja trampil di Dalam dan di Luar Negeri
- Mendirikan usaha milik sendiri
- Bekerja sebagai Freelance
- Manjadi Enterpreneur

#### **4. Visi dan Misi**

##### **a. Visi**

Menjadikan Sekolah Menengah Kejuruan Terdepan dalam Menyiapkan Sumber Daya Manusia di Bidang Agribisnis Tanaman Perkebebuman, Teknik Otomotif, Akutansi dan Teknik Komputer yang Bertaqwa dan Cerdas dan Berkarya untuk Meraih Masa Depan yang Gemilang di Era Global

##### **b. Misi**

1. Menyiapkan siswa menghayati dan mengamalkan ajaran agama dan budaya bangsa sebagai sumber kearifan dalam bertindak
2. Melaksanakan KBM Secara dinamis fleksibel dan “link and macth” dengan usaha dan dunia industry
3. Mendorong terciptanya iklim bisnis melalui KBM dan unit produksi

##### **c. Tujuan SMK Negeri 1 Gedung Aji**

1. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada pada DU/DI di dalam maupun di luar negeri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensinya
2. Membekali agar peserta didik agar mampu berkompetensi dan beradaptasi dan mengembangkan sikap profesionalisme

### 5. Jumlah Peserta Didik SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung

Tabel 4. Jumlah Siswa 5 Tahun Terakhir

Kelas	Jumlah Siswa/Tahun				
	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022
I	91	86	110	106	119
II	118	91	86	110	106
II	57	118	91	86	110
Jumlah	266	295	287	302	335

(Sumber Data: TU SMK Negeri 1 Gedung Aji Tulang Bawang Lampung)

### 6. Daftar Guru SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung

Tabel 5. Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Tingkat Pendidikan	Status Guru		Jumlah
		PNS	HONOR	
1.	S2	1	-	1
2	S1/D4	13	15	28
3	D3/Sarmud	-	2	2
4	D2	-	-	0
5	D1	-	-	0
6	SMA/Sederajat	-	3	3
7	SMP	-	1	1
8	SD	-	-	0
Jumlah		14	21	35

(Sumber Data: TU SMK Negeri 1 Gedung Aji Tulang Bawang Lampung)

## 7. Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung

Tabel 6. Daftar Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Ruang	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	15	15	-	-
2	Ruang Kepsek	1	1	-	-
3	Ruang TU	1	1	-	-
4	Ruang Guru	1	1	-	-
5	Ruang Waka	1	1	-	-
6	Laboratorium IPA	1	1	-	-
7	Aula	1	1	-	-
8	Ruang Praktik Siswa ATP	1	1	-	-
9	Ruang Praktik Siswa TKR	1	1	-	-
10	Ruang Praktik Siswa AKL	1	1	-	-
11	Ruang Praktik Siswa TKJ	1	1	-	-
12	Laboratorium Komputer	1	1	-	-
13	Ruang Kegiatan Eskul	1	1	-	-
14	Ruang UKS	1	1	-	-
15	Perpustakaan	1	1	-	-
16	Kamar mandi/ WC Kepsek	1	1	-	-
17	Kamar Mandi/WC Guru	1	1	-	-
18	Kamar Mandi/WC Siswa	5	4	1	-
19	Kebun Praktik Siswa ATP	1 Bidang Lahan	1	-	-
20	Mess Guru	2 lokal	-	1	-
21	Mushola	1	-	-	-
22	Lapangan Futshal	1	1	-	-
23	Lapangan Bulu Tangkis	1	1	-	-
24	Lapangan Bola Voley	1	1	-	-
25	Tempat Parkir Siswa	1	1	-	-
26	Tempat Parkir Guru	1	1	-	-
27	Ruang Alat Musik dan Tari	1	1	-	-
28	Ruang BK	1	1	-	-
29	Pentri	1	1	-	-

(Sumber Data: TU SMK Negeri 1 Gedung Aji Tulang Bawang Lampung)



## **9. Tupoksi, Kode Etik, Dan Tata Tertib Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung**

### **a. Tugas pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah**

#### **1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (*Educator*)**

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

#### **2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (*Manager*)**

- Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
- Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

#### **3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (*Administrator*)**

- Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

#### **4. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (*Supervisor*)**

- Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
- Melaksanakan program supervisi.
- Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

### 5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (*Leader*)

- Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
- Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

### 6. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (*Inovator*)

- Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.

### 7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (*Motivator*)

- Mampu mengatur lingkungan kerja.
- Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

### b. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Wakil Kepala Sekolah

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

### c. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Wakil Urusan Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

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



**d. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Wakil Urusan Kesiswaan**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka
3. menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
4. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
5. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
6. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
7. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
8. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
9. Mengatur mutasi siswa
10. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
11. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
12. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
13. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

**e. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Wakil Urusan Sarana Prasarana**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
7. Menyusun laporan secara berkala

**f. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Wakil Urusan Humas**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K ((keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan
8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
9. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
10. Menyusun laporan secara berkala

**g. Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan wewenang Ketua Kompetensi Keahlian****Uraian Tugas**

1. Menyusun sasaran mutu yang berkaitan dengan kegiatan lingkup Kompetensi Keahlian.

2. Menyusun Prosedur kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan lingkup Kompetensi Keahlian. Mengimplementasikan SMM ISO di dalam setiap proses kegiatan sekolah.
3. Menginventarisir berbagai hal yang digunakan sebagai bahan penyusunan program kerja pada lingkup Kompetensi Keahlian dengan memperhatikan visi misi dan tujuan sekolah.
4. Menyusun program kerja pada lingkup Kompetensi Keahlian.
5. Merumuskan strategi pencapaian tujuan Kompetensi Keahlian.
6. Melengkapi program kerja dengan rencana evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian program.
7. Mensosialisasikan program kerja Kompetensi Keahlian kepada kepala bengkel dan atau teknisi serta staf guru di lingkup Kompetensi Keahlian.
8. Menyusun Program analisis kebutuhan alat dan bahan praktik.
9. Menyusun Daftar kebutuhan peralatan utama dalam format yang telah disediakan.
10. Menyusun Daftar kebutuhan peralatan penunjang dalam format yang telah disediakan.
11. Menyusun Program pengelolaan alat dan bahan praktik.
12. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum seperti menyusun silabus dan RPP pada lingkup Kompetensi Keahlian
13. Mengkoordinasikan penyusunan bahan ajar, job/lab sheet untuk pembelajaran lingkup Kompetensi Keahlian.
14. Mengkoordinasikan kegiatan peserta didik dalam pembelajaran dan pengembangan diri peserta didik.
15. Mengkoordinasikan penggunaan fasilitas bengkel di lingkup Kompetensi Keahlian.
16. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana bengkel di lingkup Kompetensi Keahlian.
17. Menyiapkan perangkat administrasi pengelolaan bengkel pada lingkup Kompetensi Keahlian.
18. Mengatur pembagian tugas kerja kepala bengkel dan atau teknisi pada lingkup Kompetensi Keahlian.
19. Membuat usulan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan Kompetensi Keahlian.
20. Menemukan solusi terhadap setiap permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di lingkup program Kompetensi Keahlian.
21. Menggunakan instrumen evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program.
22. Mengolah data instrumen evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program.
23. Membuat laporan evaluasi kegiatan tahunan pada lingkup Kompetensi Keahlian.
24. Menetapkan program tindak lanjut terhadap hasil evaluasi kegiatan tahunan pada lingkup Kompetensi Keahlian.
25. Menerapkan sistem pengelolaan program studi berbasis IT.
26. Menambah wawasan melalui berbagai kegiatan pengembangan diri.
27. Melakukan studi banding ke instansi/lembaga lain yang ada relevansinya dengan paket keahlian.
28. Berkoordinasi dengan Wakasek Bidang Humas/Hubin terkait pasang institusi yang bekerjasama tentang program kelas unggulan.
29. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Kompetensi Keahlian.
30. Membuat laporan berkala dan insidental yang berhubungan dengan kegiatan Kompetensi Keahlian

31. Mewakili sekolah dalam kegiatan yang berhubungan dengan Kompetensi Keahlian.
32. Mengajar minimal 12 jam pelajaran per minggu

### **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terlaksana atau tidaknya semua kegiatan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditentukan.

### **Wewenang**

Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah untuk memberikan solusi bila terjadi kendala sesuai uraian tugas yang telah ditentukan.

### **h. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Urusan Tata Usaha**

1. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:
2. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
3. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
4. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
5. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
6. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
7. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
8. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
10. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

### **i. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Wali Kelas**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
3. Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
4. Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
5. Keadaan Anak Didik
6. Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
7. Mengetahui identitas lain dari anak didik
8. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
9. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
10. Melakukan Penilaian
11. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
12. Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
13. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
14. Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
15. Peringatan secara lisan dan tertulis
16. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
17. Langkah Tindak Lanjut
18. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
19. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
20. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
21. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:
22. Denah tempat duduk anak didik
23. Papan absensi anak didik
24. Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
25. Buku Presensi
26. Buku Jurnal kelas
27. Tata tertib kelas

28. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
29. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
30. Pencatatan mutasi anak didik
31. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

#### **j. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Guru Pembimbing (BK)**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Membgerikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

#### **k. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pustakawan Sekolah**

Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

#### **l. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Laboran**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

#### **m. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Guru**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni

10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

## **B. Paparan Data dan Temuan Penelitian**

### **a. Paparan Data**

Pembelajaran yang berlangsung setelah datangnya pandemi sangat berbeda dengan pembelajaran sebelumnya. Tidak seperti sebelum pandemi, peserta didik dapat belajar di sekoah dan pendidik dapat menyampaikan langsung materi pelajaran kepada peserta didiknya. Untuk itu, sekolah berupaya dalam merubah sistem pembelajaran tatap muka di kelas menjadi pembelajaran daring yang dilaksanakan dari rumah. Berikut hasil penelitian yang peneliti peroleh mengenai Menejerial Kepala Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pembelajaran Daring Pada Masa Pandemi Covid-19 Di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung, melalui wawancara mendalam dengan informan, observasi,dan dilengkapi dengan dokumentasi, dapat dipaparkan temuan penelitian yang berkaitan dengan hal tersebut yaitu dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dan dalam melakukan manajerial juga ditemukan kendala yang menghambat pelaksanaan pembelajaran daring dan solusi yang diberikan oleh kepala sekolah.

### **a. Perencanaan Penyelenggaraan Pembelajaran Daring pada Masa Pandemi Covid 19 di SMK Negeri 1 Gedung Aji Tulang Bawang Lampung**

Perencanaan merupakan tahapan awal sebelum melakukan suatu kegiatan. Perencanaan dapat berupa sasaran yang akan dicapai sebagai langkah untuk menentukan tujuan. Mengingat pembelajaran daring merupakan hal baru di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung, tentu saja ada sedikit perbedaan dalam perencanaan kepala sekolah, agar disesuaikan dengan kebutuhan. Pada saat adanya kebijakan pemerintah dengan dianjurkannya siswa untuk pembelajaran daring dengan cepat kepala sekolah sebagai pimpinan membuat perencanaan. Perencanaan pembelajaran daring di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung merupakan hasil

kontribusi semua pihak yang ikut serta dalam perancangan-perencanaan tersebut. Berdasarkan hasil rangkuman wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 1

Gedung Aji Kabupaten Tulang Tulang Bawang Lampung sebagai Berikut:

“Perencanaan penyelenggaraan pembelajaran daring pada masa pandemi covid-19 dengan melakukan koordinasi dengan guru, tata usaha dan ketua komite untuk melakukan rapat. Di dalam rapat ditentukan skala prioritas serta tujuan yang akan di capai. Skala prioritas itu di buat berdasarkan kedaruratan sesuai arahan dan kebijakan yang pemerintah putuskan. Dan penentuan prioritas itu ditentukan berdasarkan kondisi yang ada sesuai kebutuhan” (W/KS/F01.1/21-2-2022)

Hasil observasi disampaikan bahwa, menindaklanjuti keputusan dan kebijakan dari Kementrian Pendidikan yang di teruskan oleh Dinas Pendidikan yang melarang adanya pertemuan tatap muka dalam kegiatan belajar mengajar maka hasil rapat kepala sekolah dengan dihadiri oleh pendidik dan tenaga kependidikan serta perwakilan dari wali murid yaitu komite sekolah diputuskan bahwa SMKN Negeri 1 Gedung Aji selama masa pandemi Covid-19 tidak melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM) secara tatap muka tetapi kegiatan KBM dilaksanakan oleh siswa dari rumah masing-masing secara daring dengan tetap mengikuti protokol kesehatan (Prokes) yang sudah di tetapkan dinas kesehatan.

Dalam merencanakan suatu tujuan sudah seharusnya membuat daftar kebutuhan apa saja yang memang diperlukan disekolah tersebut. Selain itu kordinasi dan komunikasi yang baik antar warga sekolah menjadi kunci tercapainya tujuan tersebut. Dan setelah kepala sekolah menentukan dan memutuskan skala prioritas maka langkah selanjutnya adalah membuat program rencana sekolah, seperti yang disampaikan oleh Waka Kurikulum bahwa:

“Langkah yang diambil setelah penentuan prioritas adalah membuat membuat RPS (Rencana Pengembangan Sekolah) yang mana didalamnya terdapat RKS (Rencana Kegiatan Sekolah)”.  
(W/WK/F01.1/22-2-2022)

Hal senada juga disampaikan oleh salah satu guru di SMK Negeri 1 Gedung Aji yang menyampaikan bahwa:

“Pada setiap kali akhir semester kepala sekolah selalu mengadakan diskusi kecil dengan dewan guru, membahas RPS (Rencana Pengembangan Sekolah) untuk satu semester yang akan datang sebelum kemudian dirapatkan secara formal dengan *steakholder* yang ada disekolah. Kepala sekolah selalu melibatkan dan memberikan kesempatan kepada anak buahnya untuk menyampaikan hal-hal yang menjadi evaluasi setelah satu semester akan berakhir. Hasil rapat dengan dewan guru dan Staff TU kemudian diberikan kepada komite sekolah untuk menyetujuinya sebelum disetujui komite sekolah memberikan kesempatan untuk mengoreksi terlebih dahulu apakah ada

yang perlu diperbaiki atau tidak dari hasil rapat tersebut”. (W/G/F01.1/22-2-2022)

Perencanaan merupakan kegiatan menetapkan lebih dahulu tentang apa yang harus dilakukan, prosedurnya serta metode pelaksanaannya untuk mencapai satu tujuan organisasi ataupun satuan organisasi. Perencanaan oleh sekolah merupakan persiapan yang teliti tentang apa-apa yang akan dilakukan dan skenario melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang di harapkan dalam bentuk tulisan. Dikatakan teliti karena ia harus menjelaskan apa yang harus dilakukan , seberapa besar lingkup cakupan kuantitatif dan kualitatif yang akan dikerjakan, bagaimana, kapan dan berapa perkiraan satuan-satuan biayanya serta hasil seperti apa yang diharapkan.

Perencanaan pembelajaran daring pada masa pandemi covid-19 Kepala Sekolah sebagai pemimpin di lembaga pendidikan tersebut sebelumnya telah mengambil sebuah keputusan yang menjadi awal perencanaan pembelajaran di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung. Sebelum melakukan perencanaan tentu nya kepala sekolah menyusun perencanaan tersebut. Berdasarkan hasil rangkuman wawancara dengan Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa:

“Perencanaan dalam penyelenggaraan pembelajaran daring yang dilakukan pada saat pandemi disusun oleh kepala sekolah dengan dasar pertimbangan-pertimbangan program kegiatan yang yang telah dilaksanakan pada tahun ajaran sebelumnya. Kemudian dengan berdasarkan program yang telah dilaksanakan didapatkan masukan-masukan terhadap penyusunan rencana terhadap penyelenggaraan pembelajaran daring yang akan datang” ( W/KS/F01.2/21-2-2022)

Perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi untuk memilih metode dan menggunakan sumber daya-sumber daya dalam organisasi yang tepat dalam mencapai tujuansekolah. Tanpa adanya penyusunan akan rencana, seorang manager tidak akan mungkin dapat mengorganisasikan dan menggerakkan sumber daya-sumber daya organisasi yang tepat. Demikian juga, tanpa adanya rencana yang tepat akan sulit untuk mengendalikan penggunaan sumber daya organisasi yang ada, sehingga hal ini memiliki dampak terhadap pencapai akan tujuan. Oleh karena itu, fungsi perencanaan sangat berkaitan dengan fungsi organisasi yang lainnya.

Perencanaan sekolah merupakan proses untuk menentukan tindakan masa depan sekolah yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia RKS disusun dengan tujuan untuk

menjamin agar tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil, mendukung koordinasi antar warga sekolah, menjamin terciptanya integritas, dan sinkronisasi yang baik. Senada dengan pernyataan tersebut diperkuat dengan pernyataan Waka Kurikulum bahwa:

“Yang menjadi sasaran dari RKS (Rencana Kerja Sekolah) adalah kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya mutu dan lingkungan serta peran serta masyarakat”.  
(W/WK/F01.2/22-2-2022)

Langkah-langkah dalam meningkatkan kualitas sekolah sesuai tujuan sudah banyak dilakukan dengan harapan meningkatnya kualitas pendidikan disekolah tersebut. Upaya perbaikan pada lembaga pendidikan tidaklah mudah dan sederhana karena butuh perbaikan yang berkelanjutan. Apalagi di masa pandemic covid-19 pembelajaran menjadi berubah system yang ini tentu nya sangat berpengaruh pada kualitas pembelajaran. Ada beberapa langkah yang seringkali ditempuh guna memperbaiki kualitas sekolah, yaitu memperkuat kurikulum, memperkuat manajemen sekolah, memperkuat sumber daya pendidikan baik SDM maupun non SDM, perbaikan yang berkesinambungan, manajemen berdasarkan fakta, peningkatan kualitas pendidik. Hal ini sesuai dengan rangkuman hasil wawancara dengan Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa:

“Dalam perencanaan penyelenggaraan pembelajaran daring selama pandemi covid-19 di SMK Negeri 1 Gedung Aji ini banyak hal yang harus dipertimbangkan antara lain sumber daya alam yang di dalam nya termasuk sarana dan prasarana, sumber daya manusia yang didalamnya termasuk guru, kepala sekolah, serta pegawai dan sumber daya finansial. Ketiga hal ini yang menjadi pertimbangan sangat penting dalam penyusunan perencanaan yang akan dilaksanakan atau diterapkan dalam ajaran tahun yang akan datang”. (W/KS/F1.3/21-2-2022)

Dari hasil observasi didapatkan bahwa dalam perencanaan pelaksanaan pembelajaran daring selama masa pandemi Covid-19 Kepala Sekolah yang ditindaklanjuti oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum melakukan perencanaan pembuatan jadwal KBM sesuai dengan anjuran dinas yaitu dengan membatasi KBM dengan diberikan waktu hanya 3,5 jam/ hari/ 8 mata pelajaran. Selain itu guru diperintahkan untuk membuat RPP 1 lembar saja.

Perencanaan atau planning dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang



dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan menjadi fungsi organik pertama karena merupakan dasar dan titik tolak dari kegiatan pelaksanaan selanjutnya. Alasannya bahwa tanpa adanya rencana, maka tidak ada dasar untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam rangka usaha pencapaian tujuan.

Berdasarkan proses wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan manajerial kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran daring di Smk Negeri 1 Gedung Aji yaitu dengan dilakukannya evaluasi di akhir semester dan pembaharuan disetiap awal semester dengan membuat skala prioritas lalu kemudian mengadakan rapat bersama dewan guru, staff tata usaha dan komite sekolah untuk dapat memberikan sumbang saran dan masukan guna tercapai nya tujuan pembelajaran dan kualitas pendidikan di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung.

#### **b. Pengorganisasian Penyelenggaraan Pembelajaran Daring pada Masa Pandemi Covid 19 di SMK Negeri 1 Gedung Aji Tulang Bawang Lampung**

Sekolah merupakan sebuah lembaga penentu dalam memajukan dan mengembangkan pendidikan. Maju mundurnya pendidikan sangat ditentukan oleh pelaksanaan yang ada di tangan para pendidik di sekolah. Oleh karena itu unsur pendidik dan tenaga kependidikan yang ada disekolah harus terorganisir dengan baik dan optimal.

Dari hasil observasi peneliti mendapatkan data bahwa di SMK Negeri 1 Gedung Aji tampak sudah melakukan pengorganisasian dengan baik, hal itu terlihat dari adanya struktur organisasi yang sudah menempatkan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi dari tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Negeri 1 Gedung Aji tersebut. Walaupun ternyata masih ada sebagian kecil masalah terlihat bahwa adanya penempatan tenaga pendidik dan kependidikan yang tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikannya. Hal ini dikarenakan kekurangan tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Negeri 1 Gedung Aji.

Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisai dibandingkan dengan elemen lain seperti modal,teknologi, dan uang sebab manusia itu sendiri yang mengendalikan yang lain. Oleh karena itu pengelolaan serta pengorganisasian sumber daya manusia menjadi suatu hal yang sangat penting. Berdasarkan rangkuman hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung yang menyatakan bahwa:

“Agar penggolongan pekerjaan dan pembagian tugas dapat sesuai, diawali dengan proses identifikasi dengan melihat latar belakang pendidikan,

beban kerja setiap guru, pengalaman, kinerja, loyalitas, dan masukan-masukan dari dewan guru lainnya. Akan tetapi ada beberapa guru yang tidak mengajar sesuai kualifikasi nya dikarenakan memang kurang atau belum tersedianya SDM yang sesuai dengan kebutuhan sekolah". (W/KS/F1.4/21-2-2022)

Penting nya pemberian unit tugas kepada setiap SDM merupakan satu hal yang perlu diperhatikan sesuai dengan bidang keahlian tiap-tiap SDM yang sebelumnya sudah dirumuskan oleh kepala sekolah. Berdasarkan wawancara dengan Waka Kurikulum yang menyampaikan bahwa:

"Setiap personil sekolah diberikan tugas oleh kepala sekolah, pembagian tugas tersebut di tetapkan berdasarkan surat keputusan kepala sekolah. Pembagian tugas yang dimaksud dengan pembagian tugas dalam pembelajaran dan tugas-tugas tambahan yang lainnya". (W/WK/F01.3/22-2-2022)

Dalam hal ini kepala sekolah, dewan guru, komite serta staff TU memiliki peran yang cukup penting dalam hal pemenuhan SDM, dimana potensi tiap-tiap individu tentu berbeda, dan pembagian tugas tentu tidak begitu saja diberikan . dalam pembagian tugas kepala sekolah perlu memperhatikan latar belakang pendidikan SDM tersebut sehingga menjadi SDM yang kompeten dan professional sesuai dengan bidang serta sertifikat pendidikannya. Hal ini senada dengan hasil wawancara Staf TU SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung bahwa:

"Pembagian tugas dari kepala sekolah menyesuaikan dengan latar belakang pendidikan SDM, seperti hal nya ada salah satu staf memiliki sertifikat terakhir D3 Komputer maka saya diberikan tugas untuk mengurus bagian tata usaha di sekolah ini. Dengan begitu memperkecil akan adanya tumpang tindih tugas yang terjadi pada satuan unit kerja yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya. Akan tetapi jika ada pendidik atau kependidikan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya hal ini disebabkan karena kurang nya SDM yang di butuhkan". (W/TU/F01.1/23-2-2022)

Disisi lain pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek pertama ialah proses susunan struktur organisasi dan pembagian tugas. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Waka KUrikulum yang menyatakan bahwa:

"Kepala sekolah telah memberikan tugas dan kepercayaan kepada personil sekolah. Bahkan di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung memiliki dokumen sekolah yang mencantumkan didalamnya

berisikan tentang tugas masing-masing, mulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, TU sampai guru bidang studi” (W/WK/F01.4/22-2-2022)

Pengorganisasian juga dapat dipandang sebagai usaha penciptaan hubungan tugas yang jelas antara personalia, sehingga dengan demikian setiap orang dapat bekerja secara bersama-sama dalam kondisi yang baik untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang telah direncanakan.

Pada SMK Negeri 1 Gedung Aji Tulang Bawang Kabupaten Tulang Bawang Lampung menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi pengorganisasian yang dilakukan Kepala Sekolah berlangsung sebagaimana yang diharapkan oleh semua elemen sekolah baik guru, staf pegawai maupun komite sekolah. Kepala sekolah memosisikan dirinya sebagai seorang pemimpin dalam satu kelompok atau *time work* yang dapat membantu dalam hal masukan atau petunjuk guna menyelesaikan program kerja yang dicanangkan atau disusun oleh sekolah.

Ini terlihat dengan adanya pernyataan kepala sekolah mengenai struktur organisasi bahwa:

“Struktur organisasi di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung tersusun secara struktur yang dipimpin oleh kepala sekolah serta dibantu dengan wakil kepala sekolah dan Tata Usaha serta di dampingi oleh komite sekolah. kemudian di bawah nya dibantu oleh para kepala dari tiap kompetensi keahlian dan di bawah nya terdapat wali kelas yang berperan aktif terhadap peserta didik serta menjalin komunikasi aktif dengan wali murid atau orang tua siswa. Pada tahap selanjutnya kedudukan yang mendukung kinerja wali kelas adalah guru mata pelajaran dan didukung pula oleh guru ekstrakurikuler yang mendukung serta melengkapi terlaksananya program dan kegiatan dalam manajerial kepala sekolah”. (W/KS/F1.5/21-2-2022)

Dalam sebuah pengorganisasian terkandung pengarahan yang dimaknai oleh Kepala Sekolah sebagai kegiatan pengajak, membujuk dan mempengaruhi seluruh elemen sekolah baik wakil Kepala Sekolah, pendidik, maupun staf pegawai untuk memberikan kontribusinya melalui kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi. Pengarahan melalui pemberian petunjuk atau memberikan gambaran tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan sehingga para manajer harus mampu memotivasi staf dan personil organisasi agar secara maksimal dan sukarela melakukan kegiatan sebagai manifestasi rencana yang telah disusun.

Hasil wawancara dengan dewan guru tentang pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah bahwa:

“Pengarahan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah secara umum dikatakan baik. Pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan manakala seorang pendidik atau staf pegawai mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan tugas sehari-hari, dan pengarahan juga dilakukan sebagai tindak lanjut agar menjadi lebih baik. kegiatan pengarahan ini sering kali dilakukan pada rapat-rapat rutin disekolah” (W/G/F01.2/22-2-2022)

Dalam pengorganisasian akan pelaksanaan sebuah kegiatan atau program yang telah direncanakan pasti terdapat kendala atau kesenjangan yang menghambat berjalannya sebuah kegiatan atau program manajemen. Dengan adanya pengorganisasian yang baik akan personil yang ditempatkan oleh kepala sekolah selaku pengambil kebijakan, sudah tentu akan dapat mengatasi kesenjangan atau memberikan jalan keluar dan solusi terhadap keberlangsungan sebuah program dan kegiatan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi saat kegiatan atau program manajemen pelaksanaan pembelajaran daring di SMK Negeri 1 Gedung Aji Tulang Bawang di ungkapkan oleh kepala sekolah pada wawancara sebagai Berikut:

“Beberapa kendala yang dihadapi ketika kegiatan pengorganisasian ini dilakukan diantaranya adalah: (1) kesadaran pendidik yang kurang terhadap kemajuan pendidikan sehingga berdampak kepada kurangnya pemahaman terhadap visi, misi dan tujuan sekolah (2) kurangnya rasa tanggung jawab pendidik dan tenaga kependidikan terhadap apa yang menjadi tupoksi nya sehingga apa yang menjadi tanggung jawab nya terbengkalai (3) kurangnya motivasi dan inovasi dari personil sekolah sehingga kurang terbangun kebersamaan antar personil (4) kurangnya kesadaran orang tua siswa dalam sumbangan yang diberikan kepada sekolah demi kemajuan sekolah (5) belum terstandarisasi nya keuangan atau pembiayaan kegiatan siswa tahunan pada program kelas reguler sehingga pada tiap kegiatan menjadi sebuah polemik yang menghambat keberlangsungan dalam sebuah kegiatan (6) kurang aktif nya ketua komite dalam membantu pengembangan sekolah” (W/KS/F1.5/21-2-2022)

Dari ungkapan kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan guru dapat disimpulkan bahwasannya manajerial Kepala Sekolah di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang terancang sedemikian jelas agar masing-masing personil mengetahui tugas dan tanggung jawabnya agar pada saat pelaksanaan setiap personil dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, hal ini diharapkan agar tujuan SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang

Bawang Lampung dapat tercapai sesuai dengan yang tercantum dalam visi dan misi sekolah.

**c. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembelajaran Daring pada Masa Pandemi Covid 19 di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang**

Pelaksanaan pembelajaran daring pada masa pandemi covid-19 di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung di dasari dari adanya surat edaran tentang larangan tatap muka yang dikeluarkan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) , yang kemudian diteruskan kepada Dinas Provinsi . Pembelajaran daring disekolah mulai dilaksanakan pada bulan maret 2020.

Hasil observasi peneliti pada pelaksanaan saat pembelajaran daring ini disampaikan bahwa semua tenaga pendidik dan kependidikan semua ikut berpartisipasi dalam pelaksanan pembelajaran daring ini sesuai dengan himbauan kepala sekolah. Pada awal nya guru melakukan pembelajaran daring menyampaikan materi ke siswa dengan aplikasi WAG (Whatsapp Grup) yang di dalam nya masing- masing guru dan siswa memiliki grup sesuai dengan mata pelajaran masing-masing. Akan tetapi hasil evaluasi didapatkan tidak semua guru menyampaikan materi berupa penugasan ke siswa dan tidak semua siswa aktif dalam penugasan tersebut. Sebagian guru ada yang menyampaikan merasa bosan dan tidak termotivasi dengan cara daring ini, dan dari hasil observasi peneliti sendiri siswa pun sama tidak memiliki motivasi belajar yang baik dengan berbagai alasan yang siswa sampaikan.

Sebelum sekolah memutuskan akan dilakukan pembelajaran daring maka pada pelaksanaannya ada tahapan-tahapan yang harus dilalui sehingga program pembelajaran daring dapat terlaksana dengan baik. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung. Kepala sekolah menyatakan bahwa:

“Dalam pelaksanaan pembelajaran daring dilakukan 3 tahapan yaitu: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Tahap perencanaan meliputi: guru mempersiapkan diri dengan mempersiapkan alat komunikasi yang terpaut dengan koneksi internet serta mempersiapkan materi sesuai dengan RPP yang ada. Proses pembelajaran dilakukan seperti biasa hanya yang menjadi pembeda adalah guru harus melaksanakan proses pembelajaran secara daring dibantu dengan laptop/HP yang terhubung dengan jaringan internet dan adanya batasan lama nya belajar. Aturan

waktu kegiatan belajar mengajar yang diizinkan hanya selama 3,5 JP setiap harinya. Tahap pelaksanaan yaitu guru akan memulai pelaksanaan daring dengan diawali dengan salam, pemberian motivasi kepada siswa, pengecekan absensi, penyampaian materi dari berbagai sumber. Dan yang terakhir adalah tahap evaluasi yaitu guru akan memberikan Tanya jawab ataupun pemberian tugas sebagai evaluasi proses pembelajaran". (W/KS/F02.7/21-2-2022)

Respon Pemerintah dan perhatiannya terhadap dunia pendidikan sangat luar biasa. Dengan adanya wabah Covid-19 semua kegiatan menjadi stagnan tidak terkecuali pendidikan. Pemerintah mengeluarkan kebijakan yang diteruskan oleh Dinas Pendidikan yang melarang siswa untuk belajar disekolah dengan bertatap muka, akan tetapi kegiatan belajar mengajar digantikan dengan cara belajar dari rumah guna untuk meminimalisir penyebaran Covid-19 ini. Berikut hasil wawancara dengan Kepala sekolah beliau menyampaikan bahwa:

"Panduan SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembelajaran daring ini adalah adanya (1) surat edaran dari pemerintah melalui dinas pendidikan tentang larangan belajar tatap muka dikarenakan adanya pandemic covid-19 (2) program kerja kepala sekolah SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung (3) Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang system pendidikan nasional" (W/K.S/F3.8/21-2-2022)

Hasil observasi di lapangan juga menunjukkan adanya tahap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Guru melakukan perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi. Tahap perencanaan yang dilakukan guru yaitu mempersiapkan diri, mempersiapkan alat (handphone/laptop dengan koneksi internet, serta menyiapkan materi sesuai dengan RPP yang ada. Proses pembelajaran dilakukan seperti biasanya, hanya saja yang menjadi pembeda saat ini guru harus melaksanakan proses pembelajaran secara daring (online) dibantu dengan handphone yang terhubung dengan koneksi internet. Kemudian guru akan memulai pelaksanaan pembelajaran daring yang dibuka dengan salam, pemberian motivasi kepada anak, pengecekan absensi, penyampaian materi dari berbagai sumber, dan yang terakhir akan dilakukan tanya jawab ataupun pemberian tugas sebagai proses evaluasi.

Pada penerapan pembelajaran daring perencanaan merupakan hal yang penting, ini dikarenakan tahap perencanaan dapat menentukan hasil akhirnya. Pada tahap perencanaan pembelajaran banyak hal yang dipersiapkan diantaranya kurikulum, silabus, program tahunan, program semester, Rencana

Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran. Dari hasil wawancara dengan waka kurikulum tentang pelaksanaan pembelajaran daring menyatakan bahwa:

“SMK Negeri 1 Gedung Aji Kab.Tulang Bawang telah menerapkan kurikulum 2013 untuk proses pembelajaran dan untuk implementasinya sendiri kita masih bertahap. Namun untuk implementasi kurikulum pembelajaran pada saat pandemi ini, sekolah menggunakan kurikulum darurat dengan melaksanakan proses pembelajaran daring”. (W/WK/F02.5/22-2-2022)

Hal senada juga dituturkan oleh salah satu dewan guru berikut:

“Kurikulum yang digunakan di SMK Negeri Gedung Aji Kab. Tulang Bawang sudah menerapkan kurikulum 2013 pada proses pembelajaran. untuk masa pandemi saat ini sekolah menerapkan kurikulum darurat sesuai instruksi dari Menteri Pendidikan mengenai pembelajaran jarak jauh, daring” (W/G/F02.1/22-2-2022)

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, ada suatu dimensi kurikulum, yang pertama adalah rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, sedangkan yang kedua adalah cara yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran.”

Pada tahun 2020 di masa pandemi, SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung menerapkan kurikulum darurat sesuai “Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 719/ P/ 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum Pada Satuan Pendidikan dalam Kondisi Khusus.” Pada penerapan kurikulum darurat proses pembelajaran menggunakan metode pembelajaran jarak jauh baik dalam jaringan maupun luar jaringan. Hal ini membuat guru dan kepala sekolah untuk bekerja lebih keras untuk menerapkan pembelajaran jarak jauh, ini di karenakan pada sebelum pandemi proses belajar mengajar di lakukan secara tatap muka, hasil wawancara dengan salah satu guru menyampaikan bahwa:

“Untuk pembelajaran daring sendiri sangat berbeda pada pembelajaran tatap muka. Pembelajaran daring menjadi tidak efektif, ini di karenakan siswa tidak dapat fokus belajar sehingga belajar tidak bisa mencapai tujuan pembelajaran yang kita inginkan”. (W/G/F02.2/22-2-2022)

Pada proses pembelajaran, seorang guru harus mempersiapkan hal-hal

yang berkaitan dengan proses pembelajaran, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran. pada tahap perencanaan guru mempersiapkan perangkat pembelajaran. berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada guru SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung, bahwa guru telah mempersiapkan perangkat pembelajaran dengan baik. Penyusunan RPP merupakan hal penting yang dilakukan oleh guru, ini di karenakan RPP merupakan sebuah pedoman untuk guru proses pembelajaran. Penyusunan RPP pembelajaran tatap muka dan pembelajaran daring memiliki perbedaan, seperti yang disampaikan hasil wawancara oleh waka kurikulum sebagai berikut:

“Ada perbedaan penyusunan RPP pada saat pembelajaran tatap muka dan pembelajaran daring, diantaranya adalah waktu proses pembelajaran daring lebih singkat dari pada pembelajaran tatap muka”  
(W/WK/F02.6/22-2-20220)

Tidak hanya mempersiapkan RPP, guru juga mempersiapkan media pembelajaran yang digunakan untuk membantu proses pembelajaran. terlebih pada mata pelajaran kejuruan yang lebih sering menggunakan media pembelajaran. Namun pada kondisi pandemi ini sangat sedikit guru yang menggunakan media pembelajaran, padahal justru dikarenakan pembelajaran tidak dengan tatap muka maka guru dituntut untuk menggunakan fasilitas pembelajaran yang menarik sehingga siswa dapat termotivasi dalam melaksanakan pembelajaran Secara daring. Hasil wawancara peneliti dengan salah satu guru menyatakan bahwa:

“Pada saat pelaksanaan pembelajaran daring guru membuat jaringan komunikasi, jaringan komunikasi yang dibuat berbentuk *WhatsApp Group* (WAG) berbasis kelas, yang di dalamnya terdapat siswa-siswa, wali kelas beserta seluruh pengampu mata pelajaran. WAG yang berbasis kelas kemudian dievaluasi dan di kembangkan menjadi WAG per mata pelajaran dan guru bebas untuk memakai media lain seperti *Google Class Room, Youtube, Meet Google*. W/G/F02.5/22-2-2022

Pada kegiatan belajar mengajar, semakin tepat pemilihan dan penggunaan metode maka semakin efektif dan efisien kegiatan belajar mengajar yang dilakukan guru dan peserta didik, sehingga target dari tujuan pembelajaran pun tercapai. Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah menyampaikan bahwa:

“Yang menjadi target SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung dalam pembelajaran daring selama masa pandemi covid-19 ini adalah mengacu kepada visi misi dan tujuan pembelajaran di SMK Negeri 1 Gedung Aji Lampung yaitu mempersiapkan manusia yang produktif. Walaupun pembelajaran dilakuakn dengan secara daring akan tetapi tujuan dapat tercapai, hal ini sesuai dengan misi nya bahwa siswa dapat



melaksanakan KBM secara dinamis fleksibel dan “link and macth” dengan usaha dan dunia industry. Artinya pembelajaran itu tidak harus dilakukan di dalam kelas tetapi bisa dilakukan di mana saja secara fleksibel akan tetapi tujuan dapat tercapai”. (W/KS/F5.10/21-2-2022)

Pada kenyataannya dalam pelaksanaan pembelajaran daring semua pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan pembelajaran daring mengalami kepanikan karena banyak problematikan atau permasalahan yang dialami pada proses pelaksanaan pembelajaran daring, seperti yang di ungkapkan oleh Kepala Sekolah sebagai Berikut:

“Ada beberapa kendala yang dihadapi ketika proses pembelajaran daring ini berlangsung diantaranya nya adalah, keluhan dari guru itu sendiri, mereka mengeluhkan bahwa tidak semua guru bisa menguasai teknologi sehingga guru merasa kesulitan dalam menyampaikan materi pembelajaran, keluhan yang kedua yaitu dari siswa yang mengeluhkan kuota dan tidak termotivasi nya siswa dalam mengikuti pembelajaran daring ini dan ketiga kendalanya yaitu dukungan orang tua dengan tidak atau kurangnya orang tua dalam memfasilitasi anaknya dalam mengikuti pembelajaran daring ini” (W/KS/F4.9/21-2-2022)

Senada dengan yang disampaikan oleh ketua komite SMK Negeri Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang yang menyatakan bahwa:

“Dengan adanya pemberitahuan diberlakukannya pembelajaran daring orang tua merasa keberatan dengan anak belajar dari rumah, karena saya lihat anak itu lebih banyak lah bermain HP dari pada belajar. Sepertinya anak merasa jenuh dengan belajar menggunakan HP karena belajarnya hanya sebentar dan selanjutnya bermain dengan aplikasi yang ada di HP”. (W/K/F02.1/23-2-2022)

Ketua Komite menambahkan pula dalam wawancaranya beliau mewakili orang tua wali murid yang menyatakan bahwa sangat sulit sekali untuk mendampingi anak ketika belajar:

“Sebagai orang tua dan mewakili wali murid yang lainnya merasa keberatan anak untuk belajar dengan menggunakan HP. Selain kami sebagai orang tua tidak bisa mendampingi mereka belajar karena harus bekerja selain itu biaya jadi membengkak karena harus membeli HP jika belum punya HP dan membeli kuota internet dengan alasan anak untuk belajar” (W/K/F02.2/23-2-2022).

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pembelajaran secara daring dalam pembelajaran selama pandemi covid-19 dilakukan dengan baik, kepala sekolah sudah memberikan kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala sekolah yaitu dengan mengatur, memberikan pengarahan, bimbingan, arahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran daring. Dalam pelaksanaan

pembelajaran secara daring ini ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi . Dalam pelaksanaan seringkali menemui kendala ataupun hambatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran siswa yang mengeluhkan kuota, signal, peran orang tua,serta tanggung jawab orang tua terhadap pembelajaran putra putri nya dan yang paling penting adalah motivasi baik guru sebagai pendidik maupun siswa pada saat pembelajaran daring.

Dari hasil observasi peneliti dengan mencari informasi beberapa sumber yang menyatakan bahwa tidak termotivasi nya guru dan siswa dalam KBM daring ini. Akhir nya Kepala Sekolah memutuskan untuk mengadakan penyegaran dengan kegiatan IHT (*In House Training*), maksud dan tujuan kegiatan ini adalah dari kita dan untuk kita. Bagi guru-guru yang sudah melek teknologi dijadikan sebagai tutor untuk menyampaikan beberapa metode yang menarik untuk disampaikan ke siswa agar KBM dapat berjalan lancar dan menyenangkan sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.

#### **d. Pengawasan Penyelenggaraan Dalam Pembelajaran Daring pada Masa Pandemi Covid 19 di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang**

Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang penting dalam suatu organisasi. Pengawasan berfungsi untuk mengevaluasi perencanaan yang sudah dilakukan. Pengawas satuan pendidikan/sekolah adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis untuk melakukan pengawasan pendidikan terhadap sejumlah sekolah tertentu yang ditunjuk atau ditetapkan dalam upaya meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar. Dalam satu kabupaten /kota, pengawas sekolah dikoordinasikan dan dipimpin oleh seorang koordinator pengawas (Korwas) sekolah/satuan pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan guru SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung sebagai berikut:

“Ketika pengawas datang guru menyambut baik kedatangan supervisor dan guru menganggap bahwa memang kedatangan supervisor akan sangat membantu untuk meningkatkan kualitas pengajaran bagi guru tersebut. Hal ini terjalin baik karena adanya komunikasi antara yang baik antara pihak sekolah dengan pengawas. Asumsi ini berdasarkan fenomena bahwa pengawas sekolah selalu melibatkan kepala sekolah dan para guru dalam membuat jadwal program pengawasan dan selalu melakukan sosialisasi program dan jadwal yang telah dibuatnya kepada guru dan kepala sekolah sehingga kami dapat mempersiapkannya dengan maksimal”. (W/G/F02.5/22-2-2022)

Aspek-aspek yang disupervisi oleh pengawas sekolah adalah aspek perencanaan, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan kegiatan tindak lanjut. Aspek perencanaan pembelajaran, yakni materi supervisi yang berhubungan /berkaitan dengan administrasi guru meliputi: program tahunan, program semester, silabus, RPP, KKM, kalender pendidikan, jadwal tatp muka, agenda harian, daftar nilai, dan daftar hadir siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU SMK Negeri 1 Gedung Aji, Kabupaten Tulang Bawang Lampung menyatakan bahwa:

“Beberapa hari sebelum jadwal pelaksanaan supervise beberapa rekan-rekan guru mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan saat hari pelaksanaan supervise, seperti halnya mencetak perangkat pembelajaran yang belum lengkap dan lain sebagainya, kegiatan tersebut biasanya dilakukan di ruang TU”. (W/TU/F02.3/23-2-2022)

Dengan adanya pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari. disamping itu proses pengawasan yang akan menjamin standar bagi pencapaian tujuan. Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah dan beberapa guru menyebutkan proses pengawasan yang dilaksanakan Kepala Sekolah bersifat langsung dan kaitannya dengan kegiatan pengajaran yang dilakukan dalam bentuk supervise dalam kelas pada saat kegiatan pembelajaran berlangsung. Supervise juga tidak hanya dilakukan oleh Kepala Sekolah akan tetapi dilakukan oleh guru senior yang ditunjuk oleh kepala sekolah. Dan supervise terhadap guru ini juga selalu dilakukan disetiap 6 bulan sekali (akhir semester) dilakukan oleh pengawas sekolah (PS) yang akan mensupervisi Kepala sekolah beserta dewan guru SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung.

Dengan adanya panduan dalam pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala sekolah, dalam hal ini pengawasan pada dasarnya dilakukan oleh kepala sekolah selaku pengambil kebijakan akan tetapi tidak terlepas adanya koordinasi serta kerjasama antar personil dalam sebuah organisasi untuk saling memberitahu hal-hal yang menjadi tujuan bersama. Dari hasil wawancara dengan Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa:

“Dalam pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sekolah semuanya saling mengawasi dan mengoreksi antara pekerjaan personil yang satu dengan yang lainnya dalam organisasi sekolah agar tujuan sekolah dapat tercapai dengan baik. Akan tetapi secara struktural pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah. Hal ini didukung dengan adanya dokumen tentang rincian tugas dan tanggung jawab Kepala Sekolah terhadap keberlangsungan kegiatan proses belajar mengajar

serta berjalannya kegiatan atau program manajemen pendidikan di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung". (W/KS/F02.12/21-2-2022)

Dari hasil wawancara dengan salah satu dewan guru yang menyatakan bahwa:

"Setelah pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah maka hasil dan data yang dirangkum setelah pengawasan disusun dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah untuk ditindaklanjuti, yang mana pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran serta pengawasan terhadap kinerja pendidik. Sehingga hasil dari pengawasan tersebut menjadi penilaian terhadap kemampuan pendidik dalam kegiatan belajar mengajar serta menjadikan sebagai alat untuk dilakukannya pembinaan terhadap tenaga pendidik kedepannya". (W/G/F02.6/22-2-2022)

Pengawasan dalam bentuk ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disesuaikan dengan perencanaan yang telah diterapkan. Kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan akan menjadi tolak ukur ketercapaian tujuan. Disamping itu juga, dalam kepengawasan ini akan terlihat kelemahan-kelemahan sumber daya, manusia (pendidik) serta kekurangan sarana prasarana yang berfungsi sebagai pendukung dalam kegiatan peningkatan mutu pendidikan di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung.

Dalam sebuah manajemen pasti terdapat beberapa faktor yang mendukung dan yang menghambat penerapan manajemen guna meningkatkan mutu pendidikan, salah satunya adalah pada saat pembelajaran daring pada masa pandemic covid-19 ini. Dalam melaksanakan peningkatan mutu secara khusus, kepala sekolah tidak mengalami kendala yang serius, akan tetapi dalam kaitannya dengan peningkatan mutu pendidikan di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung yang menjadi hambatan pokok yang dialami guna meningkatkan mutu pendidikan khususnya pada masa pandemi covid ini berkisar pada persoalan dana dan fasilitas sarana prasarana yang jumlahnya tidak ideal dengan jumlah siswa.

Diungkapkan oleh ketua komite sekolah yang mengatakan bahwa:

"Persoalan pokok yang dialami sekolah dalam kaitannya peningkatan mutu pendidikan di sekolah adalah persoalan dana dan masih belum tercukupinya sarana prasarana serta fasilitas sekolah jika dibandingkan dengan jumlah peserta didik guna mendukung program yang dimaksud, jikapun diminta bantuan masyarakat melalui komite sekolah guna mengatasi persoalan diatas kurang begitu bisa diharapkan". (W/K/F02.5/23-2-2022)

Dalam proses pendidikan pengawasan atau supervise merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam upaya peningkatan prestasi belajar dan mutu

sekolah. Pengawasan atau supervise pendidikan tidak lain dari usaha memberikan layanan kepada *stakeholder* pendidikan, terutama kepada guru-guru, baik secara individu ataupun secara kelompok dalam usaha memperbaiki kualitas proses dan hasil pembelajaran. Hakikat pengawasan pendidikan pada hakikatnya ada pada substansinya. Substansi hakekat pengawasan yang dimaksud menunjuk pada segenap upaya bantuan supervisor kepada *stakeholder* pendidikan terutama guru yang ditujukan kepada perbaikan-perbaikan dan pembinaan aspek pembelajaran.

Pembinaan dan bimbingan yang diberikan oleh pengawas kepada guru harus berdasarkan pengamatan atau penelitian yang cermat yang objektif serta mendalam dengan acuan perencanaan program pembelajaran yang telah di buat. Proses pembinaan yang diorientasikan pada upaya peningkatan kualitas proses dan hasil belajar itu penting, sehingga pembinaan tepat sasaran. Dengan adanya bimbingan dan pembinaan kepada guru di harapkan akan dapat memperbaiki dan meningkatkan kualitas pembelajaran. Hal ini senada dengan hasil wawancara salah satu dewan guru yang menyatakan bahwa:

“Pengawasan/supervise yang dilakukan oleh supervisor (kepala sekolah dan pengawas sekolah) memberikan dampak yang begitu baik bagi guru, karena dengan adanya pengawasan kami menjadi lebih paham apa saja tupoksi yang harus kami lakukan serta dalam proses pembelajaran menjadi lebih terarah. Kesiapan dalam kelengkapan perangkat pembelajaran semakin baik, yang tersebut pasti akan berimbas kepada hasil belajar siswa serta prestasi siswa. Pembinaan dan pendampingan selalu diberikan oleh pengawas sehingga kami merasa betul-betul diperhatikan dan tentu memberi dampak yang sangat positif”.  
(W/G/F01.7/22-2-2022)

Manajemen yang efektif pada dasarnya sangat penting sekali dimiliki oleh sebuah lembaga pendidikan karena dengan adanya keefektifan akan berdampak pada peningkatan kualitas pendidikan. Agar manajemen berjalan efektif dibutuhkan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengontrolan, pengawasan, evaluasi, koordinasi dan pengendalian organisasi yang matang.

Berikut adalah hasil wawancara dengan Waka Kurikulum yang menyatakan bahwa:

‘Dalam peningkatan kualitas pembelajaran secara daring ada berbagai upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah, hal ini dilakukan guna untuk meningkatkan komunikasi yang baik antar warga sekolah dan untuk meningkatkan kualitas pengetahuan guru pada khususnya karena guru adalah sebagai ujung tombak keberhasilan sebuah pembelajaran. Dari berbagai keluhan yang ada dari berbagai guru tentang sulitnya menyediakan media pembelajaran dan model penyampaian yang dilakukan

maka kami mengadakan pelatihan salah satunya adalah IHT (*In House Training*) dan atau memberikan arahan kepada guru untuk mengikuti kegiatan di MGMP nya masing-masing mapel. Harapannya adalah semua guru disini menjadi termotivasi dalam melaksanakan pembelajaran daring'.

(W/WK/F02.7/22-2-2022)

Manajemen pada dasarnya merupakan kegiatan organisasi untuk mencapai keberhasilan. Keberhasilan memerlukan perencanaan yang cermat dan efektif sehingga dapat tercipta kualitas pendidikan yang diinginkan. Tidak hanya perencanaan namun semua unsur yang terkandung dalam dasar-dasar manajemen dapat diimplementasikan dengan baik atau yang sering kita sebut dengan istilah POAC (*Planing, Organizing, Actuating, Controlling*), Manajemen yang buruk akan berdampak buruk, hal ini disebabkan karena kurang adanya perencanaan yang matang berkaitan dengan implementasi visi dan misi dari SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan dalam manajemen pelaksanaan pembelajaran daring pada masa covid-19 yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Disdikbud provinsi. Pengawasan atau pemberian supervise atau monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan sekali dan berada pada akhir semester guna mengevaluasi serta membina sekurang-kurangnya apa saja yang menjadi PR dalam satu semester terakhir. Ada tiga langkah yang dilakukan dalam pengawasan yaitu menetapkan standar, membandingkan hasil, dan melakukan pembinaan/pendampingan. Pemberian dan pembinaan supervise ini memberikan dampak yang baik bagi para guru yang akan berdampak positif terhadap kinerja para pendidik.

Dari hasil observasi didapatkan data bahwa pelaksanaan pengawasan dilakukan rutin oleh pengawas dan kepala sekolah. Pengawasan yang dilakukan oleh pengawas disetiap 6 bulan sekali dan pengawasan oleh kepala sekolah selain yang sudah terjadwal juga dilakukan pada setiap saat. Hal ini dimaksudkan untuk selalu melakukan perbaikan pada system pembelajaran pengorganisasian sekolah dan Kepala Sekolah akan selalu mengevaluasi jalannya KBM. Diharapkan jika pengawasan ini rutin dilakukan oleh kepala sekolah maka akan meningkatkan mutu pembelajaran pendidikan di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung.

#### **e. Faktor Pendukung dan penghambat Penyelenggaraan Pembelajaran Daring pada Masa Pandemi Covid 19 di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang**

Semua program di mungkinkan adanya dua faktor yang muncul, yaitu

faktor pendukung dan penghambat. Kedua faktor itu juga perlu dimengerti oleh pelaku kebijakan agar berhasil dalam pelaksanaan program, untuk faktor penunjang dimanfaatkan untuk ditingkatkan demi kemajuan pendidikan sedangkan faktor penghambat untuk dimanfaatkan dalam kehati-hatian

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung yang menyatakan bahwa:

“Setiap program yang sudah dilakukan oleh sekolah tentu tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya faktor pendukung serta penunjang. Namun dalam pelaksanaannya tentu tidak lepas dari faktor penghambat serta kendala-kendala yang dijumpai. Kita tidak bisa menghindari timbulnya sebuah kendala dalam sebuah program namun kita harus menghadapinya secara bijak agar tidak menimbulkan kerugian bagi sekolah”. (W/KS/F02.13/21-2-2022)

Hal senada juga disampaikan oleh wakil bidang kurikulum SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung bahwa:

“Kendala yang dihadapi dalam sebuah organisasi merupakan barang yang pasti. Hal tersebut muncul sebagai ujian bagi seluruh komponen sekolah untuk menghadapinya secara bijaksana. Diperlukan kerjasama yang baik antar setiap personil sekolah. Diperlukan pula analisis yang matang terkait faktor penghambat yang akan muncul dikemudian hari, faktor yang sering dihadapi adalah berupa faktor internal dan eksternal”. (W/WK/F01.6/22-2-2022)

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Gedung Aji yang menyatakan bahwa:

“Strategi program untuk meningkatkan kualitas pendidikan didasarkan pada hasil identifikasi faktor analisis lingkungan internal maupun eksternal, dengan begitu sekolah akan mengetahui kekuatan dan kelemahan yang ada dalam lingkungan sekolah maupun peluang dan ancaman yang akan datang dari luar lingkungan sekolah”. (W/KS/F02.14/21-2-2022)

Yang merupakan faktor pendukung keterlaksanaan pada pembelajaran daring yaitu:

1. Mempunyai tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten
2. Mempunyai keadministrasian yang baik
3. Hasil belajar siswa
4. Sarana dan prasarana
5. Adanya pelatihan guru
6. Sebagian daya dukung orang tua siswa dan masyarakat sekitar
7. Letak sekolah yang strategis

8. Animo masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung tinggi

Jika manajemen di atas ditetapkan di institusi pendidikan, maka kepala sekolah harus membangun kesadaran semua pihak yang berkepentingan baik itu guru, siswa atau wali murid akan pentingnya peningkatan dan mempertahankan kualitas pendidikan. Jika visi, misi dan tujuan organisasi berubah atau mengalami perkembangan maka sangat dimungkinkan terjadinya perubahan organisasi. Perubahan organisasi disini adalah perubahan struktur organisasi sehingga menyangkut perubahan tugas dan wewenang masing-masing personalnya. Mempertahankan hubungan dengan wali siswa karena lembaga pendidikan menghendaki agar para pelanggannya merasap dengan pelayanan di SMK Negeri 1 Gedung Aji. Sehingga diperlukan hubungan dan kerjasama yang baik antar kedua belah pihak. Komunikasi harus selalu terjalin, wali siswa diperkenankan mengunjungi dan mengamati serta melakukan penilaian dan memberikan masukan demi peningkatan mutu pendidikan di sekolah melalui rapat-rapat komite yang diselenggarakan di awal dan di akhir tahun ajaran baru.

Hasil wawancara dengan kepala SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung, beberapa kendala yang dijumpai yaitu:

1. Kurang mencukupinya fasilitas praktikum seperti unit computer bagi jurusan akutansi dan teknik computer jaringan
2. Sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya finansial yang belum optimal
3. Guru kurang optimal dalam menggunakan media dan metode pembelajaran
4. Tanggung jawab warga sekolah yang kurang maksimal
5. Lemahnya komitmen serta kesadaran beberapa warga sekolah atas program peningkatan mutu pendidikan
6. Kurangnya motivasi guru terhadap siswa
7. Kurangnya motivasi siswa dalam pembelajaran
8. Kurangnya pendampingan orang tua ketika anaknya belajar
9. Kurangnya kesadaran orang tua wali murid terhadap kewajiban pendidikan anaknya
10. Kemampuan ekonomi orang tua yang sebagian besar tergolong menengah ke bawah
11. Banyaknya keluhan dari orang tua tentang akses internet dan kuota

Sedangkan dari hasil observasi peneliti didapatkan bahwa dalam penyelenggaraan pembelajaran daring ini tampak sekali adanya faktor baik pendukung atau penghambat. Untuk faktor pendukung, sebagian guru termotivasi dan antusias melakukan pembelajaran daring apalagi setelah dilakukannya IHT (*In House Training*). Guru jadi banyak tahu tentang model dan media pembelajaran yang dapat digunakan dan disesuaikan dengan materi yang ada. Akan tetapi disamping itu, ada beberapa guru yang tidak melaksanakan pelaksanaan pembelajaran daring hal ini terbukti dengan evaluasi dari waka



kurikulum yang memperlihatkan absensi guru dan bukti pembelajaran berupa *screen shoot* kegiatan *zoom meeting* sesuai dengan jadwal masing-masing mata pelajaran. faktor penghambat tidak saja muncul dari guru akan tetapi masalah itu muncul berbagai masalah timbul dari siswa dan orang tua. Orang tua merasa keberatan dengan terus-terusan anaknya belajar daring dengan waktu yang tidak sampai kapan. Dan hasil observasi peneliti dan informasi yang didapatkan sebagai siswa merasa keberatan dengan kuota dan layanan internet yang tidak terjangkau dan tempat tinggalnya. Dan ditambahkan menurut informasi orang tua siswa yang menyampaikan bahwa setelah melakukan pembelajaran daring siswa tidak langsung menutup HP nya tapi siswa akan bermain dengan aplikasi lain yang ada di HP nya tersebut. Disimpulkan bahwa siswa lebih banyak bermain dengan HP jika di bandingkan belajar nya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas pada SMK Negeri 1 Gedung Aji Kabupaten Tulang Bawang Lampung terdapat faktor-faktor penunjang dan penghambat yang selalu ada dalam pelaksanaan pembelajaran daring ini serta adanya faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan faktor penghambat keterlaksanaan pembelajaran daring, seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancaranya yang menyampaikan bahwa untuk keberhasilan sebuah pembelajaran harus ada kerjasama dan saling mengevaluasi antar sesama warga sekolah. Jika kesepakatan itu sudah terjalin baik maka akan sangat mudah untuk sekolah tersebut mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah.