

**KEEFEKTIFAN MANAJEMEN SEKOLAH DI SD N PANGGANG
SEDAYU BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015**

SKRIPSI

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



Oleh
Ahmad Nur Yahya
NIM 11108241072

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
JURUSAN PENDIDIKAN PRA SEKOLAH DAN SEKOLAH DASAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JULI 2015**

**KEEFEKTIFAN MANAJEMEN SEKOLAH DI SD N PANGGANG
SEDAYU BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015**

SKRIPSI

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



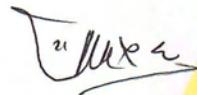
Oleh
Ahmad Nur Yahya
NIM 11108241072

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
JURUSAN PENDIDIKAN PRA SEKOLAH DAN SEKOLAH DASAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JULI 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “KEEFEKTIFAN MANAJEMEN SEKOLAH DI SD N PANGGANG SEDAYU BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

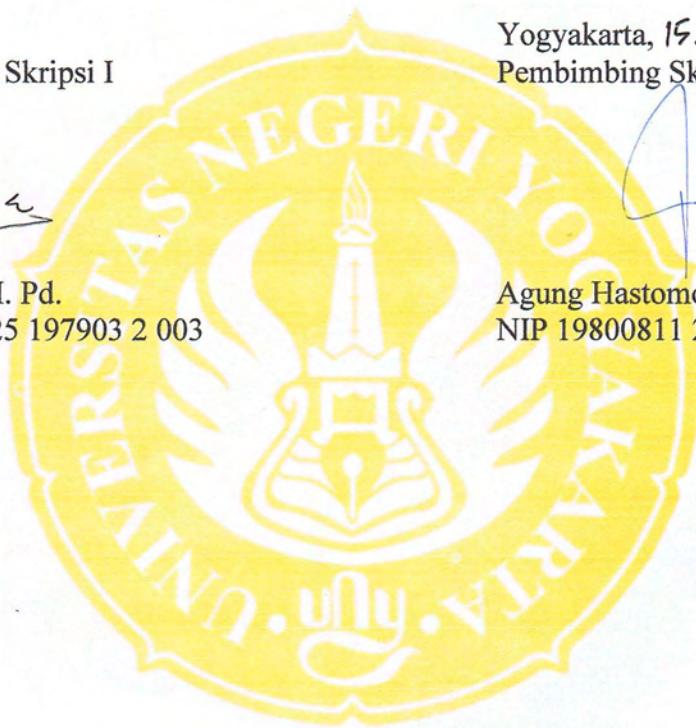
Pembimbing Skripsi I



Suyatinah, M. Pd.
NIP 19530325 197903 2 003

Yogyakarta, 16 Juni 2015
Pembimbing Skripsi II

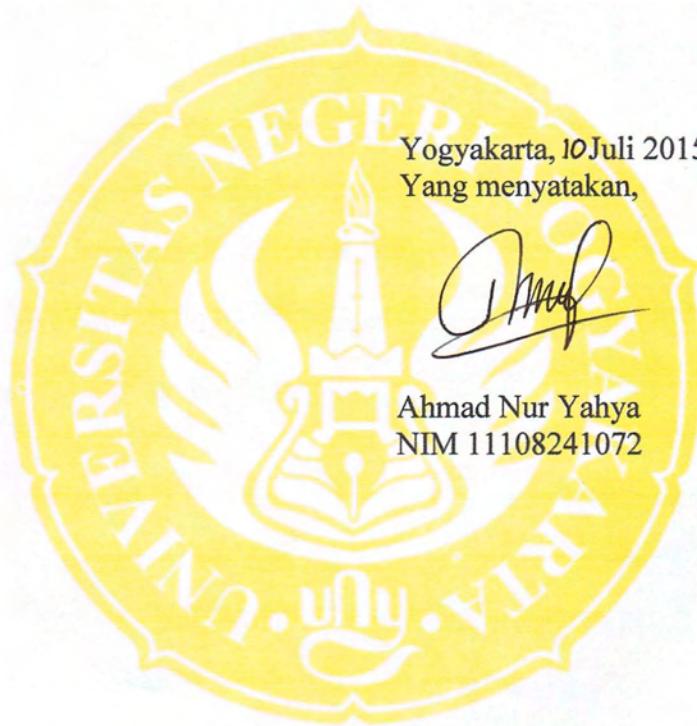
Agung Hastomo, M. Pd.
NIP 19800811 200604 1 002



PERNYATAAN

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

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



PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "KEEFEKTIFAN MANAJEMEN SEKOLAH DI SD N PANGGANG SEDAYU BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015" yang disusun oleh Ahmad Nur Yahya, NIM 11108241072 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 30 Juni 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|---------------------------------|--------------------|---|----------|
| Suyatinah, M. Pd. | Ketua Penguji |  | 7-07-'15 |
| Aprilia Tina Lidyasari, M. Pd. | Sekretaris penguji |  | 6-07-'15 |
| Dr. Cepi Safruddin A.J., M. Pd. | Penguji Utama |  | 2-07-'15 |
| Agung Hastomo, M. Pd. | Penguji Pendamping |  | 3-07-'15 |

Yogyakarta, 10 JUL 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Jangan berputus asa jika menghadapi kesulitan, karena setiap tetes air hujan yang jernih berasal dari awan yang gelap” (Anonim)

PERSEMPAHAN

1. Kedua orang tua tercinta (Bapak Mawardi dan Ibu Umi Nasikhah).
2. Agama, Nusa, dan Bangsa.
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.

KEEFEKTIFAN MANAJEMEN SEKOLAH DI SD N PANGGANG SEDAYU BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015

Oleh :
Ahmad Nur Yahya
11108241072

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana keefektifan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul tahun ajaran 2014/2015. Aspek yang diteliti meliputi manajemen sekolah dalam pengelolaan kegiatan di sekolah.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, guru, dan komite SD Negeri Panggang. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data melalui uji kredibilitas dengan triangulasi sumber dan teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) manajemen sekolah dalam perencanaan program sudah terlaksana adalah membuat visi, misi, tujuan, serta rencana sekolah, namun keterlibatan orang tua dalam perumusan rencana sekolah masih rendah; 2) manajemen sekolah dalam pelaksanaan rencana kerja sudah terlaksana adalah dalam bidang kesiswaan, bidang kurikulum, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan, namun masih ada pelaksanaan program yang tidak sesuai rencana; 3) manajemen sekolah dalam kepemimpinan sudah terlaksana adalah merumuskan tujuan, menganalisis potensi sekolah, memberikan motivasi dan penghargaan kepada pendidik, dan berusaha menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif, namun pengawasan kepala sekolah masih rendah; 4) manajemen sekolah dalam pengawasan dan evaluasi sudah terlaksana adalah evaluasi diri (sekolah), evaluasi/pengembangan kurikulum, dan evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, namun program pengawasan masih rendah.

Kata kunci: *manajemen sekolah, SD*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Alloh SWT atas limpahan rahmat, taufis, hidayah, serta inayahNya sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi “KEEFEKTIFAN MANAJEMEN SEKOLAH DI SD N PANGGANG SEDAYU BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015” dengan sebaik-baiknya. Skripsi ini ditulis sebagai realisasi untuk memenuhi tugas mata kuliah Tugas Akhir Skripsi, sekaligus diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan, Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Universitas Negeri Yogyakarta untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada Bapak/Ibu di bawah ini.

1. Bapak Prof. Dr. Rohmat Wahab, M.Pd. M.A. selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan pendidikan di UNY.
2. Bapak Dr. Haryanto, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah memberikan kemudahan dalam penelitian.
3. Ibu Hidayati, M.Hum. selaku Ketua Jurusan PPSD yang telah memberikan bimbingan dalam pengambilan tugas akhir skripsi.
4. Ibu Suyatinah, M.Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar dan ikhlas membimbing saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Agung Hastomo, M.Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar dan ikhlas membimbing saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Jurusan PPSD Fakultas Ilmu Pendidikan UNY yang telah memberikan ilmu dan membekali saya pengetahuan.
7. Ibu Umi Nasikhah dan Bapak Mawardi, B.A. beserta keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dorongan kepada saya selama ini.
8. Bapak Sumar, S.Pd. selaku Kepala Sekolah, Bapak/Ibu guru, dan komite SD Negeri Panggang yang telah memberikan ijin dan membimbing saya dalam penelitian di lapangan.

9. Semua pihak yang telah membantu, memberikan dukungan, dan menyemangati saya dalam mengerjakan penelitian ini.

Semoga amal kebaikan yang telah diberikan dibalas Alloh SWT dengan balasan yang setimpal.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat kemampuan maupun pengetahuan yang penulis miliki, masih sangat terbatas. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, Juli 2015
Penyusun,



Ahmad Nur Yahya

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| MOTTO | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 12 |
| C. Fokus Penelitian | 12 |
| D. Rumusan Masalah | 12 |
| E. Tujuan Penelitian | 13 |
| F. Manfaat Penelitian | 13 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | |
| A. Manajemen Pendidikan..... | 14 |
| 1. Pengertian Manajemen | 14 |
| 2. Pengertian Pendidikan | 15 |
| 3. Manajemen Pendidikan | 16 |
| B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Pendidikan | 17 |
| C. Manajemen Berbasis Sekolah | 21 |
| 1. Landasan Manajemen Berbasis Sekolah..... | 21 |
| 2. Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah..... | 23 |
| 3. Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah | 25 |
| 4. Prinsip Manajemen Berbasis Sekolah..... | 30 |

| | |
|--|----|
| D. Kepala Sekolah | 34 |
| 1. Tugas Kepala Sekolah | 34 |
| 2. Ciri-ciri Kepala Sekolah yang Efektif | 38 |
| E. Pertanyaan Penelitian..... | 40 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Pendekatan Penelitian | 42 |
| B. Setting Penelitian | 42 |
| C. Subjek Penelitian | 43 |
| D. Sumber Data | 43 |
| E. Teknik Pengumpulan Data | 43 |
| F. Instrumen Penelitian | 45 |
| G. Teknik Analisis Data | 47 |
| H. Keabsahan Data | 49 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Hasil Penelitian | 51 |
| 1. Subjek Penelitian | 51 |
| 2. Perencanaan Program Sekolah | 52 |
| 3. Pelaksanaan Program Sekolah | 58 |
| 4. Kepemimpinan Sekolah | 69 |
| 5. Pengawasan dan Evaluasi | 77 |
| B. Pembahasan | 81 |
| 1. Perencanaan Program Sekolah..... | 81 |
| 2. Pelaksanaan Program Sekolah..... | 83 |
| 3. Kepemimpinan Sekolah..... | 85 |
| 4. Pengawasan dan Evaluasi | 88 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | |
| A. Kesimpulan | 90 |
| B. Saran | 92 |
| DAFTAR PUSTAKA | 94 |
| LAMPIRAN | 96 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|---------|--------------------------|----|
| Tabel 1 | Kisi-kisi Wawancara..... | 45 |
| Tabel 2 | Kisi-kisi Observasi..... | 46 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|----------|---|----|
| Gambar 1 | Faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku manajer..... | 18 |
| Gambar 2 | Faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Pendidikan..... | 20 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|----------|---|-----|
| Lampiran | 1 Rekapitulasi Pedoman Wawancara..... | 96 |
| Lampiran | 2 Rekapitulasi Pedoman Observasi | 99 |
| Lampiran | 3 Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah..... | 101 |
| Lampiran | 4 Pedoman Wawancara dengan Guru..... | 112 |
| Lampiran | 5 Pedoman Wawancara dengan Komite Sekolah | 123 |
| Lampiran | 6 Pedoman Observasi | 133 |
| Lampiran | 7 Hasil Wawancara | 137 |
| Lampiran | 8 Hasil Observasi | 177 |
| Lampiran | 9 Catatan Lapangan | 205 |
| Lampiran | 10 Reduksi Data..... | 212 |
| Lampiran | 11 Penyajian Data | 249 |
| Lampiran | 12 Dokumentasi Penelitian | 257 |
| Lampiran | 13 Cuplikan Catatan Lapangan..... | 262 |
| Lampiran | 14 Cuplikan Wawancara..... | 264 |
| Lampiran | 15 Cuplikan Observasi..... | 267 |
| Lampiran | 16 Surat Ijin Penelitian | 268 |

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan; proses, cara, perbuatan mendidik (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005: 263). Hal ini berarti bahwa tujuan pendidikan adalah upaya untuk mendewasakan manusia agar dapat menjadi manusia yang mandiri dan bisa menghadapi masalah yang ditemuinya dengan baik. Upaya ini dilakukan lewat pengajaran dan pelatihan.

Menurut UU No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

John Dewey (dalam Hasbullah, 2006: 2) menyatakan bahwa pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan-kecakapan fundamental secara intelektual dan emosional ke arah alam dan sesama manusia. Senada dengan hal tersebut menurut Driyarkara (dalam Hasbullah, 2006: 2) pendidikan adalah pemanusiaan manusia muda atau pengangkatan manusia muda ke taraf insani. Artinya pendidikan bertujuan untuk memanusiakan manusia atau mengangkat derajat manusia agar menjadi manusia yang lebih baik.

Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU Nomor 20 Tahun 2001) pasal 17 pendidikan dasar merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah. Artinya sekolah dasar dituntut untuk mengembangkan potensi siswa dan mempersiapkan siswa melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah Dasar adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah Dasar merupakan salah satu satuan pendidikan yang penting. Peran Sekolah Dasar dalam mendidik siswanya sangat besar. Sekolah Dasar merupakan sekolah yang wajib dilalui oleh setiap warga negara Indonesia yang berlangsung selama 6 tahun.

Sekolah Dasar adalah salah satu organisasi yang terdiri dari beberapa orang. Di sekolah dasar ada para guru, petugas administrasi, dan penjaga sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah. Kepala sekolah mempunyai peran sentral dalam menentukan kebijakan sekolah. Kepala sekolah ini sebagai pemimpin sekaligus manajer bagi sekolahnya. Dapat dikatakan bahwa kemajuan suatu sekolah sangat tergantung dari peran seorang kepala sekolah dalam memimpin dan memanajeri sekolah tersebut.

Wahjousumidjo (2011: 49) menyatakan bahwa keberhasilan seorang kepala sekolah dapat dilihat dengan mengetahui tingkat kepedulian kepala sekolah terlibat terhadap kedua orientasi meliputi: 1) apa yang dicapai oleh organisasi sekolah (*organizational achievement*) dan 2) pembinaan terhadap organisasi sekolah (*organizational maintenance*). *Organizational achievement* meliputi produksi, pendanaan, kemampuan adaptasi dengan program-program inovatif, dan sebagainya. Sedang *organizational*

maintenance, berkaitan dengan variabel kepuasan bawahan, motivasi, dan semangat kerja.

Menurut Daryanto (2011: 7) kepala sekolah yang baik memiliki kriteria sebagai berikut.

1. Memiliki wawasan jauh kedepan.
2. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan dan menyerasikan seluruh sumber daya terbatas yang ada untuk memenuhi kebutuhan sekolah (yang umumnya tidak terbatas).
3. Memiliki kemampuan mengambil keputusan dengan terampil (cepat, tepat, cekat, dan akurat).
4. Memiliki kemampuan memobilisasi sumber daya yang ada dan mampu menggugah pengikutnya untuk melakukan hal-hal penting bagi tujuan sekolahnya.
5. Memiliki toleransi terhadap perbedaan setiap orang, akan tetapi sama sekali tidak toleran dengan orang-orang yang meremehkan kualitas, prestasi, standar, dan nilai-nilai.
6. Memiliki kemampuan memerangi musuh-musuh kepala sekolah yaitu ketidakpedulian, kecurigaan, tidak membuat keputusan, mediokrasi, imitasi, arogansi, pemborosan, kaku, dan bermuka dua dalam bersikap dan bertindak.

Efektifitas sekolah dapat tercapai, apabila fungsi dari manajemen sekolah dapat terlaksana dengan baik. Hal ini juga sesuai dengan pendapat dari Wahjosumidjo (2011: 272-273) bahwa kepala sekolah yang berhasil adalah sebagai berikut.

1. Kepala sekolah yang mampu menjadikan sekolah secara terus menerus menyesuaikan dengan kondisi internal dan eksternal yang paling mutakhir.
2. Kepala sekolah mampu mengkondisikan dan mengkoordinasikan seluruh sumber daya manusia untuk pencapaian tujuan.
3. Kepala sekolah dapat mempengaruhi sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan jika melakukan pendekatan secara manusiawi.
4. Kepala sekolah harus menyadari bahwa, sumber daya manusia adalah satu komponen penting dalam perencanaan organisasi.
5. Dalam pengelolaannya, kepala sekolah harus mampu menegakkan hubungan yang serasi antara tujuan sekolah dengan perilaku sumber daya manusia yang ada.

6. Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi sekolah, fungsi sumber daya manusia harus ditumbuhkan sebagai kekuatan utama.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 708), manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi. Sedangkan manajer adalah orang yang berwenang dan bertanggung jawab membuat rencana, mengatur, memimpin, dan mengendalikan pelaksanaannya untuk mencapai sasaran tertentu. Artinya dalam pelaksanaan manajemen di sekolah, maka kepala sekolah adalah seorang manajer sekolah.

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan dalam arti sempit manajemen sekolah/madrasah adalah perencanaan program sekolah/madrasah, pelaksanaan program sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan/evaluasi, dan sistem informasi sekolah/madrasah (Husaini Usman, 2010: 5).

Manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan yang disebut dengan fungsi manajemen. Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* yang peneliti ambil di <http://studimanajemen.blogspot.com> pada tanggal 17 Februari 2015 jam 6:00 WIB terdapat 4 fungsi manajemen, yang dalam dunia manajemen dikenal sebagai POAC; yaitu: *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan/pengarahan) dan *controlling* (pengendalian). Kegiatan-kegiatan tersebut adalah suatu kegiatan yang

dilaksanakan secara sistematis. Kepala sekolah harus memahami betul kegiatan-kegiatan ini agar sekolah dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Manajemen Pendidikan menurut Husaini Usman (2010: 12) adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik dapat mengembangkan potensi dirinya yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Selanjutnya, Bush & Coleman, 2000 (dalam Husaini Usman, 2010: 12) mendefinisikan manajemen pendidikan sebagai berikut, “*Educational management is a field of study and practice concerned with the operation of educational organization*”. Manajemen Pendidikan adalah bidang studi dan praktik berkaitan dengan operasi organisasi pendidikan.

Berdasarkan studi pendahuluan dan wawancara peneliti dengan kepala sekolah yang dilakukan tanggal 15 Desember 2015, jam 9:00 WIB kepala sekolah menyatakan bahwa dalam manajemen sekolah di SD Negeri Panggang ini proses perencanaannya didasarkan pada visi dan misi sekolah. Kepala sekolah juga mengajak diskusi dengan guru dan para wali murid dalam perencanaan kegiatan di sekolah yang secara resmi ada di dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Hal tersebut seperti yang dituturkan oleh kepala sekolah merupakan hal yang sangat penting karena dengan melibatkan para guru dan orang tua murid dalam proses perencanaan maka berbagai masukan dan saran dari mereka akan sangat berguna bagi perencanaan kedepannya.

Kepala sekolah menuturkan bahwa dalam perencanaannya beliau sering mengajak “duduk bersama” baik dari guru maupun anggota komite sekolah. “Duduk bersama” di sini diartikan kepala sekolah sering mendiskusikan apa yang akan dan perlu dilakukan dalam kegiatan yang dilaksanakan di sekolah. Masukan dan saran dari mereka akan ditampung dan ditindaklanjuti dalam upaya mencapai tujuan sekolah. Kepala sekolah percaya bahwa jika semua komponen bekerjasama dengan baik maka kegiatan belajar mengajar akan berlangsung dengan kondusif.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah yang penulis lakukan di tanggal 17 Desember 2014 jam 9:30 WIB ditemukan lima permasalahan di sekolah yaitu:

1. Kesadaran dari orang tua/wali murid tentang pengertian sekolah gratis masih kurang.
2. Terbatasnya dana BOS yang diperuntukkan demi kemajuan sekolah.
3. Fasilitas sekolah yang minim.
4. Belum mencukupinya tenaga pengajar (guru) yang resmi dari pemerintah
5. Penggunaan dana operasional dan jasa tertentu yang sulit diperkirakan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 17 Desember 2015 tersebut, kepala sekolah menjelaskan bahwa dalam upaya memberikan pemahaman kepada orang tua siswa tentang pengertian sekolah gratis membutuhkan upaya yang sungguh-sungguh dari pihak sekolah. Kepala sekolah pun bekerja sama dengan Komite Sekolah selaku organisasi wali murid dalam upaya penyadaran ini. Yang dimaksud sekolah gratis di sini

adalah pemerintah telah membiayai biaya operasional sekolah dalam kegiatannya lewat dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Namun untuk meraih prestasi yang tinggi dana BOS ini dirasa masih kurang jika sekolah ingin mengejar prestasi yang baik di sekolah.

Dana BOS di sekolah masih kurang untuk mengejar prestasi karena dana BOS ini terbatas untuk memenuhi standar-standar pendidikan. Orang tua pasti menginginkan anaknya bisa berprestasi di sekolahnya, dan tidak dipungkiri hal ini membutuhkan fasilitas dan perlengkapan yang baik. Dalam pemenuhan fasilitas dan perlengkapan yang baik ini sekolah tidak bisa hanya mengandalkan dana BOS. Maka sekolah lewat Komite Sekolah mencoba berdiskusi dan bermusyawarah dalam upaya pengadaan fasilitas dan perlengkapan tersebut.

Menurut kepala sekolah hambatan yang lainnya adalah fasilitas yang minim. Fasilitas yang dimiliki SD Negeri Panggang masih minim. Misalnya belum tersedianya laboratorium untuk praktikum IPA. Belum tersedianya ruangan khusus untuk mengembangkan kreatifitas seni lukis. Belum tersedianya ruangan khusus untuk latihan menari. Semua kelas hanya mempunyai 1 ruangan kelas yang dipakai untuk pembelajaran, praktikum, maupun latihan menari. Di sekolah ini juga belum tersedia LCD dan komputer yang memadai. Memang sudah ada komputer di ruang komputer yang digunakan secara bergantian, namun untuk menampilkan presentasi lewat layar monitor masih belum memadai di setiap kelas. Hal tersebut menurut hemat penulis tentu akan berpengaruh pada prestasi siswa.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan pada tanggal 17 Desember 2015 jam 10:00 WIB diperoleh data bahwa fasilitas olahraga belum tersedia secara baik. Hal ini berdasarkan indikator bahwa di sekolah belum ada lapangan voli, belum ada lapangan sepak bola, belum ada lapangan bulu tangkis dan lapangan olahraga lainnya. Semua kegiatan pembelajaran olahraga biasa dilakukan di halaman sekolah. Hal ini juga akan berpengaruh pada keefektifan pembelajaran olahraga yang berpengaruh langsung terhadap prestasi siswa dalam bidang olahraga dan lebih luas berdampak pada prestasi sekolah pada saat ada lomba bidang olahraga yang bersaing dengan sekolah lain.

Menurut kepala sekolah masalah yang lainnya adalah belum tersedianya tenaga pengajar yang tetap yang kita sebut Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara memadai dari pemerintah. Bahkan di antara 9 kelas yang ada di SD Negeri Panggang, baru ada 2 guru kelas yang yang sudah menjadi PNS, yaitu Pak Bambang di Kelas 1 A dan Bu Titin di kelas 6. Guru kelas yang lainnya masih berstatus guru honorer. Kepala sekolah juga mengungkapkan bahwa jika beliau hanya mengandalkan guru PNS yang ada maka sekolah akan kekurangan guru, oleh karena itu sekolah membuat kebijakan untuk merekrut guru honorer.

Setelah ada guru honorer yang begitu banyak di sekolah (7 guru kelas) menimbulkan masalah yang lain yaitu membengkaknya anggaran pembiayaan guru honorer yang memakai dana BOS. Dalam aturannya untuk membayar guru honorer ini dibatasi maksimal sampai 20% dari dana BOS. Kepala

sekolah juga menuturkan bahwa jika gaji untuk para guru honorer memang tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, akan tetapi beliau juga tidak bisa menggaji para guru melebihi 20 % dari dana BOS untuk seluruh guru honorer. Oleh karena itu sekolah harus pintar-pintar menyusun rencana anggaran agar proporsional.

Selain permasalahan yang telah disebutkan di atas, masalah yang lain adalah penggunaan dana operasional dan jasa sekolah yang tidak sesuai dengan rencana. Hal ini terjadi karena beberapa sebab antara lain pada suatu waktu penggunaan dana untuk listrik, air, ataupun internet sangat besar sehingga melebihi dari rencana anggaran untuk biaya tersebut. Dalam laporan pertanggungjawabannya nanti yang dilaporkan adalah sesuai dengan kenyataannya di lapangan, walaupun tidak sesuai dengan perencanaan. Sekolah dituntut untuk “telaten” dan teliti dalam pelaporannya disertai dengan bukti struk pembayaran.

Masalah sekolah dapat diminimalisir jika sekolah menjalankan manajemen yang baik. Dalam usaha pemahaman orang tua terhadap pengertian sekolah gratis kepala sekolah bisa mengundang seluruh wali murid untuk diberi pengertian tentang sekolah gratis. Bahwa pemerintah hanya menggratiskan biaya operasional sekolah. Biaya operasional sekolah adalah biaya pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai dengan rencana sekolah menggunakan dana BOS. Penggunaan dana BOS ini telah diatur oleh pemerintah dan tidak boleh sembarangan. Misalnya jika sekolah ingin

membangun kamar mandi atau membangun gedung baru maka tidak boleh menggunakan dana BOS.

Sekolah dapat mengelola anggaran sekolah yang belum mencukupi walaupun sudah ada dana BOS dengan usaha mencari dana dari sumber lain. Sekolah memang tidak dibolehkan menarik sumbangan dari wali murid. Di sini kerjasama sekolah dengan komite sekolah atau dewan sekolah sangat penting. Sekolah bisa bermusyawarah dengan komite sekolah bahwa dalam upaya memajukan sekolah membutuhkan fasilitas-fasilitas tertentu. Sekolah juga menjelaskan fungsi dari adanya fasilitas tersebut untuk prestasi siswa, dan sekolah tidak bisa menggunakan dana BOS dari pemerintah karena tidak dibolehkan dan sudah digunakan untuk keperluan lain.

Fasilitas sekolah yang minim pun dapat diatasi dengan bekerjasama dengan komite sekolah. Dalam upaya memenuhi kebutuhan sekolah, sekolah dapat menginformasikan hal tersebut kepada komite sekolah. Dengan demikian sekolah dapat memenuhi kebutuhan sekolah untuk kemajuan peserta didik. Tenaga pengajar atau guru yang terbatas jumlahnya dan belum mencukupi di sekolah akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan baik. Sekolah dapat mengajukan surat pemberitahuan dan permohonan kepada Dinas Pendidikan setempat mengenai kebutuhan akan tenaga pengajar ini. Kepala sekolah harus bisa menjalin hubungan dengan organisasi di atasnya (Dinas Pendidikan) dengan baik. Dengan demikian diharapkan Dinas Pendidikan akan dapat membantu sekolah dalam pengadaan guru.

Penggunaan dana operasional dan jasa yang sulit diperkirakan dapat diatasi dengan cara mengontrol dan membatasi anggaran pembiayaannya. Dalam penggunaan listrik misalnya, sekolah dapat menggunakan listrik secara hemat dan membatasinya dengan sistem otomatis seperti pulsa. Jika pulsa untuk listrik habis maka otomatis listrik akan mati, dengan begitu anggaran listrik akan bisa dikendalikan. Biaya internet pun bisa dikontrol dengan menggunakan sistem pembayaran per paket. Misalnya biaya 1 bulan sekian, dengan begitu anggaran biayanya pun akan lebih mudah diperkirakan.

Kepala sekolah menyadari dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah, khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia, kepala sekolah tidak bisa memaksakan kehendak. Namun kepala sekolah harus aktif berdiskusi dengan para guru, memberikan pemahaman secara pelan-pelan kepada guru, menanyakan apa masalahnya, hambatannya dan ikut membantu menyelesaikan masalah guru baik itu yang berkaitan dengan sekolah maupun masalah pribadi guru. Selama menjadi kepala sekolah dari tahun 2011 beliau banyak belajar bagaimana cara mengendalikan emosi dan memahami karakter orang lain yang berbeda-beda.

Berdasarkan permasalahan yang begitu banyak dan kompleks di atas, maka peneliti perlu membuat fokus permasalahan agar penelitian ini menjadi lebih fokus dan mendalam. Peneliti membuat fokus permasalahan tentang keefektifan manajemen sekolah. Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti bagaimanakah Keefektifan Manajemen Sekolah di SD Negeri Panggang, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut.

1. Manajemen sekolah terhadap pemahaman orang tua/wali murid tentang pengertian sekolah belum optimal.
2. Manajemen sekolah dalam pengelolaan dana BOS belum optimal.
3. Manajemen sekolah terhadap pendayagunaan fasilitas sekolah yang minim belum optimal.
4. Manajemen sekolah terhadap ketersediaan tenaga pengajar (guru) yang tetap dari pemerintah belum optimal.
5. Manajemen sekolah terhadap penggunaan dana operasional dan jasa belum optimal.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, penelitian ini difokuskan pada keefektifan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus penelitian yang telah peneliti kemukakan di atas, maka Rumusan Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah keefektifan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang, Sedayu, Bantul?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan Rumusan masalah yang telah peneliti ungkapkan di atas, maka tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimanakah keefektifan manajemen sekolah Di SD Negeri Panggang, Sedayu, Bantul.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoretis

Penelitian ini dapat memberikan wawasan dan dijadikan referensi penelitian berikutnya.

2. Secara Praktis

a. Bagi Guru

Bagi guru selaku pendidik, hasil penelitian ini dapat dijadikan informasi mengenai bagaimana manajemen pengelolaan sekolah di Sekolah Dasar dan menjadi sumber inspirasi dan motivasi guru dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan sekolah.

b. Kepala Sekolah

Menjadi masukan, referensi, koreksi, dan evaluasi dalam meningkatkan kapasitas dan pertimbangan dalam memainkan peran strategisnya sebagai kepala sekolah.

c. Bagi Sekolah

Menjadi referensi bagi sekolah dalam pengambilan kebijakan dan sebagai pertimbangan dalam menentukan arah gerak sekolah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan usaha anggota-anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Wahjosumidjo, 2011: 94). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 708) manajemen adalah suatu penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Menurut Nanang Fattah (2004: 9) manajemen adalah optimalisasi sumber-sumber daya atau pengelolaan dan pengendalian.

Senada dengan pendapat di atas, Daryanto & Mohammad Farid (2013: 1) mengatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut Hery (2013: 7) mengatakan manajemen adalah apa yang dilakukan oleh manajer. Dengan kata lain, manajemen merupakan proses mengkoordinir kegiatan agar efektif dan efisien melalui orang lain. Hal ini berarti manajemen memerlukan beberapa orang yang punya tujuan yang sama dan saling bekerjasama untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengoptimalkan seluruh sumber daya yang ada dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Pengertian Pendidikan

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara (UU No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS).

Pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan; proses, cara, perbuatan mendidik (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005: 263). Hal ini berarti bahwa tujuan pendidikan adalah upaya untuk mendewasakan manusia agar dapat menjadi manusia yang mandiri dan bisa menghadapi masalah yang ditemuinya dengan baik. Upaya ini dilakukan lewat pengajaran dan pelatihan.

John Dewey (dalam Hasbullah, 2006: 2) menyatakan bahwa pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan-kecakapan fundamental secara intelektual dan emosional ke arah alam dan sesama manusia. Senada dengan hal itu menurut Driyarkara (dalam Hasbullah, 2006: 2) pendidikan adalah pemanusiaan manusia muda atau pengangkatan manusia muda ke taraf insani.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah usaha manusia untuk mendewasakan manusia agar memiliki kecakapan yang diperlukan dalam kehidupan.

3. Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Husaini Usman, 2010: 12). Selanjutnya, Bush & Coleman, 2000 (dalam Husaini Usman, 2010: 12) menyatakan, “*Educational management is a field of study and practice concerned with the operation of educational organization*”. Artinya manajemen pendidikan adalah bidang studi dan praktik yang berkaitan dengan organisasi operasional pendidikan.

Tatang (2013: 11) mengatakan pengertian manajemen pendidikan secara umum sebagai pengaturan, penataan, pengelolaan pendidikan. Dalam arti umum ini, kegiatan yang dikategorikan sebagai manajemen pendidikan adalah mengorganisasikan pendidikan, yaitu mengatur (menata) kegiatan penyelenggaraan pendidikan kedalam unit-unit (satuan) organisasi pendidikan menurut jenis (pendidikan umum, kedinasan, keagamaan, kejuruan) dan jenjang (pra sekolah, dasar, menengah, tinggi).

Daryanto & Mohammad Farid (2013: 1) mengatakan manajemen pendidikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudakan suasana belajar agar siswa aktif untuk mengembangkan potensi dirinya yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Manajemen pendidikan di Indonesia selalu mengalami perkembangan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah ilmu yang mempelajari cara mengelola sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Pendidikan

Husaini Usman (2010: 13) mengatakan faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen pendidikan adalah sebagai berikut: 1) manajer pendidikan, 2) organisasi pendidikan, 3) lingkungan, dan 4) sistem pendidikan nasional.

1. Manajer pendidikan

Manusia dalam organisasi tidak terlepas dari sistem yang telah dibuat di organisasi tersebut. Sistem itu dibuat berdasarkan kesepakatan anggotanya.

Manajer pendidikan adalah salah satu yang paling berperan dalam pembentukan sistem tersebut. Oleh karena seorang manajer diharapkan adalah orang yang berwawasan luas dan mampu mengelola organisasi pendidikan.

2. Organisasi pendidikan

Manusia sebagai manajer tidak bisa terlepas dengan wadahnya tempat dia berinteraksi yaitu organisasi. Organisasi dapat berupa lembaga pendidikan formal, non formal, maupun informal. Di dalam organisasi ada manusia yang saling berinteraksi. Organisasi sebagai wadah selayaknya dapat menyatukan langkah para anggotanya untuk mencapai satu tujuan.

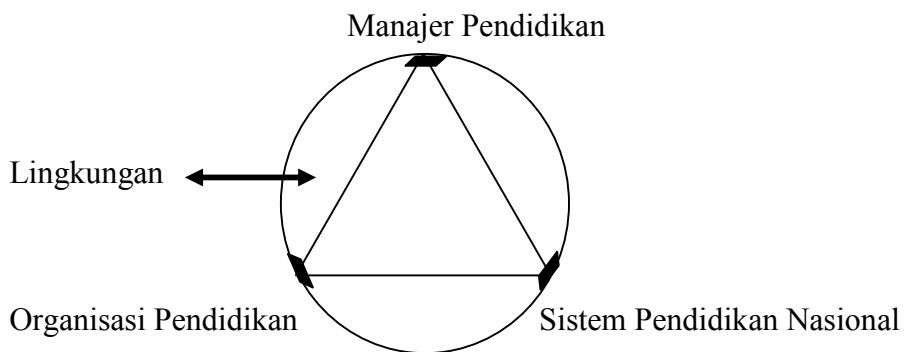
3. Lingkungan

Lingkungan fisik yang kondusif dan lengkap akan turut membantu keberhasilan manajemen pendidikan. Lingkungan non fisik berupa komunikasi yang baik, situasi dan kondisi yang kondusif akan memperlancar proses manajemen pendidikan sehingga tujuan pendidikan akan lebih mudah tercapai.

4. Sistem pendidikan nasional

Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Sistem pendidikan nasional juga merupakan pedoman bagi seorang manajer pendidikan dalam berperilaku baik secara individu maupun kelompok agar organisasi menjadi tertib. Ketertiban organisasi penting agar dapat menyamakan persepsi seluruh anggota organisasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pengawasan kegiatan.

Husaini Usman (2010: 14) menggambarkan faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen pendidikan sebagai berikut.



Gambar 1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perilaku Manajer

Tatang (2013: 4) mengatakan bahwa dalam manajemen pendidikan terdapat suatu sistem yang terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen pendidikan yaitu: 1) pendidik, 2) peserta didik, 3) materi atau bahan didikan yaitu kurikulum, 4) sarana dan prasarana pendidikan, dan 5) tujuan pendidikan.

1. Pendidik

Kualitas pendidik yang disebut guru sangat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan secara menyeluruh, karena pendidik lah yang langsung berinteraksi dengan siswa untuk mendidik dan membelajarkan siswa dengan baik.

2. Peserta didik

Peserta didik adalah siswa yang akan diberikan pembelajaran di sekolah. Peserta didik haruslah aktif dalam kegiatan belajar mengajar agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.

3. Materi atau bahan didikan (kurikulum)

Materi atau bahan didikan haruslah sesuatu yang bermutu, relevan, dan penting bagi siswa. Metode dan cara membelajarkan siswa pun harus kreatif. Kurikulum sebagai panduan pengajaran harus bisa memudahkan guru dalam membelajarkan siswa agar tujuan sekolah dapat tercapai.

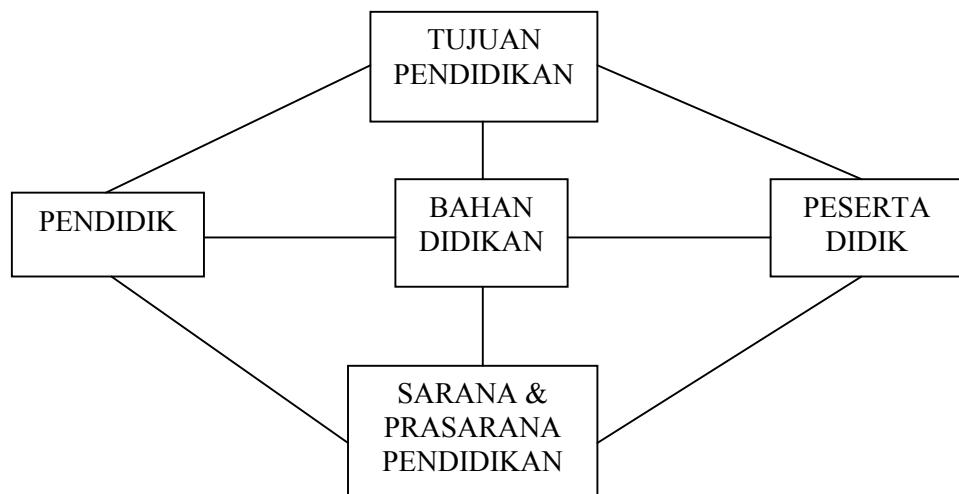
4. Sarana dan prasarana pendidikan

Sarana dan prasarana pembelajaran sangat penting dalam manajemen pendidikan. Sarana dan prasarana haruslah dalam kondisi baik dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

5. Tujuan pendidikan

Tujuan pendidikan adalah landasan bagi sekolah untuk menyelenggarakan segala aktivitas sekolah. Sekolah akan berusaha agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu tujuan pendidikan haruslah berorientasi pada masa depan dan sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing sekolah.

Tatang (2013: 4) menggambarkan sistem pendidikan yang mempengaruhi manajemen pendidikan sebagai berikut:



Gambar 2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Pendidikan

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen pendidikan adalah: 1) kepala sekolah, 2) organisasi pendidikan, 3) sistem pendidikan nasional, 4) guru, dan 5) lingkungan.

C. Manajemen Berbasis Sekolah

1. Landasan Manajemen Berbasis Sekolah

Dalam UU RI No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa wujud dari otonomi daerah (otda) adalah otonomi luas, nyata, dan bertanggungjawab (Husaini Usman, 2010: 621). Otonomi yang luas artinya kewenangan mencakup dalam semua bidang kecuali hankam, peradilan, moneter dan fiskal, agama, politik luar negeri, dan kewenangan lainnya. Otonomi yang nyata artinya keleluasaan daerah dalam kewenangan dalam bidang tertentu yang nyata ada dan tumbuh berkembang di daerah. Otonomi yang bertanggungjawab artinya adanya pertanggungjawaban daerah sebagai konsekuensi hak dan kewajiban daerah.

Otonomi daerah telah dimulai sejak 1 Januari 2001 sejalan dengan reformasi dan demokratisasi pendidikan yang sedang bergulir pemerintah bertekad untuk melaksanakan desentralisasi pendidikan yang bertumpu pada pemberdayaan sekolah di semua jenjang. Otonomi pendidikan di tingkat kabupaten/kota akhirnya berdampak sampai ke tingkat sekolah. Sebagian sekolah menuntut dan diberikan kewenangan untuk mengelola sekolahnya

sendiri. Hal inilah yang menjadi landasan adanya kebijakan Manajemen Berbasis Sekolah.

Menurut Sallis, 2003 (dalam Husaini Usman, 2010: 622) mengatakan sebagian besar rendahnya mutu sekolah disebabkan oleh buruknya manajemen dan kebijakan pendidikan. Manajemen sekolah selama orde baru yang sangat sentralistik membuat sekolah kurang diberdayakan dan cenderung diperdayakan. Sekolah menjadi pasif dan hanya menunggu perintah dari atasan. Kreativitas dan inisiatifnya terbelenggu karena sistem pendidikan yang sentralistik. Akan tetapi sejak diberlakukannya otonomi daerah 1 Januari 2001, Depdiknas terdorong untuk melakukan reorientasi manajemen sekolah dari manajemen pendidikan berbasis pusat menjadi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Peristiwa inilah yang menyebabkan munculnya kebijakan baru pemerintah dalam bidang pendidikan yaitu Manajemen Berbasis Sekolah.

Perubahan suasana sosial politik di Indonesia yang muncul dari adanya krisis ekonomi kemudian berkembang menjadi krisis sosial politik mengakibatkan perubahan di berbagai bidang termasuk bidang pendidikan. Isu sentralisasi dan desentralisasi yang sebelumnya dimunculkan sebagai upaya pemberdayaan daerah telah semakin menguat. Terdorong oleh perubahan situasi politik kenegaraan, menambah keyakinan bahwa salah satu yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan adalah dengan pemberdayaan sekolah melalui Manajemen Berbasis Sekolah yang intinya

memberikan kewenangan kepada sekolah untuk memperbaiki dan mengembangkan sekolah secara berkelanjutan (Nanang Fattah, 2004: 4).

UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas menyebutkan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan berhak menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan di sekolah untuk menunjang pelaksanaan tugas (Daryanto dan Mohammad Farid, 2013: 115). Dengan adanya Manajemen Berbasis Sekolah diharapkan sekolah dapat lebih mandiri dan mampu menentukan arah pengembangan sekolah sesuai dengan tuntutan lingkungan masyarakatnya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah muncul sejak adanya kebijakan otonomi daerah 1 Januari 2001. Pada waktu tersebut pemerintah bertekad akan melaksanakan desentralisasi di bidang pendidikan dalam rangka perbaikan sistem yang telah ada. Desentralisasi pendidikan bertumpu pada pemberdayaan sekolah di semua jenjang. Setelah itu muncullah kebijakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) atau yang disebut Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS).

2. Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah

Manajemen Berbasis Sekolah adalah model manajemen sekolah yang memberikan otonomi kepada sekolah dan mendorong pengambilan keputusan partisipatif yang melibatkan langsung semua warga sekolah dan masyarakat (*stake holder*) yang dilayani (Bedjo Sujanto, 2009: 30). Senada dengan pendapat di atas Chapman J, 1990 (dalam Nanang Fattah, 2004: 11)

mengatakan bahwa Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) sebagai terjemahan dari *School Based Management* adalah merupakan suatu pendekatan politik yang bertujuan me-redesign pengelolaan sekolah dengan memberikan kekuasaan kepada Kepala Sekolah dan agar meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya perbaikan kinerja sekolah yang mencakup guru, siswa, kepala sekolah, orang tua siswa, dan masyarakat.

Sedangkan Ali Idrus (2009: 24) manajemen berbasis sekolah merupakan sebuah sistem yang memberikan hak atau otoritas khusus kepada pihak sekolah untuk mengelola sekolah sesuai dengan kondisi, lingkungan, dan tuntutan, ataupun kebutuhan masyarakat di mana sekolah tersebut berada. Hal ini berarti sekolah diberikan kewenangan yang lebih luas untuk mengelola sekolahnya. Diharapkan dalam pengelolaannya, sekolah menyesuaikan situasi, kondisi, dan kebutuhan di sekolah.

Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia menyebut MBS dengan *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah* (MPMBS). Secara umum MPMBS diartikan sebagai model manajemen yang memberikan otonomi lebih besar terhadap sekolah dan mendorong pengambilan keputusan partisipatif yang melibatkan seluruh warga sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan berdasarkan kebijakan pendidikan nasional (Nurkolis, 2006: 9). Penerapan MBS difokuskan pada peningkatan kualitas sekolah.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) adalah suatu model manajemen sekolah yang memberikan wewenang kepada kepala sekolah dalam pengelolaan

sekolah dan melibatkan seluruh komponen sekolah dalam pengambilan keputusan.

3. Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah

Manajemen Berbasis Sekolah adalah bentuk reformasi pendidikan yang pada prinsipnya sekolah memperoleh kewajiban (*responsibility*), wewenang (*authority*), dan tanggungjawab (*accountability*) dalam upaya peningkatan kinerja sekolah. Oleh sebab itu Manajemen Berbasis Sekolah menyediakan layanan yang komprehensif dan tanggap terhadap kebutuhan masyarakat sekolah (Nanang Fattah, 2004: 24). Artinya sekolah harus bisa menyesuaikan dan mengoptimalkan kebijakan agar efektif diterapkan di sekolahnya. Menurut Nanang Fattah (2009: 24) karakteristik utama dalam Manajemen Berbasis Sekolah adalah: a) prinsip pemerataan (*equality*), b) prinsip keadilan (*equity*), dan c) efisiensi dan mutu pembelajaran.

a. Prinsip pemerataan (*equality*)

Prinsip pemerataan yang dimaksud adalah pemerataan wewenang dan tugas baik itu Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Pemerintah pusat misalnya diserahi kewajiban dalam merumuskan cita-cita dan strategi pendidikan nasional, kurikulum nasional, dan pertanggungjawaban dalam mutu edukatif. Sementara itu kewajiban yang dimiliki pemerintah daerah, misalnya diserahi kewajiban menyelenggarakan pembinaan SDM (guru dan kepala sekolah), mengatur rekrutmen, pengangkatan dan penempatan, pengembangan karir, pemindahan, kenaikan pangkat, bahkan pemberhentian guru.

Konsekuensi logis dari adanya pelimpahan kewenangan tersebut, adalah Pemerintah daerah (Pemda) juga harus diberi kewenangan dalam mencari, mempergunakan dan menyediakan fasilitas yang diperlukan. Di samping itu ada kewajiban lainnya yaitu pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala sekolah misalnya diberi wewenang untuk mengatur jam pelajaran, di kelas mana jam pelajaran diberikan atau tidak diberikan dalam kurikulum nasional, tolak ukur apa yang digunakan untuk menilai pencapaian kurikulum, keleluasaan dalam mengelola sumber daya sekolah dan dalam menyertakan masyarakat dalam meningkatkan kinerja sekolah.

b. Prinsip keadilan (*equity*) untuk memperoleh kesempatan pendidikan

Manajemen Berbasis Sekolah menuntut kesiapan pengelola di setiap level dari pusat sampai sekolah untuk melakukan perannya sesuai dengan kewajiban, kewenangan, dan tanggungjawabnya. Manajemen Berbasis Sekolah dinilai efektif jika para pengelola pendidikan mampu melibatkan *stakeholders* terutama peran masyarakat dalam menentukan kewenangan, pengadministrasian, dan inovasi kurikulum yang dilakukan oleh masing-masing sekolah.

Pengelola pendidikan diharapkan juga bisa mendorong dan menarik masyarakat agar terlibat dalam upaya pencerdasan bangsa. Dengan adanya pengelolaan yang baik maka diharapkan semua masyarakat memperoleh

kesempatan mengenyam pendidikan dan menggunakan kesempatan itu dengan baik.

c. Efisiensi dan mutu pembelajaran

MBS memandang sekolah sebagai suatu lembaga yang harus dikembangkan. Prestasi sekolah diukur dari perkembangannya, oleh karena itu semua kegiatan sekolah ditujukan untuk memberikan pelayanan kepada siswa secara optimal.

MBS juga harus memperhatikan efisiensi dan mutu pembelajaran. Karena pada hakekatnya MBS hanya merupakan sarana untuk meningkatkan efisiensi dan mutu pembelajaran. Dengan adanya Manajemen Berbasis Sekolah diharapkan efisiensi pembelajaran pun meningkat dan mutu pembelajaran menjadi lebih baik.

Sedangkan menurut Raihani (2011: 62) kepala-kepala sekolah yang mengikuti workshop MBS yang diadakan oleh *Managing Basic Education* (MBE) telah mendefinisikan karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah. Karakteristik-karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Visi dan misi sekolah dirumuskan oleh kepala sekolah, guru, perwakilan siswa, alumni, dan para *stakeholder* lain.
- b. Terdapat rencana pengembangan sekolah yang didasarkan pada visi dan misi.
- c. Rencana anggaran sekolah, yang sejalan dengan rencana pengembangan sekolah, disusun secara transparan oleh kepala sekolah, guru, dan komite sekolah.
- d. Otonomi sekolah direalisasikan, yang ditunjukkan dengan semakin mampunya sekolah untuk menopang diri sendiri dan memusatkan perhatiannya pada pemenuhan kebutuhan-kebutuhan lokal.
- e. Ada pengambilan keputusan yang partisipatif dan demokratis.
- f. Sekolah terbuka pada kritisisme, masukan, dan saran dari siapa pun yang ingin mengembangkan sekolah.

- g. Setiap orang di sekolah berkomitmen untuk mengemban visi dan misi yang telah disepakati.
- h. Semua potensi *stakeholder* sekolah dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.
- i. Terdapat atmosfer kerja yang kondusif untuk meningkatkan performa sekolah.
- j. Terdapat kemampuan untuk menciptakan rasa bangga di kalangan staf dan masyarakat lokal.
- k. Terdapat transparansi dan akuntabilitas publik dalam mengimplementasikan semua aktivitas di sekolah.

Yin Cheong Cheng, 1996 (dalam Nurkolis, 2006: 56-64) mengatakan ada 8 karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah yaitu dalam hal: a) misi sekolah, b) hakikat aktivitas sekolah, c) strategi-strategi manajemen, d) penggunaan sumber-sumber daya, e) peran warga sekolah, f) hubungan interpersonal, g) kualitas para administrator, dan h) indikator-indikator efektivitas.

a. Misi sekolah

Sekolah dengan MBS memiliki cita-cita menjalankan sekolah untuk mewakili sekelompok harapan bersama, keyakinan, dan nilai-nilai sekolah, membimbing warga sekolah dalam aktivitas pendidikan dan memberi arah kerja.

b. Hakikat aktivitas sekolah

Sekolah menjalankan aktivitasnya berdasarkan karakteristik, kebutuhan dan situasi sekolah.

c. Strategi-strategi manajemen

Manajemen Berbasis Sekolah dapat menyediakan fleksibilitas lebih baik dan memberikan kesempatan kepada guru, siswa, dan semua sumber daya sekolah untuk mengembangkan talenta-talenta mereka.

d. Penggunaan sumber daya

Manajemen Berbasis Sekolah memberikan keleluasaan kepada sekolah untuk memiliki otonomi yang lebih besar dalam mengadakan dan menggunakan sumber daya.

e. Peran warga sekolah

Manajemen Berbasis Sekolah menuntut peran aktif sekolah, administrator, guru, dan orang tua yang semula pasif.

f. Hubungan interpersonal

Manajemen Berbasis Sekolah menekankan hubungan antar manusia yang cenderung terbuka, bekerja sama, semangat tim, dan komitmen yang saling menguntungkan.

g. Kualitas para administrator

Administrator perlu memperluas wawasan dan pemikirannya. Dengan belajar mereka dapat meningkatkan perkembangan jangka panjang sekolah.

h. Indikator-indikator efektivitas

Manajemen Berbasis Sekolah karakteristiknya mencakup output yang diharapkan, proses, dan input.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Visi, misi, dan tujuan sekolah dirumuskan oleh semua sumber daya manusia yang ada di sekolah (kepala sekolah, guru, perwakilan alumni).
- b. Rencana anggaran sekolah disusun bersama-sama oleh kepala sekolah, guru, dan komite secara transparan.
- c. Adanya otonomi di sekolah dengan pemberdayaan sekolah dan fokus sekolah terhadap kebutuhan lokal.
- d. Pengambilan keputusan bersifat demokratis dan partisipatif.
- e. Sekolah terbuka dengan segala masukan, kritik dan saran yang membangun untuk mencapai tujuan sekolah.
- f. Memanfaatkan semua potensi narasumber untuk tujuan sekolah.
- g. Terdapat atmosfer kerja yang kondusif.
- h. Terdapat kerjasama sekolah terhadap masyarakat sekitar sekolah.
- i. Adanya transparansi dan akuntabilitas publik dalam mengimplementasikan semua aktivitas.

4. Prinsip Manajemen Berbasis Sekolah

Husaini Usman (2009: 624) mengatakan bahwa prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Komitmen, kepala sekolah dan warga sekolah harus mempunyai komitmen yang kuat dalam upaya menggerakkan semua warga sekolah untuk melaksanakan MBS.
- b. Kesiapan, semua warga sekolah harus siap fisik dan mental untuk ber-MBS.

- c. Keterlibatan, pendidikan yang efektif melibatkan semua pihak dalam mendidik anak.
- d. Kelembagaan, sekolah sebagai lembaga adalah unit terpenting bagi pendidikan yang efektif.
- e. Kesadaran, guru-guru harus mempunyai kesadaran untuk membantu dalam pembuatan keputusan program pendidikan dan kurikulum.
- f. Kemandirian, sekolah harus diberi otonomi sehingga memiliki kemandirian dalam membuat keputusan pengalokasian dana.
- g. Ketahanan, perubahan akan bertahan lebih lama apabila melibatkan *stakeholders* sekolah.

Pemberdayaan sekolah lewat Manajemen Berbasis Sekolah dengan memberikan otonomi yang lebih luas di samping menunjukkan sikap tanggap dari pemerintah terhadap tuntutan masyarakat, juga diharapkan dapat dipakai sebagai sarana peningkatan efisiensi pendidikan (Nanang Fattah, 2004: 24). Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini, otonomi dalam bidang pendidikan saat ini sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi pendidikan. Dengan adanya otonomi di bidang pendidikan akan melibatkan lebih banyak komponen dalam usaha memajukan pendidikan.

Senada dengan pendapat di atas menurut Yin Cheong Cheng, 1996 (dalam Nurkolis, 2006: 52-55) teori yang digunakan dalam Manajemen Berbasis Sekolah didasarkan pada empat prinsip, yaitu: a) prinsip ekuifinalitas, b) prinsip desentralisasi, 3) prinsip sistem pengelolaan mandiri, dan d) prinsip inisiatif sumber daya manusia.

a. Prinsip Ekuifinalitas

Prinsip ini didasarkan pada teori manajemen modern yang berasumsi bahwa terdapat beberapa cara yang berbeda-beda untuk mencapai satu

tujuan. MBS menekankan fleksibilitas, sehingga sekolah dikelola oleh orang-orang berdasarkan kondisinya masing-masing.

b. Prinsip Desentralisasi

Prinsip desentralisasi dilandasi oleh teori dasar bahwa pengelolaan sekolah dan aktivitas pengajaran tidak dapat dielakkan dari kesulitan dan permasalahan. Oleh karena itu sekolah harus diberi kekuasaan dan tanggungjawab untuk memecahkan masalahnya sendiri secara efektif dan efisien. Dengan kata lain tujuan desentralisasi adalah efisiensi dalam pemecahan masalah, bukan menghindari masalah.

c. Prinsip Pengelolaan Mandiri

MBS tidak mengingkari bahwa sekolah perlu mencapai tujuan-tujuan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dengan cara yang berbeda-beda sesuai sekolah masing-masing. Sekolah memiliki otonomi tertentu untuk mengelola sumber daya yang dimiliki. Dengan adanya pengelolaan di tingkat sekolah, sekolah dapat melakukan sistem pengelolaan mandiri.

d. Prinsip Inisiatif Sumber Daya Manusia

Prinsip ini mengakui bahwa manusia bukanlah sumber daya yang statis, melainkan dinamis. Faktor manusia adalah faktor yang sangat penting dalam efektivitas organisasi. Oleh karena itu MBS bertujuan membangun lingkungan yang sesuai untuk warga sekolah agar dapat bekerja dengan baik, mengembangkan potensinya dan melakukan inisiatif untuk kemajuan sekolah.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prinsip dalam pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah yaitu: a) adanya komitmen bersama, b) pengelolaan mandiri, c) keterlibatan, dan d) inisiatif sumber daya manusia.

a. Adanya komitmen bersama

Kepala sekolah dan semua warga sekolah harus berkomitmen dalam melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah dan saling bekerjasama untuk mencapai tujuan sekolah.

b. Pengelolaan mandiri

Sekolah haruslah diberikan otonomi untuk melaksanakan aktivitas sekolah yang sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Pemberdayaan sekolah ini akan membuat sekolah bisa mengelola kegiatan dan mengatasi masalah di sekolah secara mandiri dalam MBS.

c. Keterlibatan

Pelaksanaan MBS membutuhkan keterlibatan semua *stakeholders* yang ada di sekolah bahkan orang tua siswa dalam upaya mencapai tujuan pendidikan.

d. Inisiatif sumber daya manusia

Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah membutuhkan inisiatif dari semua warga sekolah. Oleh karena itu iklim kerja di sekolah harus diusahakan kondusif agar dapat mendorong dan memicu warga sekolah agar punya inisiatif dalam mencapai tujuan sekolah.

D. Kepala Sekolah

1. Tugas Kepala Sekolah

Wahjousumidjo (2011: 203) mengatakan kepala sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, sehingga kepala sekolah mempunyai kewajiban untuk selalu mengadakan pembinaan dalam arti berusaha agar pengelolaan, penilaian, bimbingan, pengawasan, dan pengembangan pendidikan dapat berjalan dengan baik.

Wahjousumidjo (2011: 204) menjelaskan tugas-tugas kepala sekolah adalah: a) pengelolaan, b) penilaian, c) bimbingan, d) pembiayaan, e) pengawasan, dan f) pengembangan.

a. Pengelolaan

Proses meliputi pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan tenaga kependidikan, tanah, dan gedung serta pemilikannya.

b. Penilaian

Penilaian pendidikan dasar diselenggarakan untuk memperoleh keterangan tentang proses belajar mengajar dan upaya pencapaian tujuan pendidikan dasar dalam rangka pembinaan dan pengembangan, serta untuk penentuan akreditasi sekolah.

c. Bimbingan

Menyediakan guru pembimbing untuk membimbing guru dan siswa agar menemukan pribadi, mengenal lingkungan, serta merencanakan masa depan.

d. Pembiayaan

Pembiayaan meliputi sebagai berikut:

- 1) gaji guru, tenaga pendidikan lainnya, dan tenaga administrasi,
- 2) biaya pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana,
- 3) penyelenggaraan pendidikan, dan
- 4) biaya perluasan dan pengembangan.

e. Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan dalam rangka pembinaan pengembangan, pelayanan dan peningkatan mutu, serta perlindungan sekolah yang bersangkutan. Pengawasan meliputi segi teknis dan administrasi sekolah.

f. Pengembangan

Pengembangan meliputi upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pendidikan melalui peningkatan mutu pendidikan di sekolah baik penyelenggaraan kegiatan dan peralatan sekolah.

Sebagai seorang manajer di sekolah, Kepala Sekolah mempunyai tugas-tugas tertentu yang berbeda dengan guru kelas. Menurut James A. F. Stonen (dalam Mat Syuroh, 2009: 2-3) tugas utama kepala sekolah sebagai manajer adalah sebagai berikut.

a. Kepala sekolah bekerjasama dengan orang lain. Seorang kepala sekolah bertanggungjawab untuk bekerjasama dengan orang lain, baik dengan atasannya, staf teman sekerja atau orang lain dalam organisasi maupun orang di luar organisasi.

- b. Kepala sekolah bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan (akuntabilitas) untuk menyusun tugas, menjalankan tugas, mengadakan evaluasi, untuk mencapai *outcome* yang terbaik. Pemimpin bertanggungjawab untuk kesuksesan stafnya tanpa kegagalan.
- c. Kepala sekolah menyeimbangkan pencapaian tujuan dan prioritas. Proses kepemimpinan dibatasi lembaga, jadi pemimpin hanya dapat menyusun tugas dengan mendahulukan prioritas. Dalam upaya pencapaian tujuan pemimpin harus dapat mendelegasikan tugas-tugasnya kepada staf. Kemudian pemimpin harus dapat mengatur waktu secara efektif, dan menyelesaikan masalah secara efektif.
- d. Kepala sekolah harus berfikir secara analitis dan konseptual. Seorang pemimpin harus menjadi seorang pemikir yang analitis dan konseptual. Selanjutnya dapat mengidentifikasi masalah dengan akurat. Pemimpin harus dapat menguraikan seluruh pekerjaan menjadi lebih jelas dalam kaitannya dengan pekerjaan lain.
- e. Kepala sekolah adalah sebagai mediator. Konflik selalu terjadi pada setiap tim dalam organisasi. Oleh karena itu, kepala sekolah harus dapat menjadi seorang mediator (penengah).
- f. Kepala sekolah adalah fasilitator dan diplomat. Seorang kepala sekolah harus mampu mengajak dan melakukan kompromi. Sebagai seorang diplomat seorang kepala sekolah harus dapat mewakili tim atau organisasinya.

g. Kepala sekolah harus mampu mengambil keputusan yang sulit. Artinya seorang kepala sekolah sebagai manajer harus mampu memecahkan masalah.

Sedangkan Husaini Usman (2009: 638) menerangkan bahwa dalam Manajemen Pendidikan, khususnya manajemen sekolah dasar kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam beberapa hal, yaitu: a) perencanaan program sekolah, b) pelaksanaan rencana kerja sekolah, c) kepemimpinan sekolah, dan d) pengawasan sekolah.

a. Perencanaan program sekolah

Kepala sekolah bersama warga sekolah membuat perencanaan berupa visi, misi sekolah, tujuan, dan rencana program kerja sekolah dengan jelas dan dapat dipahami sebagai acuan kegiatan di sekolah.

b. Pelaksanaan rencana kerja sekolah

Kepala sekolah bersama *stakeholders* sekolah membuat pedoman sekolah,, struktur organisasi sekolah, dan melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat serta melibatkan semua warga sekolah dan masyarakat dalam pencapaian tujuan.

c. Kepemimpinan sekolah

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekaligus manajer di sekolah dan bertanggungjawab dalam pembuatan keputusan atas nama sekolah, diharapkan dapat mengayomi warga sekolah, dan menjadi teladan bagi para guru, karyawan, dan siswa.

d. Pengawasan sekolah

Pengawasan sekolah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan. Kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan minimal setiap akhir semester.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas dari kepala sekolah sebagai manajer adalah: a) membuat perencanaan program sekolah, b) melaksanakan rencana kerja sekolah, c) memimpin sekolah, dan d) mengadakan pengawasan sekolah.

2. Ciri-ciri Kepala Sekolah yang Efektif

Tatang (2013: 150-151) mendeskripsikan tentang ciri-ciri kepala sekolah yang efektif adalah sebagai berikut.

- a. Kepala sekolah yang efektif memiliki visi yang kuat tentang masa depan sekolahnya, dan mendorong semua staf untuk mewujudkan visi tersebut.
- b. Kepala sekolah yang efektif memiliki harapan tinggi terhadap prestasi siswa dan kinerja staf.
- c. Kepala sekolah yang efektif tekun mengamati para guru di kelas dan memberikan balik yang positif dan konstruktif dalam rangka memecahkan masalah dan memperbaiki pembelajaran.
- d. Kepala sekolah yang efektif mendorong pemanfaatan waktu secara efisien dan merancang langkah-langkah untuk meminimalisasi kekacauan.
- e. Kepala sekolah yang efektif mampu memanfaatkan sumber-sumber material dan personil secara efektif.
- f. Kepala sekolah yang efektif memantau prestasi siswa secara individual dan kolektif dan memanfaatkan informasi untuk mengarahkan perencanaan konstruksional.

Pendapat di atas mengemukakan bahwa kepala sekolah yang efektif harus berwawasan luas, visioner, dan selalu dapat memanfaatkan kesempatan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan sekolah. Kepala sekolah harus bisa

menjalin hubungan yang baik dengan semua warga sekolah. Pemerintah perlu mengadakan pelatihan-pelatihan kepada kepala sekolah agar wawasan kepala sekolah bertambah. Pelatihan pun harus dilakukan secara berkelanjutan agar efektif.

Senada dengan pendapat di atas, Supriono, 2001 (dalam Imam Musbikin, 2013: 87) mengemukakan kepala sekolah yang efektif memiliki beberapa kriteria sebagai berikut.

- a) mampu memberdayakan guru-guru untuk melaksanakan proses pembelajaran dengan baik, lancar, dan produktif,
- b) dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan,
- c) mampu menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat sehingga dapat melibatkan mereka secara aktif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan dan sekolah,
- d) berhasil menerapkan kepemimpinan yang sesuai dengan tingkat kedewasaan guru dan pegawai lain di sekolah,
- e) bekerja dengan tim sebagai manajer, dan
- f) berhasil mewujudkan tujuan sekolah secara produktif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pendapat di atas menyatakan bahwa kepala sekolah harus memiliki kecerdasan sosial yang baik. Kecerdasan sosial yang baik bermanfaat dalam interaksi dengan warga sekolah maupun masyarakat. Sedangkan Renhartz & Beach, 2004 (dalam Tatang, 2013: 151) mengatakan ciri-ciri kepala sekolah yang efektif di abad 21 adalah sebagai berikut.

- a. Kepemimpinan yang jujur, yang membela kebenaran, dan memiliki pengetahuan nilai-nilai utama.
- b. Kepemimpinan yang mau dan mampu mendengarkan suara guru, tenaga kependidikan, orang tua.
- c. Kepemimpinan yang menciptakan “*surplus of vision*” sebagai milik kita semua.
- d. Kepemimpinan yang hanya percaya pada data yang benar.
- e. Kepemimpinan yang memulai kepemimpinannya dengan introspeksi dan refleksi.

- f. Kepemimpinan yang memberdayakan kita semua & berbagi informasi, mengambil keputusan bersama.
- g. Kepemimpinan yang melibatkan pengidentifikasi, berkenaan dengan hambatan-hambatan personal untuk berubah baik secara personal maupun organisasional.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri kepala sekolah yang efektif adalah sebagai berikut.

- a. Memiliki wawasan yang luas tentang dunia pendidikan.
- b. Memiliki kemampuan manajerial yang baik.
- c. Mampu mendorong semua masyarakat sekolah baik guru, karyawan, maupun siswa agar melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan sekolah.
- d. Memiliki visi dan misi yang kuat dalam mencapai tujuan sekolah.
- e. Memiliki hubungan yang baik dengan masyarakat.
- f. Dapat mengelola sumber daya yang dimiliki sekolah dengan baik dan bijaksana.
- g. Menjadi teladan yang baik di sekolah dalam segala aktivitasnya.

E. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kajian pustaka yang telah peneliti paparkan sebelumnya, berikut adalah pertanyaan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini.

1. Bagaimana keefektifan manajemen sekolah dalam perencanaan program sekolah?
2. Bagaimana keefektifan manajemen sekolah dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah?
3. Bagaimana keefektifan manajemen sekolah dalam memimpin sekolah?

4. Bagaimana keefektifan manajemen sekolah dalam kegiatan pengawasan dan evaluasi di sekolah?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan peneliti adalah pendekatan kualitatif. Lexy J. Moleong (2010: 6) menjelaskan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut John W. Creswell (2010: 4) penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang (oleh sejumlah individu atau sekelompok orang) dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Alasan yang melatarbelakangi peneliti menggunakan pendekatan kualitatif adalah untuk memperoleh informasi di lapangan cenderung membutuhkan penjelasan secara apa adanya dan perhatian penelitian lebih tertuju pada pemahaman bermakna terkait manajemen sekolah di SD Negeri Panggang dengan tidak mengesampingkan keadaan di lapangan.

B. Setting Penelitian

Penelitian kualitatif ini dilakukan di SD Negeri Panggang, khususnya kepala sekolah SD Negeri Panggang. SD ini terletak di Dusun Panggang, Desa Argomulyo, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul, Provinsi Daerah

Istimewa Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan pada bulan April - Mei tahun 2015.

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru, dan komite SD Negeri Panggang. Sugiyono (2010: 298) pada penelitian kualitatif, subjek penelitian disebut sebagai partisipan, narasumber, informan, teman, dan guru dalam penelitian.

D. Sumber Data

Lexy J. Moleong (2010: 241) sumber data terdiri atas kata-kata dan tindakan, sumber tertulis, foto, dan data statistik. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah kepala sekolah, guru, dan komite sekolah yang ada di SD Negeri Panggang, Sedayu, Bantul.

E. Teknik Pengumpulan Data

Creswell (2010: 266) langkah-langkah pengumpulan data meliputi usaha membatasi penelitian, mengumpulkan informasi melalui observasi dan wawancara, baik terstruktur maupun tidak, dokumentasi, materi-materi visual, serta usaha merancang protokol untuk merekam/mencatat informasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Wawancara

Sudjana (dalam Satori & Komariah, 2011: 130) wawancara merupakan proses pengumpulan data atau informasi melalui tatap muka antara pihak penanya (*viewer*) dengan pihak yang ditanya atau penjawab (*interviewee*).

Wawancara dibagi menjadi 3 yaitu: wawancara terstruktur, semi struktur, dan tidak terstruktur (Esterberg dalam Satori & Komariah, 2011: 133). Penelitian ini menggunakan wawancara semi struktur. Wawancara ini digunakan untuk menggali informasi lebih dalam terkait dengan pengelolaan atau manajemen sekolah di SD Negeri Panggang.

2. Observasi

Sutrisno Hadi, 1987: 136 (dalam Prastowo, 2012: 220) observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematik terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian. Penelitian ini menggunakan obsevasi non partisipan, di mana penelitian non pertisipan tidak ada unsur partisipasi dalam observasi tersebut (Sutrisno Hadi, 2004: 158). Observasi ini digunakan untuk mengamati keefektifan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang.

3. Dokumentasi

Mc Millan dan Schumancher (dalam Satori & Komariah, 2011:147) menjelaskan dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa rekaman kejadian masa lalu yang ditulis atau dicetak, dapat berupa catatan anekdotal, surat, buku harian, dan dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini teknik dokumentasi digunakan untuk melengkapi data. Dokumentasi digunakan untuk mengetahui rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di sekolah.

Dalam memperoleh data dokumentasi, peneliti mengambil dokumen berupa Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, peraturan akademik, dan

kurikulum sekolah. Peneliti juga mengambil dokumentasi berupa foto kegiatan yang dilakukan di sekolah.

F. Instrumen Penelitian

Penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri (Sugiyono, 2005: 59). Berikut adalah indikator manajemen sekolah yang akan dikembangkan dalam instrumen tambahan yang meliputi pedoman observasi dan pedoman wawancara. Indikator berikut dapat berkembang lebih luas dan dalam selama peneliti berada di lapangan.

Tabel 1. Kisi-kisi Wawancara

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|-----|-----------------------------|---|-----------|
| 1. | Perencanaan Sekolah | 1. Membuat visi sekolah 2. Membuat misi sekolah 3. Membuat tujuan sekolah 4. Membuat rencana kerja sekolah | |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | 1. Bidang kesiswaan 2. Bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran 3. Bidang pendidik dan tenaga kependidikan 4. Bidang sarana dan prasarana 5. Bidang keuangan dan pembiayaan 6. Budaya dan lingkungan sekolah 7. Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah | |
| 3. | Kepemimpinan Sekolah | 1. Pengelolaan kepala sekolah 2. Merumuskan tujuan dan target sekolah 3. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah 4. Menjaga dan meningkatkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan 5. Memberi Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga | |

| | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| | | kependidikan | |
| | | 6. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif | |
| | | 7. Supervisi sekolah | |
| | | 8. Memberi teladan kepada warga sekolah | |
| | | 9. Menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | 1. Program pengawasan | |
| | | 2. Evaluasi diri (sekolah) | |
| | | 3. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | |
| | | 4. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | |

Tabel 2. Kisi-kisi Observasi

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|-----|-----------------------------|---|-----------|
| 1. | Perencanaan Sekolah | 1. Membuat rencana kerja sekolah | |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | 1. Bidang kesiswaan | |
| | | 2. Bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran | |
| | | 3. Bidang pendidik dan tenaga kependidikan | |
| | | 4. Bidang sarana dan prasarana | |
| | | 5. Bidang keuangan dan pembiayaan | |
| | | 6. Budaya dan lingkungan sekolah | |
| | | 7. Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah | |
| 3. | Kepemimpinan Sekolah | 1. Pengelolaan kepala sekolah | |
| | | 2. Menjaga dan meningkatkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan | |
| | | 3. Memberi Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan | |
| | | 4. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif | |
| | | 5. Supervisi sekolah | |
| | | 6. Memberi teladan kepada warga sekolah | |

| | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| | | 7. Menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | 1. Program pengawasan | |
| | | 2. Evaluasi diri (sekolah) | |
| | | 3. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | |
| | | 4. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | |

Alat bantu instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa pedoman wawancara dan pedoman observasi.

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara digunakan agar proses wawancara dapat berjalan dengan lancar dan sistematis, sehingga akan membantu dalam mendapatkan data yang mendalam terkait dengan keefektifan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang. Wawancara dilaksanakan dengan kepala sekolah, guru, dan komite sekolah.

2. Pedoman observasi

Pedoman observasi membantu peneliti dalam memperoleh dan memahami data terkait dengan pengelolaan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang. Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi terhadap kegiatan yang berlangsung di sekolah.

G. Teknik Analisis Data

Lexy J. Moleong (2010: 247) proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data dari berbagai sumber. Setelah dibaca, dipelajari, dan ditelaah, langkah berikutnya adalah mengadakan reduksi data. Setelah data

direduksi, langkah selanjutnya adalah menyusunnya dalam satuan-satuan. Kemudian satuan-satuan tersebut kemudian dikategorisasikan. Kategori-kategori itu dibuat sambil melakukan koding. Tahap terakhir ialah mengadakan pemeriksaan keabsahan data. Setelah selesai tahap ini, mulailah kini tahap penafsiran data dalam mengolah hasil sementara menjadi teori substantif dengan menggunakan beberapa metode tertentu.

Bogdan (dalam Sugiyono, 2010: 334) teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Sugiyono (2010: 335) menyatakan bahwa analisis data kualitatif bersifat induktif, yaitu suatu analisis data dari data yang diperoleh kemudian dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif dari Miles & Huberman. Miles dan Huberman, 1984 (dalam Sugiyono, 2005: 91) aktivitas dalam analisis data ini dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sehingga datanya sudah jenuh. Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri dari tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Miles dan Huberman, 1984 (dalam Sugiyono, 2010: 338). Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan

demikian data yang telah direduksi akan menjadi lebih jelas, memudahkan pengumpulan data selanjutnya, dan mempermudah mencarinya saat diperlukan. Dalam penelitian ini peneliti menyalin seluruh data yang dikumpulkan, memilah dan mereduksi (mengurangi) data yang tidak terkait dengan manajemen sekolah.

2. Penyajian Data

Miles dan Huberman, 1992 (dalam Muhammad Idrus, 2009: 151) menjelaskan bahwa penyajian data ialah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Peneliti menyajikan data tentang keefektifan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang. Manajemen sekolah ini terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, kepemimpinan, dan pengawasan/evaluasi. Peneliti menyajikan data secara naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Miles dan Huberman, 1984 (dalam Sugiyono, 2012: 99) setelah mereduksi data dan menyajikan data, langkah selanjutnya dalam menganalisis data ialah penarikan kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah jika didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten. Data tentang manajemen sekolah dikemukakan pada penyajian data kemudian dianalisis untuk penarikan kesimpulan.

H. Keabsahan Data

Data yang diperoleh peneliti di lapangan perlu diuji keabsahannya. Uji keabsahan data untuk mendapatkan kredibilitas bisa menggunakan triangulasi

sumber, waktu dan teknik. Sugiyono (2010: 372) menjelaskan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini ialah triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

1. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data dari sumber yang sama tapi dengan teknik yang berbeda. Peneliti mengungkapkan data tentang manajemen sekolah dengan teknik wawancara, kemudian dicek dengan observasi, dan studi dokumentasi.

2. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data dengan teknik yang sama dari sumber yang berbeda. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber yang dilakukan melalui wawancara dengan kepala sekolah, guru, dan komite sekolah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Peneliti melakukan penelitian di SD N Panggang. Secara geografis, SD N Panggang, Sedayu, Bantul terletak di wilayah dataran rendah dengan lokasi tepatnya di Dusun Panggang, Desa Argomulyo, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Tenaga Pendidik berjumlah 16 orang yang berlatar belakang S-1 seluruhnya, kecuali Bapak penjaga sekolah. Berdasarkan kurikulum SD N Panggang, SD N Panggang memiliki visi, yaitu “Terwujudnya peserta didik yang takwa, unggul dalam prestasi, terampil dalam berkarya, menguasai teknologi, berwawasan global, berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, serta berakhhlak mulia”. Pengambilan data berlangsung sejak bulan April sampai dengan Mei 2015. Data penelitian diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Adapun hasil penelitian dari pengambilan data ini adalah sebagai berikut.

1. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah yang berjenis kelamin laki-laki dengan inisial nama Bapak SM. Bapak SM berusia 50 tahun dan sudah menjadi kepala sekolah di SD N Panggang sejak tahun 2011. Sebelum menjadi kepala sekolah di SD N Panggang, Bapak SM menjadi guru kelas di SD N Klangon, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul. Bapak SM mempunyai kualifikasi akademik S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar. Bapak SM telah mengikuti dan dinyatakan lulus Sertifikasi Guru dalam Jabatan dan dinyatakan sebagai guru profesional bidang studi Guru Kelas SD pada tahun 2011. Pada

tahun 2012 Bapak SM mengikuti program Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul bekerjasama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Perencanaan Program Sekolah

Perencanaan program sekolah dibuat agar dalam pelaksanaan kegiatan sekolah dapat berjalan dengan lancar dan terarah. Indikator yang terdapat dalam perencanaan program sekolah adalah sebagai berikut.

a. Membuat visi sekolah

Sekolah akan menjalankan kegiatan sehari-hari dengan jelas dan terarah jika mempunyai visi yang jelas dan baik. Visi SD N panggang adalah “Terwujudnya peserta didik yang takwa, unggul dalam prestasi, terampil dalam berkarya, menguasai teknologi, berwawasan global, berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, serta berakhhlak mulia”.

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi selama tujuh kali di sekolah, dapat diketahui bahwa SD N Panggang memiliki visi yang jelas dalam pengelolaan sekolah. Hal ini dapat dilihat di ruang guru terpampang visi dan misi sekolah.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM selaku kepala sekolah menjelaskan bahwa sekolah mempunyai visi yang menjadi cita-cita bersama warga sekolah dan dirumuskan bersama dewan guru dan komite

sekolah, serta tokoh masyarakat. Visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan saat rapat dewan guru dan komite sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak BS selaku guru kelas 1A menjelaskan bahwa visi sekolah dirumuskan berdasarkan masukan dari dewan, wali, dan dinas pendidikan sesuai perkembangan zaman. Visi sekolah disosialisasikan saat rapat dan musyawarah. Hasil wawancara dengan Ibu PT selaku guru kelas 5 menjelaskan bahwa visi sekolah dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak. Visi sekolah disosialisasikan dengan penandatanganan kurikulum oleh komite sekolah dan juga pada papan yang dapat dibaca oleh setiap orang yang masuk ke ruang kepala sekolah. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST selaku guru PAI menjelaskan bahwa visi sekolah dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak dan disosialisasikan melalui berbagai cara yaitu sosialisasi saat pertemuan dewan komite, dewan guru, paguyuban, maupun dalam bentuk papan yang ditempel di sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak NG selaku wakil ketua komite sekolah menjelaskan bahwa visi dirumuskan secara bersama-sama, tetapi tidak setiap tahun, kalau sudah pas visi sekolah dipertahankan. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR selaku sekretaris komite sekolah menjelaskan bahwa perumusan visi sekolah dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak. Kepala sekolah mempunyai

konsep kemudian dikomunikasikan kepada guru dan komite sekolah untuk dimusyawarahkan.

b. Membuat misi sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, sekolah mempunyai misi untuk mencapai visi yang telah dibuat. Misi SD N Panggang adalah sebagai berikut.

- a) Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama yang dianut peserta didik sebagai sumber kearifan dalam bertindak.
- b) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mencapai ketuntasan belajar.
- c) Mengembangkan pengetahuan di bidang iptek, bahasa, olahraga, seni budaya sesuai dengan bakat, minat, dan potensi siswa.
- d) Menumbuhkembangkan semangat kebangsaan kepada warga sekolah.
- e) Memberdayakan potesi sekolah dan lingkungan.
- f) Menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah dan lingkungan melalui Dewan Sekolah dan instansi terkait.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan wawancara dengan Bapak SM menjelaskan bahwa sekolah dalam bertindak berpedoman pada visi dan misi. Misi menjadi dasar pijakan sekolah untuk melangkah dan melakukan kegiatan di sekolah.

Pada saat wawancara, kepala sekolah dapat menyebutkan misi sekolah dengan baik dengan membaca dokumen kurikulum.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa misi sekolah adalah menampung aspirasi masyarakat lewat peserta didik. Misi disosialisasikan lewat rapat pleno dan papan pengumuman. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa misi sekolah selalu berkaitan dan menunjang visi sekolah. Misi sekolah dirumuskan dari masukan berbagai pihak. Hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa misi sekolah adalah untuk mewujudkan visi sekolah. Perumusan misi sekolah berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan bahwa misi sekolah sebagai acuan dari program-program sekolah. Misi sekolah disosialisasikan kepada segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa sekolah membuat misi sekolah dalam rangka mewujudkan visi sekolah dan dalam perumusannya komite sekolah dilibatkan.

c. Membuat tujuan sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi peneliti di sekolah, sekolah mempunyai tujuan yang akan dicapai. Tujuan sekolah ini dituangkan dalam dokumen kurikulum sekolah.

2) Hasil wawancara

Hasil wawancara peneliti dengan Bapak SM diketahui bahwa yang menjadi tujuan sekolah ada dua macam yaitu meliputi tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum harus mengacu pada tujuan pendidikan nasional dan tujuan khusus sesuai dengan kondisi sekolah. Perumusan tujuan mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah. Cara sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah adalah setiap ada acara pertemuan paguyuban dan komite, sekolah menyampaikan tujuan sekolah.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa tujuan sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah. Sosialisasi tujuan sekolah melalui rapat pleno, rapat paguyuban, dan papan pengumuman. Sedangkan hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa tujuan sekolah adalah menghasilkan peserta didik yang berprestasi, bertaqwa, beriman, dan beretika. Sosialisasi tujuan sekolah dilakukan melalui paguyuban, rapat dewan, dan banner. Hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan tujuan sekolah adalah mewujudkan visi dan misi. Sosialisasi tujuan sekolah melalui pertemuan berkala paguyuban, rapat dewan, dan rapat pleno.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan bahwa tujuan sekolah adalah membentuk akhlak yang baik dan akal yang cerdas. Sosialisasi tujuan sekolah dengan mengumpulkan komite sekolah, guru, dan wali murid. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan

bahwa perumusan tujuan sekolah melibatkan komite sekolah dan disosialisasikan kepada komite sekolah, paguyuban, ikatan alumni, selebaran, dan pamflet.

d. Membuat rencana kerja sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi di sekolah, dapat diketahui bahwa sekolah telah membuat perencanaan program berupa Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Hal ini bisa peneliti simpulkan saat peneliti melihat dokumen RKAS sekolah. RKAS ini berisi rencana kegiatan dan anggaran sekolah tahun ajaran 2014/2015.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM menjelaskan bahwa sekolah membuat Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Dalam pembuatan RKJM Bapak SM mengatakan “Sekolah juga membuat RKJM tapi tidak tiap tahun, ketika saya ditempatkan di sini saya melihat sudah adakah Rencana Kerja Jangka Menengah? Ini dibuat gambaran 4 tahun SD ini mau dibawa kemana, ini dibuat berdasarkan evaluasi keadaan sekolah”. RKAS dibuat berdasarkan masukan dari berbagai pihak baik dari dewan guru maupun komite sekolah. Penyusunan RKAS dilaksanakan setahun sekali. RKAS dilaksanakan dengan penyesuaian artinya fleksibel.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa sekolah membuat RKJM dan RKAS dan

disosialisasikan dengan cara difotokopi kemudian disebar ke guru, dewan, dan sebagian wali murid. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa Ibu PT belum mengetahui apakah ada Rencana Kerja Jangka Menengah soalnya baru satu tahun di sekolah ini. Beliau menjelaskan bahwa sekolah membuat rencana program tahunan sekolah yang dituangkan dalam dokumen RKAS. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa sekolah membuat Rencana Kerja Jangka Menengah dan rencana kerja tahunan. RKAS disosialisasikan dengan cara difotokopi dan dibagikan saat pertemuan, dan rapat pleno. Hasil wawancara dengan Bapak NG mengatakan bahwa sekolah belum membuat RKJM, tetapi sudah membuat RKAS tiap tahunnya dievaluasi dan diperbaiki. Dalam sosialisasi RKAS kepada pihak terkait, komite sekolah diberi surat tembusan. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa sekolah membuat RKJM dan rencana kerja tahunan. Rencana kerja tahunan ini tiap tahun diperbaiki dan dievaluasi.

3) Dokumentasi

Dokumentasi berupa foto dokumen RKAS Tahun 2014/2015.

3. Pelaksanaan Program Sekolah

a. Bidang kesiswaan

1) Hasil Observasi

Berdasarkan hasil observasi, dapat diketahui bahwa sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru, jumlah siswa pun sesuai dengan daya

tampung sekolah. Hal ini dapat dilihat bahwa ruangan kelas di sekolah terlihat cukup untuk menampung semua siswa dengan layak. Pembangunan gedung pun terus diusahakan pihak sekolah dalam mendukung pelayanan kepada peserta didik. Berdasarkan observasi di beberapa kelas, dapat diketahui bahwa layanan konseling di sekolah dilakukan oleh guru kelas kepada siswanya. Guru olahraga dan Bapak BS juga membantu untuk mendisiplinkan anak dengan selalu mengingatkan kepada anak tentang disiplin di sekolah.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. Jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah. Konseling siswa melekat pada guru kelas. Layanan konseling untuk peserta didik dilakukan melalui guru kelas. Kepala sekolah juga menugaskan kepada guru olahraga dan Bapak BS untuk memberikan bimbingan konseling kepada siswa yang bermasalah untuk menegakkan kedisiplinan. Pembinaan prestasi di sekolah diadakan tambahan les kepada siswa kelas 6 untuk persiapan menghadapi Ujian Nasional. Selain itu juga ada pembinaan bidang akademik kepada siswa yang akan mengikuti lomba olimpiade dan cerdas cermat.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. Jumlah siswa juga sesuai dengan daya tampung sekolah. Layanan keonseling masih terbatas pada

guru kelasnya. Hasil wawancara dengan Ibu PT, dapat diketahui bahwa sekolah mengadakan konseling untuk peserta didik melalui wali kelas masing-masing. Setiap guru kelas itu menyediakan buku BK dan layanan konseling. Hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. Pendaftaran siswa baru di SD N Panggang syaratnya adalah membawa akta kelahiran, foto kopi kartu keluarga, pas foto, dan minimal berumur 7 tahun (diutamakan). Jumlah siswa di sekolah sesuai dengan daya tampung sekolah. Jumlah siswa SD N Panggang adalah 238 siswa. Rincian jumlah siswa di SD N Panggang adalah jumlah siswa kelas 1A ada 29 orang, kelas 1B ada 30 orang, kelas 2A ada 25 orang, kelas 2B ada 26 orang, kelas 3A ada 21 orang, kelas 3B ada 22 orang, kelas 4 ada 29 orang, kelas 5 ada 34 orang, dan kelas 6 ada 22 orang.

b. Bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi tanggal 16 April 2015, dapat diketahui bahwa sekolah mempunyai dokumen berupa kurikulum Sekolah Dasar. Peneliti juga melihat kalender pendidikan yang ada di ruang guru dan dokumen kurikulum. Program pembelajaran di SD N Panggang berlangsung cukup kondusif dan setiap guru berusaha untuk mendidik dan mengajar dengan persiapan menggunakan RPP.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa sekolah menyusun silabus berdasarkan kurikulum yang berlaku di Indonesia. Setiap guru juga bertanggung jawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya. Penyusunan silabus ini dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul dengan meminta tanda tangan pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa sekolah menyusun silabus berdasarkan kurikulum yang berlaku di Indonesia. Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya, tetapi kebanyakan guru mendownloadnya di internet. Sekolah menjamin peningkatan mutu kegiatan pembelajaran. Guru mealaksanakan pembelajarannya di kelas menggunakan RPP. Sekolah juga mengadakan ulangan, remidial, ujian kenaikan kelas, dan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional. Hasil wawancara dengan Ibu PT, menjelaskan bahwa sekolah menyusun silabus. Guru merencanakan pembelajaran di kelas dengan membuat RPP. Sekolah menyusun program penilaian dan melaporkan hasilnya kepada orang tua melalui pembagian rapor. Sekolah juga menyusun peraturan akademik. Hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa sekolah membuat silabus. Guru membuat RPP melalui kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG).

c. Bidang pendidik dan tenaga kependidikan

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi selama tujuh kali, dapat diketahui bahwa program pendayagunaan pendidik dan tanaga kependidikan melihat kemampuan dan potensi pendidik oleh kepala sekolah. Sekolah mengangkat guru tambahan lewat seleksi lowongan kerja guru. Terlihat kepala sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan dengan cara memotivasi dan memberikan teladan.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan, kualitas sumber daya manusia, kemampuan, dan kesesuaian dengan potensi yang dimiliki oleh pendidik dan tenaga kependidikan tersebut. Dalam pelaksanaannya, sekolah pernah kekurangan tenaga guru, maka langkah yang diambil oleh sekolah adalah meminta kepada Dinas Pendidikan untuk memberikan tenaga guru tambahan. Akan tetapi karena permintaan tersebut tidak terpenuhi, maka sekolah mengambil kebijakan membuka pendaftaran guru honorer. Kepala sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan dengan memberikan tugas kepada masing-masing pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kemampuan dan potensi yang dimiliki, mengevaluasi kinerja para guru, memotivasi, dan memonitoring pelaksanaan kegiatan-kegiatan di sekolah.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa penyusunan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kemampuan personal sebelum tahun ajaran baru. Sekolah mengangkat guru negeri dari Dinas Pendidikan dan membuka lowongan guru GTT dengan tes dan wawancara. Sedangkan hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa penyusunan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan mandat kepala sekolah. Sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan melalui seleksi. Kemudian hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan pemerintah dan sekolah mengangkat tenaga pendidik dan kependidikan tambahan melalui seleksi.

d. Bidang sarana dan prasarana

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, terlihat bahwa pengelolaan sarana dan prasarana cukup baik. Akan tetapi penulis belum menemukan pedoman penggunaan sarana dan prasarana secara tertulis. Di tahun ini sekolah menambah sarana dan prasarana berupa kamar mandi untuk siswa dan menyempurnakan pembangunan ruang kelas baru.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dengan memperhatikan beberapa hal yaitu: a)menyusun

rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan, b) memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada seoptimal mungkin, c) sekolah berusaha menambah sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan d) pengadaan dengan cara mengajukan proposal ke Dinas Pendidikan atau pihak lain. Sekolah dalam menyusun kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan meminta masukan serta saran dari pendidik dan tenaga kependidikan. Sekolah juga mensosialisasikan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana kepada pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa sekolah menetapkan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan lewat RKAS (ada anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana). Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa semua sarana dan prasarana sekolah ada inventarisnya tersendiri. Maka kalau kita memakai harus bertanggungjawab. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa sekolah menetapkan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan menugaskan guru-guru sesuai bidangnya.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan bahwa sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dengan musyawarah dengan komite, paguyuban, wali murid, dan guru. Kebijakan ini disampaikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR mengatakan bahwa

kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana sekolah disosialisasikan secara lisan dan tidak tertulis.

e. Bidang keuangan dan pembiayaan

1) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM dapat diketahui bahwa sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah melalui rapat dewan sekolah dan dewan guru. Di sana, sekolah menerima masukan dan aspirasi dari berbagai pihak untuk diimplementasikan dalam suatu kebijakan. Sekolah juga mensosialisasikan hasil kebijakannya saat ada rapat di kemudian hari.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah sudah ada di dalam RKAS. Sedangkan hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah dibuat bersama RKAS. Hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah ada dari Dinas Pendidikan.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan bahwa penyusunan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah sudah ada dari lembaga di atas sekolah dan disosialisasikan saat pertemuan. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa sekolah mengajukan proposal kepada dinas, bansos, dan swasta.

f. Budaya dan lingkungan sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, terlihat bahwa suasana dan iklim sekolah cukup kondusif untuk kegiatan belajar mengajar. Kepala sekolah juga terlihat memberi contoh dalam hal kedisiplinan dengan hadir di sekolah sebelum jam 7. Para guru dan peserta didik menjadi termotivasi untuk meningkatkan kedisiplinan.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM diketahui bahwa cara sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif dengan selalu mengutamakan situasi kekeluargaan, dan saling membantu jika salah satu pihak mempunyai masalah. Membuat fasilitas yang digunakan itu kuat dan aman sehingga nyaman untuk pembelajaran. Sekolah juga menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik dalam dokumen peraturan akademik. Kepala sekolah membimbing dan memberikan teladan kepada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah dengan cara bertindak disiplin, memberi contoh dan teladan, dan memberikan motivasi pada anak-anak. Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa cara sekolah menciptakan suasanan yang kondusif melalui upacara, pembinaan secara klasikal, pembinaan lewat kelas oleh guru kelas, dan ada ronda malam oleh komite sekolah. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa sekolah menciptakan suasana pendidikan yang kondusif dengan

menanamkan pendidikan karakter, nilai-nilai moral, dan etika. Guru juga selalu memberi contoh dan mengingatkan peserta didik. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan sekolah sering melakukan rapat/silaturahim dan memberi contoh dalam berpakaian, bergaul, dan berteman.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan bahwa sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif dengan cara kepala sekolah dan guru memberikan teladan yang baik bagi warga sekolah. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa di sekolah komite sekolah cukup proaktif, tercipta suasana kekeluargaan, guru juga membimbing para siswa. Kepala sekolah juga memberikan contoh misalnya menyapu halaman sekolah.

g. Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi selama tujuh kali, dapat diketahui bahwa peran masyarakat dan komite sekolah terlihat baik dan aktif. Hal ini terlihat saat pembangunan kamar mandi dan *water closet* baru, yang dibangun dengan sumbangan sukarela dari para wali murid. Kerjasama sekolah dengan perusahaan Pertamina juga baik. Hal ini terlihat dengan adanya bantuan dari Pertamina berupa pembangunan gedung berupa ruang kelas dan bantuan komputer untuk sekolah.

2) Hasil wawancara

Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak SM, Bapak BS, Ibu PT, Bapak ST, Bapak NG, dan Bapak PR. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, diperoleh informasi bahwa sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan. Hal ini diimplementasikan dengan cara mengadakan rapat dan musyawarah melalui pertemuan dengan paguyuban wali murid dan pengurus komite sekolah. Dalam menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah sekolah membuat MoU secara tertulis.

Hasil wawancara dengan Bapak BS mengatakan bahwa sekolah mengambil tokoh-tokoh masyarakat untuk menjadi pengurus komite sekolah dan menampung masukan dari warga. Sekolah bekerjasama dengan beberapa lembaga pemerintah dan non pemerintah. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah melalui paguyuban, dewan sekolah, dan komite sekolah. Dalam paguyuban tersebut ada ketuanya. Sekolah juga aktif berpartisipasi saat ada undangan atau acara di desa. Hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa warga di lingkungan sekolah dilibatkan dalam kepengurusan paguyuban dan komite sekolah. Sekolah juga mengajukan kerjasama dengan lembaga lain.

Sementara itu hasil wawancara dengan Bapak NG mengatakan bahwa sekolah menerima masukan dan keluhan dari warga masyarakat.. sekolah juga berkerjasama dengan perusahaan Pertamina lewat wali murid yang bekerja di Pertamina. Hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa sekolah sering mengundang para tokoh masyarakat dan melibatkan masyarakat dalam mengelola pendidikan lewat sumbang saran, biaya, maupun tenaga.

3) Dokumentasi

Dokumentasi berupa foto gedung sebagian ruang kelas dibangun oleh sekolah bekerjasama dengan Pertamina.

4. Kepemimpinan Sekolah

a. Pengelolaan kepala sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi selama tujuh kali, dapat diketahui bahwa kepala sekolah memimpin sekolah dengan mengutamakan musyawarah, dan bekerja dengan disiplin.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak SM menjelaskan bahwa beliau memimpin sekolah dengan meniatkan bukan sebagai pemimpin tetapi untuk bekerja membantu para guru dalam mendidik peserta didik. Bapak SM berusaha mengetahui kemauan Bapak/Ibu guru, meminta pandangan dan masukan dari Bapak/Ibu guru. Menurut Bapak SM kepala sekolah yang efektif adalah kepala sekolah yang memperhatikan

beberapa hal, yaitu: a) harus selalu belajar, b) bersikap terbuka pada siapa saja, c) tidak egois dan otoriter, d) demokratis, e) memberikan teladan, dan f) bekerja dengan ikhlas.

Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah memimpin dengan bijaksan dan mendalami sumber daya manusia guru. Hasil wawancara dengan Ibu PT mengatakan bahwa kepala sekolah dalam memimpin tidak otoriter dan mengedepankan musyawarah. Kemudian hasil wawancara dengan Bapak ST mengatakan bahwa kepemimpinan kepala sekolah bagus.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan tentang kepala sekolah “Bagus mas, yang paling utama memberikan teladan yang baik, menerima masukan, tidak *rumangsa* kalau saya kepala sekolah, *andap asor, momong, tut wuri handayani*”. Sementara itu hasil wawancara dengan Bapak PR mengatakan bahwa komite cocok dengan kepemimpinan kepala sekolah saat ini.

b. Merumuskan tujuan dan target sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi tanggal 30 April 2015, diperoleh informasi bahwa tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah dirumuskan dalam dokumen kurikulum sekolah.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dapat diketahui bahwa kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan

dicapai sekolah dengan cara yaitu: a) mengevaluasi kinerja sebelumnya, b) melihat potensi yang dimiliki sekolah, c) mencari peluang, dan d) merumuskan tujuan dan target sekolah.

Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah bersama para tokoh masyarakat. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa kepala sekolah mampu merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah. Hasil wawancara dengan Bapak ST mengatakan bahwa kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan bahwa tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah sudah ada dari lembaga di atas sekolah kemudian dikembangkan. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa saat perumusan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah kepala sekolah punya ide kemudian dibahas saat pertemuan rutin dewan guru dan komite sekolah.

c. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah

1) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa kepala sekolah menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah dengan cara menjaring data yang ada tentang kekuatan, kelemahan, dan potensi sekolah. Potensi yang ada

dimaksimalkan. Kekurangan sekolah diimbangi dengan kekuatan yang ada.

d. Menjaga dan meningkatkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi selama tujuh kali, dapat diketahui bahwa kepala sekolah memberi motivasi kepada para pendidik saat ada pertemuan atau rapat dewan guru di sekolah.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, mengatakan bahwa kepala sekolah menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan cara berusaha selalu memberikan kesejahteraan kepada tenaga pendidik, memotivasi bahwa tugas kita sebagai guru adalah tugas yang mulia dan harus diniati ibadah dengan ikhlas.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah memberi teladan dan semangat untuk menjaga motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan. Hasil wawancara dengan Ibu PT mengatakan “saat duduk bersama, kepala sekolah sering memberi motivasi kepada kami mas, bahwa tugas seorang guru adalah mulia, makanya harus kita niati dengan ikhlas”. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa kepala sekolah mendorong para guru bahwa tugas guru adalah mulia.

e. Memberi penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan

1) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa kepala sekolah memberikan penghargaan atas prestasi para guru dengan mengucapkan selamat dan diumukan saat upacara bendera. Sedangkan jika ada pelanggaran tata tertib atau kode etik maka diingatkan baik oleh kepala sekolah maupun guru yang lain.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah memberikan penghargaan secara moral kepada guru berprestasi dan memberikan peringatan dan teguran atas pelanggaran.

Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa penghargaan terhadap prestasi sudah ada, tapi sanksi atas pelanggaran belum ada. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST penghargaan moral diberikan oleh sekolah kepada guru berprestasi dan belum ada sanksi yang diberikan kepada guru.

f. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh informasi bahwa Bapak SM berusaha menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif dengan memberikan teladan yang baik. Dalam mengkondisikan lingkungan sekolah yang kondusif kepala sekolah dibantu oleh para guru.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa cara kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif kepada peserta didik adalah dengan disiplin dalam menggunakan waktu, menekankan kepada warga sekolah bahwa jadwal yang sudah dibuat harus dilaksanakan, memfasilitasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan selalu berusaha memberikan pelayanan secara maksimal.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah mendorong guru untuk mengadakan les tambahan dan menyalurkan bakat anak. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa kepala sekolah berusaha membuat ruang kelas yang memadai, dan fasilitas terpenuhi. Sementara itu hasil wawancara dengan bapak ST menjelaskan bahwa kepala sekolah berusaha mencari sarana dan prasarana yang memadai.

g. Supervisi sekolah

1) Hasil wawancara

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa program supervisi dikoordinasi se-UPT, kemudian diadakan diklat waktu liburan anak didik. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa kepala sekolah melakukan supervisi pada guru tanpa pemberitahuan kepada guru, hanya melihat sekilas saja. Sedangkan hasil wawancara dengan

Bapak ST menjelaskan bahwa kepala sekolah merumuskan sendiri program supervisi sekolah.

h. Memberi teladan kepada warga sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi selama tujuh kali, dapat diketahui bahwa memang benar kepala sekolah selalu datang lebih awal, sebelum jam 7 biasanya Bapak SM sudah berada di sekolah. Hal ini membuktikan bahwa kepala sekolah memberikan teladan kepada para guru untuk bersikap disiplin.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah dengan melakukan: a) selalu memberi contoh dalam ucapan, berpakaian, dan tindakan, b) memberi contoh dalam bekerja/tidak mengenal waktu, dan c) memberi contoh dalam semangat belajar.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah memberi teladan, motivasi, dan penghargaan kepada para guru, serta disiplin waktu. Hasil wawancara dengan Ibu PT mengatakan “kepala sekolah menjadi teladan dengan selalu memberi contoh sikap positif, misalnya kedatangan dan penyelesaian tugas dengan tepat waktu”.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa kepala sekolah memberi contoh sikap positif kepada warga sekolah.

i. Menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, dapat diketahui bahwa kepala sekolah selalu bekerjasama dan berkoordinasi dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, dan komite sekolah melalui pertemuan yang diagendakan.

Di sekolah kepala sekolah menerima masukan dan saran dari masyarakat dan menggerakkan sumber daya yang ada di masyarakat untuk bekerjasama membangun dan memajukan sekolah.

Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan para Bapak BS mengatakan bahwa cara kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat dengan mengadakan paguyuban wali murid, rapat dewan dan tokoh masyarakat. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa kepala sekolah sering duduk bersama dalam musyawarah. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST mengatakan bahwa kepala sekolah sering menghadiri rapat-rapat paguyuban.

Hasil wawancara dengan Bapak NG, dapat diketahui bahwa cara kepala sekolah untuk membangun kerjasama dengan orang tua murid adalah

dengan cara mengadakan pertemuan minimal satu tahun sekali dengan komite sekolah dan pengurus paguyuban (perwakilan wali murid). Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa sekolah mengadakan pertemuan dengan komite, pengurus paguyuban (perwakilan wali murid), melakukan takziah ketika wali murid ada yang meninggal, dan selalu berkomunikasi baik dengan masyarakat.

5. Pengawasan dan Evaluasi

a. Program pengawasan

1) Hasil Observasi

Berdasarkan hasil observasi selama tujuh kali, dapat diketahui bahwa kepala sekolah melakukan pengawasan kegiatan belajar mengajar secara tidak langsung.

2) Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM mengatakan bahwa sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan. Pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan dituangkan dalam rencana program sekolah. Kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik dengan selalu berpedoman pada Standar Isi dan Standar Proses serta silabus. Kepala sekolah juga melaporkan hasil evaluasinya kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan lewat pertemuan yang diagendakan dan dokumen sekolah.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap kinerja sekolah, tetapi Bapak BS tidak mengetahui apakah hasil evaluasi dilaporkan kepada komite sekolah atau tidak. Hasil wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa sekolah melaksanakan pengawasan secara berkala. Hasil wawancara dengan Bapak ST, dapat diketahui bahwa sekolah mengadakan pengawasan pengelolaan sekolah secara langsung dan tidak langsung.

b. Evaluasi diri (sekolah)

1) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah secara rutin setiap akhir tahun pembelajaran.

Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah secara rutin setiap setahun sekali dengan memberi angket kepada para guru. Hasil wawancara dengan Ibu PT mengatakan bahwa ketika akhir tahun pelajaran ada evaluasi kinerja sekolah. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa sekolah melakukan evaluasi kinerja sekolah setahun sekali.

Hasil wawancara dengan komite sekolah Bapak NG, mengatakan bahwa kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap kinerja sekolah. Kepala sekolah mengetahui karakter masing-masing guru dan komite diberi laporan hasil evaluasi pada saat laporan pertanggungjawaban di akhir

tahun ajaran. Dan hasil wawancara dengan Bapak PR mengatakan bahwa sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah.

c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum

1) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM, dapat diketahui bahwa kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir. Evaluasi kurikulum ini bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni.

Hasil wawancara dengan Bapak BS mengatakan bahwa kurikulum sekolah bersifat fleksibel dan menyesuaikan perkembangan zaman.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu PT mengatakan bahwa kurikulum sekolah bersifat fleksibel dan mengikuti perkembangan zaman dan meyesuaikan dengan kebutuhan sekitar. Hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak.

Hasil wawancara dengan Bapak NG menjelaskan bahwa evaluasi kurikulum dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak termasuk komite sekolah. Sedangkan hasil waancara dengan Bapak PR menjelaskan bahwa evaluasi kurikulum melibatkan komite, paguyuban pak dukuh/tokoh masyarakat dari Dusun Watu, Panggang, Kemasuk Lor, Kemasuk Kidul, Srontakan, dan Karanglo.

d. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan

1) Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, dapat diketahui bahwa kepala sekolah mengelola pendidik dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik.

2) Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SM dapat diketahui bahwa evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir tahun ajaran. Evaluasi ini meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik.

Hasil wawancara dengan Bapak BS menjelaskan bahwa evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir tahun ajaran. Evaluasi ini juga meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik. Hasil wawancara dengan Ibu PT mengatakan bahwa evaluasi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan kesesuaian penugasan dengan keahlian. Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak ST menjelaskan bahwa evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan setiap akhir semester.

Hasil wawancara Bapak NG menjelaskan bahwa evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara

komprehensif pada setiap akhir semester. Hasil wawancara dengan Bapak PR pun mengatakan hal yang sama bahwa evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester.

B. Pembahasan

1. Perencanaan Program Sekolah

Berdasarkan analisis peneliti, disimpulkan bahwa manajemen sekolah dalam perencanaan program telah menghasilkan visi, misi, dan tujuan sekolah. Dalam penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Tatang (2013: 152) bahwa salah satu indikator kepala sekolah yang efektif adalah keputusan diambil secara partisipatif.

Visi sekolah adalah “Terwujudnya peserta didik yang taqwa, unggul dalam prestasi, terampil dalam berkarya, menguasai teknologi, berwawasan global berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, serta berakhhlak mulia”. Visi yang dimiliki sekolah ini menggambarkan bahwa SD N Panggang memiliki pandangan ke depan yang jelas dan cita-cita yang mulia. SD N Panggang menekankan bahwa peserta didik yang baik adalah peserta didik yang tidak hanya berprestasi pada bidang akademik tetapi juga bertaqwa, terampil, dan memiliki akhlak yang mulia. Hal ini sesuai dengan pendapat Tatang (2013: 152) bahwa kepala sekolah yang efektif memiliki visi, misi, dan tujuan ke depan yang jelas (kepala sekolah harus visioner).

Sekolah mempunyai tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Sedangkan tujuan khusus dari SD N Panggang lebih ke arah mempertahankan prestasi yang dimiliki agar tetap menjadi peringkat 1 bidang akademik tingkat UPT PPD Kecamatan Sedayu dan meningkatkan peringkat di tingkat kabupaten (Peringkat 5 menjadi peringkat 4). Sekolah menargetkan agar para peserta didiknya bisa menjuarai berbagai lomba bidang akademik maupun non akademik. Sekolah juga mempunyai tujuan menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan agama yang dianut warga sekolah untuk meningkatkan iman dan taqwa.

Kepala sekolah membuat perencanaan sekolah setiap akan memasuki tahun ajaran baru. Mekanisme pembuatan rencana kerja sekolah adalah dengan mengundang semua dewan guru, komite sekolah, dan perwakilan orang tua murid dalam rapat pleno (rapat dewan guru dan komite sekolah) dan juga mengundang tokoh masyarakat sekitar sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah menerapkan MBS dalam pengelolaan sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Raihani (2011: 62) bahwa salah satu karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yaitu ada pengambilan keputusan di sekolah yang partisipatif dan demokratis. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, serta peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah.

2. Pelaksanaan Program Sekolah

Berdasarkan analisis dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sekolah dalam pelaksanaan

program yang sudah terlaksana adalah membuat pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis. Selama tujuh kali observasi di sekolah, peneliti berkesimpulan bahwa sekolah memiliki pedoman pengelolaan berupa kurikulum sekolah, kalender pendidikan, struktur organisasi, peraturan akademik, dan tata tertib sekolah.

Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai tugas dan wewenang yang jelas. Hal tersebut dapat dilihat dalam struktur organiasasi sekolah yang dipasang pada papan di ruang guru. Di antara tugas kepala sekolah adalah sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, pemimpin/ leader, dan motivator. Hal ini sesuai dengan pendapat Tatang (2013: 152) bahwa salah satu indikator kepala sekolah yang efektif adalah ada kejelasan pendeklegasian tugas antara kepala sekolah, guru, dan staf.

Sesuai dengan papan yang ada di ruang guru, tugas kepala sekolah sebagai manajer adalah menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi terhadap kegiatan, menentukan kebijaksanaan, mengadakan rapat, mengambil keputusan, mengatur proses belajar mengajar, mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, sarana, prasaana, dan keuangan dan mengatur hubungan sesama dengan masyarakat dan instansi terkait. Hal ini sesuai dengan pendapat Husaini Usman (2009: 638) bahwa tugas kepala sekolah adalah dalam hal perencanaan program sekolah, pelaksanaan program sekolah, kepemimpinan sekolah, dan pengawasan sekolah.

Pelaksanaan kegiatan di sekolah dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan (RKAS). Namun ada juga kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Di antaranya adalah ketika sekolah ditunjuk untuk mewakili kecamatan dalam lomba Sekolah Sehat se-Kabupaten Bantul. Sekolah mempersiapkannya bersama-sama komite sekolah, masyarakat, dan pemerintah desa. Kemudian jika ada salah satu keluarga yang meninggal dunia, sekolah sering melakukan takziah ke rumah keluarga tersebut dan memulangkan siswa lebih awal dari biasanya.

Dalam penerimaan siswa baru sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. Sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran. Kegiatan belajar mengajar di SD N Panggang berlangsung dengan cukup kondusif. Hal ini tidak terlepas dari budaya dan lingkungan sekolah yang menekankan hubungan kekeluargaan. Sekolah membudayakan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) di sekolah. Kepala sekolah memberikan contoh kepada semua warga sekolah agar menaati tata tertib sekolah dengan berlaku disiplin, memberikan teladan dalam pakaian, perkataan, dan perbuatan. Kepala sekolah sering memberikan motivasi kepada para guru bahwa tugas guru ini adalah tugas yang mulia, oleh karena itu harus diniati dengan ikhlas.

Dalam pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan, kepala sekolah memberikan tugas kepada para guru berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan kesesuaian dengan potensi pendidik dan tenaga kependidikan. Dengan demikian maka para guru akan merasa nyaman bekerja di sekolah ini dikarenakan ada kesesuaian beban kerja dengan kemampuan pendidik. Hal ini

sesuai dengan karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) menurut Raihani (2011: 63) yaitu terdapat atmosfer kerja yang kondusif untuk meningkatkan performa sekolah.

Kepala sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola sekolah dengan cara mengadakan pertemuan dengan paguyuban wali murid dan pengurus komite sekolah. Sekolah mampu menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat. Hal ini sesuai dengan pendapat Supriyono, 2001 (dalam Imam Musbikin, 2013: 87) bahwa salah satu kriteria kepala sekolah yang efektif adalah mampu menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat sehingga dapat melibatkan mereka secara aktif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan dan sekolah.

Pedoman pengelolaan bidang sarana dan prasarana serta bidang keuangan dan pembiayaan masih sulit diakses oleh peneliti dan masyarakat sekitar. Hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi pedoman pengelolaan bidang sarana dan prasarana, serta bidang keuangan dan pembiayaan masih kurang optimal.

3. Kepemimpinan Sekolah

Berdasarkan analisis peneliti dari hasil penelitian, disimpulkan bahwa manajemen sekolah dalam kepemimpinan yang sudah terlaksana adalah kepala sekolah telah mengelola sekolah dengan dibantu oleh sumber daya manusia yang ada di sekolah. Walaupun dengan keterbatasan sarana dan prasarana yang ada, serta terbatasnya jumlah dana BOS dari pemerintah tetapi SD N Panggang dapat meraih peringkat 1 se-Kecamatan, dan peringkat 5 se-Kabupaten. Hal ini

membuktikan bahwa kepala sekolah dapat mengelola sumber daya yang dimiliki dengan cukup baik. Dalam pengelolaannya, kepala sekolah mengutamakan musyawarah dalam mengambil kebijakan sehingga semua warga sekolah terdorong untuk aktif. Hal ini sesuai dengan pendapat Raihani (2011: 62) bahwa salah satu karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yaitu ada pengambilan keputusan di sekolah yang partisipatif dan demokratis.

Kepala sekolah juga merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah yang termuat dalam kurikulum sekolah. Dalam merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai, sekolah memulainya dengan evaluasi dan refleksi keadaan sekolah sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Renhartz & Beach, 2004 (dalam Tatang, 2013: 151) bahwa salah satu ciri kepala sekolah yang efektif adalah kepemimpinan yang memulai kepemimpinannya dengan introspeksi dan refleksi. Sekolah juga menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah dengan mencari data yang diperlukan.

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan, kepala sekolah memberi motivasi bahwa tugas guru adalah tugas yang mulia maka harus diniati dengan ibadah dan berusaha untuk memberikan kesejahteraan pada para pendidik dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah juga memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dengan cara memberikan selamat dan pada saat upacara bendera diumumkan kepada warga sekolah. Kepala sekolah mampu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat

Supriyono, 2001 (dalam Imam Musbikin, 2013: 87) bahwa salah satu kriteria kepala sekolah yang efektif adalah kepala sekolah yang dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Kegiatan supervisi oleh kepala sekolah masih kurang. Berdasarkan wawancara dengan Ibu PT menjelaskan bahwa kepala sekolah melakukan supervisi secara tidak langsung dalam arti mengawasi kinerja guru tanpa menunggu di dalam kelas. Karena banyak kegiatan yang diikuti kepala sekolah di luar sekolah, terkadang supervisi yang dilakukan kepala sekolah hanya dilakukan di pagi hari/ pengawasan tidak penuh sampai kegiatan belajar mengajar selesai.

Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah dengan cara mengundang mereka dalam laporan pertanggungjawaban sekolah dan dalam perumusan kurikulum sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Renhartz & Beach (dalam Tatang, 2013: 151) di antara ciri-ciri kepala sekolah yang efektif adalah kepemimpinan yang mampu dan mau mendengarkan suara guru, tenaga kependidikan, dan orang tua, yang memberdayakan kita semua, berbagi informasi dan mengambil keputusan bersama.

4. Pengawasan dan Evaluasi

Berdasarkan analisis hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sekolah terhadap pengawasan dan evaluasi yang sudah terlaksana adalah pengawasan sekolah, evaluasi diri (sekolah), evaluasi dan pengembangan kurikulum, evaluasi pendayagunaan

pendidik dan kependidikan. Program pengawasan sekolah sudah terlaksana tapi belum optimal. Hal ini dikarenakan kesibukan dari kepala sekolah yang mempunyai banyak kegiatan di luar sekolah. Bapak SM sering keluar sekolah dalam rangka mengikuti kegiatan baik dari Dinas Pendidikan Kabupaten maupun UPT Kecamatan, ataupun yang lain. Hal ini berdampak pada pengawasan kepala sekolah dalam proses belajar mengajar di sekolah. Waktu untuk mengawasi para guru dalam mengajar menjadi sedikit, sehingga guru lebih cenderung dibebaskan, walaupun masih ada pengawasan dari guru-guru lain. Hal ini tidak sesuai dengan pendapat Tatang (2013: 151) bahwa kepala sekolah yang efektif tekun mengamati para guru di kelas dan memberikan balik yang positif dan konstruktif.

Kepala sekolah memang menyusun program pengawasan, akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak terlihat pengawasan dari kepala sekolah secara langsung. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan belajar mengajar lebih sering dilakukan secara tidak langsung. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Bapak PR “Kepala sekolah mempunyai banyak kelebihan dalam berbagai hal mas, akan tetapi beliau juga mempunyai kelemahan yaitu karena kesibukannya di luar sekolah maka pengawasan kepala sekolah terhadap proses belajar mengajar di sekolah masih kurang ”.

Evaluasi diri (sekolah) yang dilakukan berlangsung sekali dalam setahun, yaitu pada akhir tahun. Evaluasi dan pengembangan kurikulum sekolah melibatkan banyak pihak termasuk komite sekolah. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada kemampuan dan kinerja

guru di sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Supriono, 2001 (dalam Imam Musbikin, 2013: 87) bahwa salah satu kriteria kepala sekolah yang efektif adalah menerapkan kepemimpinan yang sesuai dengan tingkat kedewasaan guru dan pegawai di sekolah.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam mendeskripsikan bagaimanakah keefektifan manajemen sekolah di SD Negeri Panggang, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Perencanaan Sekolah

Manajemen sekolah dalam perencanaan program sudah terlaksana adalah membuat visi, misi, tujuan, serta rencana kerja sekolah. Dalam merumuskan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja sekolah, pihak sekolah sudah berupaya mengundang komite maupun orang tua siswa agar memberikan masukan. Namun keterlibatan orang tua siswa masih rendah. Penyusunan rencana kerja tahunan dinyatakan dalam dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan disosialisasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan seperti guru dan komite sekolah lewat pertemuan-pertemuan yang diagendakan.

2. Pelaksanaan Program Sekolah

Manajemen sekolah dalam pelaksanaan program kerja sudah terlaksana adalah dalam bidang kesiswaan, bidang kurikulum, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan. Budaya dan lingkungan sekolah cukup kondusif untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat dan kemitraan sekolah. Sedangkan pelaksanaan program sekolah yang masih kurang adalah melaksanakan program yang tidak

direncanakan sebelumnya. Terdapat kegiatan-kegiatan yang sifatnya insidental seperti takziah ke rumah orang yang meninggal sehingga sekolah dipulangkan lebih awal. Pedoman sekolah dalam bidang sarana dan prasarana serta laporan pembiayaan pun sulit untuk diakses, sehingga sosialisasi kepada warga sekolah dan masyarakat dalam bidang tersebut belum optimal.

3. Kepemimpinan Sekolah

Manajemen sekolah dalam kepemimpinan sudah terlaksana adalah merumuskan tujuan dan target sekolah yang akan dicapai dengan mengevaluasi kegiatan sebelumnya. Kepala sekolah menganalisis dan mencari tahu tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru agar mengajar dengan dilandasi niat beribadah. Kepala sekolah memberikan penghargaan kepada pendidik yang berprestasi dengan cara diumumkan saat upacara bendera. Sekolah berusaha menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif dengan berusaha melengkapai sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah tentang kedisiplinan. Sekolah pun sudah berusaha menjalin hubungan yang harmonis dengan orang tua peserta didik, masyarakat, dan komite sekolah. Sedangkan hal yang belum terlaksana adalah supervisi secara langsung. Kepala sekolah hanya mengawasi kegiatan pembelajaran dengan cara berkeliling sekolah tanpa menunggui kegiatan guru di kelas.

4. Pengawasan dan Evaluasi

Manajemen sekolah dalam kegiatan pengawasan dan evaluasi sudah terlaksana adalah evaluasi sekolah, evaluasi/pengembangan kurikulum, dan evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan setiap akhir tahun ajaran (setahun sekali). Sedangkan program pengawasan sekolah sudah terlaksana namun belum optimal. Hal ini dikarenakan kepala sekolah mempunyai banyak kegiatan baik di sekolah dan di luar sekolah. Karena kesibukannya di luar sekolah, maka kepala sekolah mengawasi kegiatan pembelajaran di sekolah tidak sampai akhir jam pelajaran.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut.

1. Kepala Sekolah
 - a. Kepala sekolah menjaga hubungan yang harmonis terhadap guru, komite sekolah, masyarakat, dan dinas pendidikan.
 - b. Kepala sekolah melaksanakan perbaikan terhadap sosialisasi pengelolaan sarana dan prasarana serta laporan pembiayaan sekolah.
 - c. Kepala sekolah melaksanakan perbaikan terhadap program pengawasan kegiatan belajar mengajar di sekolah.
 - d. Kepala sekolah meningkatkan kinerja dan kedisiplinan agar menjadi teladan bagi warga sekolah.

2. Guru Kelas

- a. Guru mendidik peserta didik dengan semangat dan prosedur yang benar.
- b. Guru aktif memberikan masukan kepada kepala sekolah dalam usaha memajukan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Idrus. (2009). *Manajemen Pendidikan Global (Visi, Aksi, dan Adaptasi)*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Andi Prastowo. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif “dalam Perspektif Rancangan Penelitian”*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bedjo Sujanto. (2009). *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*. Jakarta: CV. Sagug Seto.
- Daryanto. (2011). *Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pembelajaran*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Djam'an Satori & Aan Komariah. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Hasbullah. (2006). *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Hery. (2013). *Pengantar manajemen (Cara Cepat dan Mudah Memahami)*. Jakarta: Penerbit Gava Media.
- Husaini Usman. (2010). *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*. Edisi 3. Jakarta: Bumi Aksara.
- <https://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/12/04/definisi-pendidikan-definisi-pendidikan-menurut-uu-no-20-tahun-2003-tentang-sisdiknas/> diakses pada tanggal 23 November 2014 jam 10:30 WIB.
- Imam Musbikin. (2013). *Menjadi Kepala Sekolah Yang Hebat*. Pekanbaru: Zanafa Publishing.
- John W. Creswell (2010). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Edisi Ketiga. Penerjemah: Achmad Fawaid. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Lexy J. Moleong. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mat Syuroh. (2009). *Kepemimpinan Efektif di Era Globalisasi*. Yogyakarta: Pustaka Felicha.
- Nanang Fattah. (2004). *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Dewan Sekolah*. Bandung: Pustaka Bani Quraisy.

- Nana Syaodih Sukmadinata. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nurkolis. (2006). *Manajemen Berbasis Sekolah (Teori, Model, dan Aplikasi)*. Jakarta: Grasindo.
- Sugiyono. (2005). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2010). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sutrisno Hadi. (2004). *Metodologi Research*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Tatang M. Amrin. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Nomor 20. Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Wahjosumidjo. (2011). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Pedoman Wawancara

| No. | Aspek yang diamati | Indikator | Wawancara | | |
|-----|-----------------------------|---|-----------|---|--------|
| | | | Kepsek | G | Komsek |
| 1. | Perencanaan Sekolah | 1. Membuat visi sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 2. Membuat misi sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 3. Membuat tujuan sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 4. Membuat rencana kerja sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | 1. Bidang kesiswaan | ✓ | ✓ | |
| | | 2. Bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 3. Bidang pendidik dan tenaga kependidikan | ✓ | ✓ | |
| | | 4. Bidang sarana dan prasarana | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 5. Bidang keuangan dan pembiayaan | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 6. Budaya dan lingkungan sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 7. Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. | Kepemimpinan Sekolah | 1. Pengelolaan kepala sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 2. Merumuskan tujuan dan target sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 3. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah | ✓ | | |
| | | 4. Menjaga dan meningkatkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan | ✓ | ✓ | |
| | | 5. Memberi Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan | ✓ | ✓ | |
| | | 6. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 7. Supervisi sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 8. Memberi teladan kepada warga sekolah | ✓ | ✓ | |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|---|
| | | 9. Menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | 1. Program pengawasan | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 2. Evaluasi diri (sekolah) | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 3. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | 4. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | ✓ | ✓ | ✓ |

Keterangan:

- 1. **Kepsek** (Kepala Sekolah)
- 2. **G** (Guru)
- 3. **Komsek** (Komite Sekolah)
- 4. ✓ (Pengambilan Data)

Lampiran 2. Rekapitulasi Pedoman Observasi

| No. | Aspek yang diamati | Indikator | Observasi | | | |
|-----|-----------------------------|---|-----------|---|--------|---|
| | | | Kepsek | G | Komsek | S |
| 1. | Perencanaan Sekolah | 1. Membuat visi sekolah | | | | |
| | | 2. Membuat misi sekolah | | | | |
| | | 3. Membuat tujuan sekolah | | | | |
| | | 4. Membuat rencana kerja sekolah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | 1. Bidang kesiswaan | ✓ | | | ✓ |
| | | 2. Bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran | | ✓ | | |
| | | 3. Bidang pendidik dan tenaga kependidikan | | ✓ | | |
| | | 4. Bidang sarana dan prasarana | ✓ | | | |
| | | 5. Bidang keuangan dan pembiayaan | ✓ | | | |
| | | 6. Budaya dan lingkungan sekolah | | ✓ | | ✓ |
| | | 7. Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah | ✓ | | ✓ | |
| 3. | Kepemimpinan Sekolah | 1. Pengelolaan kepala sekolah | ✓ | | | |
| | | 2. Merumuskan tujuan dan target sekolah | | | | |
| | | 3. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah | | | | |
| | | 4. Menjaga dan meningkatkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan | | ✓ | | |
| | | 5. Memberi Penghargaan dan | ✓ | | | |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|--|--|
| | | sanksi pendidik dan tenaga kependidikan | | | | |
| | | 6. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif | ✓ | | | |
| | | 7. Supervisi sekolah | ✓ | | | |
| | | 8. Memberi teladan kepada warga sekolah | ✓ | | | |
| | | 9. Menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah | ✓ | | | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | 1. Program pengawasan | ✓ | | | |
| | | 2. Evaluasi diri (sekolah) | ✓ | | | |
| | | 3. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | ✓ | | | |
| | | 4. Evaluasi pelayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | | ✓ | | |

Keterangan:

- 1. **Kepsek** (Kepala Sekolah)
- 2. **G** (Guru)
- 3. **Komsek** (Komite Sekolah)
- 4. ✓ (Pengambilan Data)

Lampiran 3. Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah
PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

Hari, tanggal :

Tempat :

Waktu :

| No. | Aspek yang ditanyakan | Sub Indikator | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|-----------------------------|--|--|---------|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | 1. Membuat visi Sekolah 2. Membuat misi sekolah | 1) Apa visi sekolah? 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? 3) Apakah visi dirumusukan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 5) Apa misi dari sekolah? 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah? 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>3. Membuat Tujuan Sekolah</p> <p>4. Membuat Rencana Kerja Sekolah</p> | <p>8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan?</p> <p>9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah?</p> <p>10) Apa yang menjadi tujuan sekolah?</p> <p>11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah?</p> <p>12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah?</p> <p>13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun?</p> <p>14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)?</p> <p>15) Apakah rencana tahunan</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait?</p> <p>16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kesiswaan b) Kurikulum dan kegiatan pembelajaran c) Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya d) Sarana dan prasarana e) Keuangan dan pembiayaan f) Budaya dan lingkungan sekolah g) Peran serta masyarakat dan kemitraan h) Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|
| | | | |
| 2. | Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah | <p>1. Bidang Kesiswaan</p> <p>2. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kurikulum b. Kalender Pendidikan c. Program Pembelajaran | <p>17) Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru?</p> <p>18) Apakah jumlah sisiwa sesuai dengan daya tampung sekolah?</p> <p>19) Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik?</p> <p>20) Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah?</p> <p>21) Apakah sekolah menyusun kurikulum?</p> <p>22) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya?</p> <p>23) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota?</p> <p>24) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan?</p> <p>25) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran?</p> <p>26) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas?</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik</p> <p>e. Peraturan Akademik</p> <p>3. Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan</p> | <p>27) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan?</p> <p>28) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru?</p> <p>29) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai?</p> <p>30) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya?</p> <p>31) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik?</p> <p>32) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan?</p> <p>33) Bagaimana sekolah menyusun program penerapan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan?</p> <p>34) Bagaimana sekolah</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>4. Bidang Sarana dan Prasarana</p> <p>5. Bidang Keuangan dan Pembiayaan</p> | <p>mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah?</p> <p>35) Bagaimana tugas Anda sebagai pimpinan pengelolaan sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan?</p> <p>36) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>37) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik?</p> <p>38) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah?</p> <p>39) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah?</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>6. Budaya dan Lingkungan Sekolah</p> <p>7. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah</p> | <p>40) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif?</p> <p>41) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik?</p> <p>42) Bagaimana cara Bapak selaku kepala sekolah membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah?</p> <p>43) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan?</p> <p>44) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah?</p> <p>45) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis?</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|
| 3. | Kepemimpinan Sekolah | | 46) Bagaimana cara Bapak memimpin sekolah? 47) Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah? 48) Bagaimana cara Bapak merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? 49) Bagaimana Bapak menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah? 50) Bagaimana Bapak menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? 51) Bagaimana cara Bapak memberikan penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan? 52) Bagaimana cara Bapak menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? 53) Bagaimana Bapak melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan | |
|----|----------------------|--|--|--|

| | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|---|--|
| | | | <p>memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah?</p> <p>54) Bagaimana cara Bapak memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan Bapak?</p> <p>55) Bagaimana Bapak menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat?</p> | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | 1. Program Pengawasan | <p>56) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan?</p> <p>57) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan?</p> <p>58) Bagaimana Bapak melakukan supervisi pengelolaan akademik?</p> | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>2. Evaluasi diri (sekolah)</p> <p>3. Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <p>4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> | <p>59) Apakah Bapak melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan?</p> <p>60) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah?</p> <p>61) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun?</p> <p>62) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir?</p> <p>63) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni?</p> <p>64) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>komprehensif pada setiap akhir semester?</p> <p>65) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik?</p> | |
|--|--|--|--|--|

Lampiran 4. Pedoman Wawancara dengan Guru

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN GURU

Hari, tanggal :

Tempat :

Waktu :

| No. | Aspek yang ditanyakan | Sub Indikator | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|-----------------------------|--|--|---------|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | 1. Membuat visi Sekolah 2. Membuat misi sekolah | 1) Apa visi sekolah? 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? 3) Apakah visi dirumusukan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 5) Apa misi dari sekolah? 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah? 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>3. Membuat Tujuan Sekolah</p> <p>4. Membuat Rencana Kerja Sekolah</p> | <p>8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan?</p> <p>9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah?</p> <p>10) Apa yang menjadi tujuan sekolah?</p> <p>11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah?</p> <p>12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah?</p> <p>13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun?</p> <p>14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)?</p> <p>15) Apakah rencana tahunan</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait?</p> <p>16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kesiswaan b) Kurikulum dan kegiatan pembelajaran c) Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya d) Sarana dan prasarana e) Keuangan dan pembiayaan f) Budaya dan lingkungan sekolah g) Peran serta masyarakat dan kemitraan h) Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu | |
|--|--|--|---|--|

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|
| | | | |
| 2. | Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah | <p>1. Bidang Kesiswaan</p> <p>2. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kurikulum b. Kalender Pendidikan c. Program Pembelajaran | <p>17) Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru?</p> <p>18) Apakah jumlah sisiwa sesuai dengan daya tampung sekolah?</p> <p>19) Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik?</p> <p>20) Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah?</p> <p>21) Apakah sekolah menyusun kurikulum?</p> <p>22) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya?</p> <p>23) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota?</p> <p>24) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan?</p> <p>25) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran?</p> <p>26) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas?</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik</p> <p>e. Peraturan Akademik</p> <p>3. Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan</p> | <p>27) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan?</p> <p>28) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru?</p> <p>29) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai?</p> <p>30) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya?</p> <p>31) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik?</p> <p>32) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan?</p> <p>33) Bagaimana sekolah menyusun program penerapan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan?</p> <p>34) Bagaimana sekolah</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>4. Bidang Sarana dan Prasarana</p> <p>5. Bidang Keuangan dan Pembiayaan</p> | <p>mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah?</p> <p>35) Bagaimana tugas Anda sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing dan melatih peserta didik?</p> <p>36) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>37) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik?</p> <p>38) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah?</p> <p>39) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah?</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>6. Budaya dan Lingkungan Sekolah</p> <p>7. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah</p> | <p>40) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif?</p> <p>41) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik?</p> <p>42) Bagaimana cara Bapak selaku guru dalam membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah?</p> <p>43) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan?</p> <p>44) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah?</p> <p>45) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis?</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|----------------------|--|---|--|
| 3. | Kepemimpinan Sekolah | | 46) Bagaimana cara Kepala Sekolah memimpin sekolah? 47) Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah? 48) Apakah kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? 49) Bagaimana kepala sekolah menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? 50) Apakah ada penghargaan bagi guru atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan? 51) Bagaimana kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? 52) Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? 53) Bagaimana cara kepala sekolah memberi teladan dan menjaga | |
|----|----------------------|--|---|--|

| | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|--|--|
| | | | <p>nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan kepala sekolah?</p> <p>54) Bagaimana cara sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat?</p> | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | 1. Program Pengawasan | <p>55) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan?</p> <p>56) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan?</p> <p>57) Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik?</p> <p>58) Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>berkepentingan?</p> <p>2. Evaluasi diri (sekolah)</p> <p>3. Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <p>4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> | <p>59) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah?</p> <p>60) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun?</p> <p>61) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir?</p> <p>62) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni?</p> <p>63) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester?</p> <p>64) Apakah evaluasi pendidik dan</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? | |
|--|--|--|--|--|

Lampiran 5. Pedoman Wawancara dengan Komite Sekolah
PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KOMITE SEKOLAH

Hari, tanggal :

Tempat :

Waktu :

| No. | Aspek yang ditanyakan | Sub Indikator | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|-----------------------------|--|--|---------|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | 1. Membuat visi Sekolah 2. Membuat misi sekolah | 1) Apa visi sekolah? 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? 3) Apakah visi dirumusukan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 5) Apa misi dari sekolah? 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah? 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | |
| | | <p>3. Membuat Tujuan Sekolah</p> <p>4. Membuat KerjaSekolah</p> | <p>Rencana</p> <p>8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan?</p> <p>9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah?</p> <p>10) Apa yang menjadi tujuan sekolah?</p> <p>11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah?</p> <p>12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah?</p> <p>13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun?</p> <p>14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)?</p> <p>15) Apakah rencana tahunan</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait?</p> <p>16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kesiswaan b) Kurikulum dan kegiatan pembelajaran c) Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya d) Sarana dan prasarana e) Keuangan dan pembiayaan f) Budaya dan lingkungan sekolah g) Peran serta masyarakat dan kemitraan h) Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|
| | | | |
| 2. | Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah | <p>1. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kurikulum b. Kalender Pendidikan c. Program Pembelajaran d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik | <p>17) Apakah sekolah menyusun kurikulum?</p> <p>18) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya?</p> <p>19) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota?</p> <p>20) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan?</p> <p>21) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran?</p> <p>22) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas?</p> <p>23) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan?</p> <p>24) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru?</p> <p>25) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>e. Peraturan Akademik</p> <p>2. Bidang Sarana dan Prasarana</p> | <p>siswa yang telah dinilai?</p> <p>26) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya?</p> <p>27) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik?</p> <p>28) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan?</p> <p>29) Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan?</p> <p>30) Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah?</p> <p>31) Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan?</p> <p>32) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>mengenai pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>33) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik?</p> <p>34) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah?</p> <p>35) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah?</p> <p>36) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif?</p> <p>37) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik?</p> <p>38) Bagaimana cara kepala sekolah membimbing dan memberikan</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|----|----------------------|--|---|--|
| | | <p>5. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah</p> | <p>teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah?</p> <p>39) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan?</p> <p>40) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah?</p> <p>41) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis?</p> | |
| 3. | Kepemimpinan Sekolah | | <p>42) Bagaimana cara kepala sekolah memimpin sekolah?</p> <p>43) Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah?</p> <p>44) Bagaimana cara kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah?</p> <p>45) Bagaimana cara kepala sekolah menciptakan lingkungan</p> | |

| | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|---|--|
| | | | <p>pembelajaran yang efektif bagi peserta didik?</p> <p>46) Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah?</p> <p>47) Bagaimana kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat?</p> | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | 1. Program Pengawasan | <p>48) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan?</p> <p>49) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan?</p> <p>50) Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>2. Evaluasi diri (sekolah)</p> <p>3. Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <p>4. Evaluasi Pendidik Pendayagunaan dan Tenaga</p> | <p>pengelolaan akademik?</p> <p>51) Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan?</p> <p>52) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah?</p> <p>53) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun?</p> <p>54) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir?</p> <p>55) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni?</p> <p>56) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--------------|--|--|
| | | Kependidikan | <p>tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester?</p> <p>57) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik?</p> | |
|--|--|--------------|--|--|

Lampiran 6. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Berikut ini adalah pedoman observasi yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data penelitian.

Hari, tanggal : _____

Tempat : _____

Waktu : _____

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|---|---|-----------|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Bidang Kesiswaaan | 3) Syarat Penerimaan Siswa Baru 4) Jumlah siswa 5) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa 6) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | |
| | | b. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran | 7) Kurikulum 8) Kalender Pendidikan 9) Program Pembelajaran 10) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik 11) Peraturan Akademik | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | c. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 12) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 13) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 14) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | |
| | | d. Bidang Sarana dan Prasarana | 15) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana 16) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | |
| | | e. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | 17) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | |
| | | f. Budaya dan Lingkungan Sekolah | 18) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif 19) Bimbingan dan teladan dari kepala sekolah | |
| | | g. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah | 20) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan 21) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | |

| | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------------|--|--|
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 22) Pengelolaan kepala sekolah | |
| | | | 23) Kriteria menjadi kepala sekolah | |
| | | | 24) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | |
| | | | 25) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | |
| | | | 26) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | |
| | | | 27) Pengkondisian sekolah agar kondusif | |
| | | | 28) Melaksanakan supervisi pendidikan | |
| | | | 29) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | |
| | | | 30) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | |
| | | | | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 31) Pengawasan sekolah | |
| | | | 32) Supervisi pendidikan | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | 33) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | |
| b. Evaluasi diri (sekolah) | 34) Evaluasi Kinerja Sekolah | | |
| | 35) Evaluasi program secara periodik | | |
| c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | 36) Evaluasi kurikulum | | |
| | 37) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | | |
| d. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | 38) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | | |

Lampiran 7. Hasil Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH (SM)
16 APRIL 2015

| | |
|-----------|---|
| P | Assalamu'alaikum, terima kasih atas waktu yang diberikan pak, di sini saya akan mewawancarai Bapak terkait dengan Bagaimana Manajemen kepala sekolah di SD N Panggang, sesuai dengan judul skripsi saya yaitu Kefektifan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang Tahun Ajaran 2104/2105. Kita mulai sekarang nggih pak? |
| SM | Wa'alaikumussalaam, iya silakan. |
| P | 1) Apa visi sekolah? |
| SM | Visi SD Panggang itu "Terwujudnya peserta didik yang taqwa, unggul dalam prestasi, terampil dalam berkarya, menguasai teknologi, berwawasan global berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, serta berakhhlak mulia". |
| P | 2) Kemudian apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? |
| SM | Oh iya, dirumuskan bersama dewan guru, bersama dewan sekolah, bersama tokoh yang lain ada alumni, orang tua murid, guru, kemudian para warga masyarakat. |
| P | 3) Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| SM | Iya. |
| P | 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| SM | Iya disosialisasikan saat rapat dewan guru dan komite sekolah. |
| P | 5) Apa misi dari sekolah? |
| SM | <ul style="list-style-type: none"> a) Yang pertama menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama yang dianut peserta didik sebagai sumber kearifan dalam bertindak. b) Yang kedua melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mencapai ketuntasan belajar. c) Yang ketiga mengembangkan pengetahuan di bidang iptek, bahasa, olahraga, seni budaya sesuai dengan bakat, minat, dan potensi siswa. d) Yang keempat menumbuhkembangkan semangat kebangsaan kepada warga sekolah. e) Yang kelima memberdayakan potesi sekolah dan lingkungan. f) Yang keenam menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah dan lingkungan melalui Dewan Sekolah dan instansi terkait. |
| P | 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? |
| SM | Iya, jadi kami dalam berbuat, dalam bertindak harus berpedoman pada visi dan misi. Sebab tanpa itu, vizi tinggal visi. Ini merupakan |

| | |
|-----------|---|
| | implementasi untuk merealisasikan visi dan misi. |
| P | 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? |
| SM | Iya, misi sekolah menjadi dasar pijakan kami untuk melangkah dan untuk melaksanakan berbagai kegiatan di sekolah. |
| P | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? |
| SM | Oh iya, ketika diputuskan, disepakati mendapat masukan berbagai pihak yang terkait, ada guru, komite sekolah, tokoh masyarakat, alumni, ada perwakilan dari orang tua. Jadi nanti kita merumuskannya dari masukan bersama. |
| P | 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? |
| SM | Iya, disosialisasikan melalui berbagai kesempatan saat pertemuan. |
| P | 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? |
| SM | Yang menjadi tujuan sekolah ada dua macam, ada tujuan umum harus mengacu pada tujuan pendidikan nasional, dan tujuan khusus sesuai kondisi sekolah. Anak itu pasti punya potensi, tapi harus kita fasilitasi biar <i>gak sakerepe dewe</i> . |
| P | 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? |
| SM | Iya, nggih, ini semua pihak kami dilibatkan, kami minta masukan dan saran, dan harapannya semua bertanggungjawab dan punya komitmen bersama untuk mewujudkan tujuan sekolah ini. |
| P | 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? |
| SM | Setiap ada pertemuan misalnya melalui pertemuan yang besar, paguyuban kelas, komite, beberapa event lain kami sampaikan. |
| P | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? |
| SM | Iya, sekolah juga membuat RKJM tapi tidak tiap tahun, ketika saya ditempatkan di sini saya melihat sudah adakah Rencana Kerja Jangka Menengah? Ini dibuat gambaran 4 tahun SD ini mau dibawa kemana, ini dibuat berdasarkan evaluasi keadaan sekolah. |
| P | 14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? |
| SM | Iya, iya jadi rencana RKAS dilaksanakan tentu saja dengan penyesuaian, artinya walaupun rencana jangka menengah yang harusnya dilaksanakan tahun depan tapi bisa dilaksanakan tahun ini, maka dilaksanakan tahun ini. Sehingga ada pengubahan sesuai dengan keadaan yang ada. |
| P | 15) Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? |
| SM | Iya. |
| P | 16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: Kesiswaan, Kurikulum dan kegiatan pembelajaran, Pendidikan dan tenaga kependidikan dan pengembangannya, Sarana dan prasarana, |

| | |
|-----------|--|
| | Keuangan dan pembiayaan, Budaya dan lingkungan sekolah, Peran serta masyarakat dan kemitraan, Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu |
| SM | Iya. |
| P | 17) Apakah sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis? |
| SM | Ada. |
| P | 18) Bagaimana pedoman pengelolaan sekolah terkait dengan: Kurikulum, Kalender, Struktur organisasi, Pembagian tugas guru, Peraturan akademik, Tata tertib, Biaya Operasional Sekolah |
| SM | Ada dituangkan dalam dokumen, misalnya kurikulum ada dokumen kurikulum, tentang kegiatan standar ada RKAS, ada peraturan akademik, ada program perencanaan sarpras, program perencanaan tenaga kependidikan, program perencanaan pendidikan, kemudian supervisi juga ada, yang semuanya dituangkan dalam dokumen tertulis. |
| P | 19) Apakah semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas? |
| SM | Iya ada. Di dokumen itu. |
| P | 20) Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? |
| SM | Tetap dilaksanakan, fleksibel. |
| P | 21) Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? |
| SM | Kaitannya tetap dilaksanakan, hanya saja renana yang telah dibuat ditunda, dicari waktu yang pas, artinya sekolah itu fleksibel. Misalnya saat pelajaran, ada anggota atau orang tua siswa yang meninggal, maka guru-guru berusaha untuk bisa melayat. |
| P | 22) Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru? |
| SM | Iya. |
| P | 23) Apakah jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah? |
| SM | Iya. |
| P | 24) Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik? |
| SM | Konseling ada, konseling itu melekat pada guru kelas. Selain itu kami menugasi guru olahraga untuk memberikan bantuan kepada siswa yang bermasalah. Tugas utama guru kelas, tapi seandainya guru kelas kewalahan maka minta tolong pada guru lain, terutama guru olahraga. |
| P | 25) Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah? |
| SM | Ada, prestasi dalam bidang akademik setiap lomba kami berusaha untuk membimbing anak, misalnya untuk mengikuti olimpiade. Kami berusaha untuk membimbing anak, dan mengirimkan sehingga agar bisa ikut berpartisipasi, punya pengalaman, dan syukur bisa dapat prestasi. |
| P | 26) Apakah sekolah menyusun kurikulum? |
| SM | Iya. |

| | |
|-----------|--|
| P | 27) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? |
| SM | Iya. |
| P | 28) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? |
| SM | Yang jelas iya, karena kita harus melegalisasi ke Dinas Pendidikan. Jadi artinya dinas itu harus mengetahui. |
| P | Yang menyusun kurikulum itu siapa pak? |
| SM | Yang menyusun itu tim dari sekolah. Terdiri dari Pengarah, narasumber, ketua, dan anggota. Anggotanya ada guru, komite sekolah. Narasumber: Tokoh pendidikan dan tokoh masyarakat. Pembinanya: Kepala UPT. |
| P | 29) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? |
| SM | Iya |
| P | 30) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? |
| SM | Iya berusaha agar bisa terwujud, artinya menjamin kalau ada siswa yang kurang, belum bisa mencapai KKM, guru berusaha untuk melakukan perbaikan, jika anak sudah bagus, maka diberikan pengayaan. Kalau anak-anak misalnya semuanya atau sebagian besar belum bisa mencapai KKM, maka dilaksanakan remedial. |
| P | 31) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? |
| SM | Memakai RPP, sesuai dengan standar isi, standar proses, dokumen kurikulum, visi, misi. Guru juga diberikan kesempatan untuk mengikuti KKG agar tidak ada ketimpangan dengan sekolah lain. |
| P | 32) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? |
| SM | Iya. |
| P | 33) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? |
| SM | Iya, kalau pas rapat dengan Ibu guru dan pak guru. Jadi pas rapat saya mengingatkan untuk bisa melakukan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku. |
| P | 34) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? |
| SM | Kepada Siswa? |
| P | <i>Nggih pak.</i> |
| SM | Iya mas. |
| P | 35) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? |
| SM | Orang tua melalui rapor. Institusi di atasnya: laporan. Kalau komite: setiap ada pertemuan disampaikan. |
| | Pertemuannya 1 tahun 1 atau 2 kali pak? Tergantung kebutuhan, bisa 4 kali, 2 kali. Tetapi kadang kalau sekolah mempunyai kegiatan yang harus ditangani komite, itu pertemuannya bisa berulang-ulang. |

| | |
|-----------|--|
| P | 36) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? |
| SM | Iya. |
| P | 37) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? |
| SM | Sudah diatur sesuai dengan standar penilaian, ada ulangan harian, UTS, UAS, Ulangan Kenaikan Kelas. Diatur sesuai dengan pedoman penilaian dari Kemendikbud. Nah jadi setiap akhir pembahasan KD biasanya diadakan ulangan harian. Pada akhir semester ada ulangan Akhir Semester. Dan yang smeerter genap ada ulangan kenaikan kelas. |
| P | Kalau siswa bisa naik kelas atau tidak gimana? |
| SM | Itu diatur dalam kurikulum. Anak yang dinyatakan naik kelas jika memenuhi kriteria kenaikan kelas, dikatakan lulus apabila memenuhi ketentuan kriteria kelulusan. Misalnya kriteria kenaikan kelas: jika seseorang mengikuti semua program pembelajaran. |
| P | 38) Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? |
| SM | Kami merencanakan berdasarkan kebutuhan tenaga pendidik, kami melihat potensi dan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan, berusaha mengimplementasikan sesuai dengan kompetensi pendidik tersebut. |
| P | 39) Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? |
| SM | Yang pertama kami mengangkatnya berdasarkan analisis kebutuhan, kemudian meminta tenaga pendidik kepada Dinas Pendidikan. Tetapi kalau tidak diberi maka sekolah membuka pendaftaran guru melalui seleksi administrasi dan kepribadian. |
| P | 40) Bagaimana cara Bapak dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan? |
| SM | Memberikan tugas masing-masing, selalu mengevaluasi, memberi memotivasi, dan kami selalu mengadakan monitoring. Monitoringnya kita bisa melihat bagaimana kedisiplinan guru, hasil nilainya. |
| P | 41) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? |
| SM | Menyusun rencana sesuai dengan kebutuhan, memanfaatkan sarpras yang ada secara optimal, berusaha menambah kekurangan sarpras yang dibutuhkan sesuai dengan kemampuan dan anggaran dengan berbagai cara misalnya mengajukan proposal. Kami selalu meminta bantuan kepada pihak yang peduli dengan pendidikan. |
| P | 42) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| SM | Iya, apa saja yang kami lakukan sekolah selalu meminta masukan dari berbagai pihak. |
| P | 43) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? |

| | |
|-----------|--|
| SM | Melalui rapat dewan sekolah dan dewan guru. |
| P | 44) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? |
| SM | Iya jelas. |
| P | 45) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? |
| SM | Kita selalu mengutamakan situasi kekeluargaan dan harus saling membantu, kemudian berusaha membuat aman sekolah, membuat fasilitas yang digunakan itu kuat dan aman sehingga nyaman untuk pembelajaran. Berusaha sosialisasi kepada masyarakat, selalu komunikasi dengan lingkungan sekolah agar situasi kondusif. |
| P | 46) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| SM | Melalui peraturan akademik. |
| P | 47) Bagaimana cara Bapak selaku kepala sekolah membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? |
| SM | Kami selalu bertindak disiplin artinya setiap program harus dilaksanakan, memberi contoh dalam hal sikap dan memberikan memotivasi pada anak-anak. |
| P | 48) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? |
| SM | Kami selalu mengadakan pertemuan dengan paguyuban wali kelas secara berkala dan pengurus dewan (komite). |
| P | 49) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? |
| SM | Kami membuat MoU dengan pihak terkait. Misalnya dengan Puskesmas, desa, Polsek. Kalau dengan swasta kami juga membuat MoU dengan Universitas Mercubuana, fotocopy. |
| P | 50) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? |
| SM | Iya, ada MoU nya. |
| P | 51) Bagaimana cara Bapak memimpin sekolah? |
| SM | Pertama diniati di sini saya merasa bukan sebagai pemimpin tetapi bekerja membantu Bapak Ibu guru dan masyarakat, berusaha mengetahui kemauan Bapak Ibu guru, meminta pandangan, masukan dari Bapak/Ibu guru semua. |
| P | 52) Menurut Bapak kriteria untuk menjadi kepala sekolah yang baik? |
| SM | Yang pertama harus selalu belajar, kemudian bersikap terbuka, tidak egois artinya tidak otoriter, demokratis, memberikan teladan, kemudian bekerja dengan ikhlas. |
| P | 53) Bagaimana cara Bapak merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? |

| | |
|-----------|---|
| SM | Cara merumuskan yang pertama harus mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan terlebih dahulu, kemudian melihat potensi sekolah baik itu sarana prasarana, tenaga pendidiknya, kemudian kita mencari peluang dari lingkungan, baru dirumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah. |
| P | 54) Bagaimana Bapak menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah? |
| SM | Cara menganalisisnya kita menjaring data yang ada untuk mengetahui potensi, kelemahan, kekuatan, dan tantangan sekolah. Potensi yang ada dimaksimalkan. Kekurangan di sekolah apa, di lingkungan apa, latar belakang peserta didiknya apa. Kekurangannya harus diimbangi dengan kekuatan yang ada. |
| P | 55) Bagaimana Bapak menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? |
| SM | 1) berusaha untuk selalu memberikan kesejahteraan kepada pendidik dan tenaga kependidikan, 2) selalu memotivasi untuk dapat melakukan tugasnya dengan baik, 3) yang paling penting memberi motivasi guru bahwa tugas kita adalah tugas yang mulia dan harus diniatkan ibadah. Artinya kalau ibadah di dunia belum apa-apanya artinya tidak ada balasannya langsung, tapi akan diperoleh di akhirat. |
| P | 56) Bagaimana cara Bapak memberikan penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan? |
| SM | Memberi penghargaan dengan mengucapkan selamat dan diumumkan saat upacara bendera. Jika melakukan pelanggaran maka diingatkan seperlunya. |
| P | 57) Bagaimana cara Bapak menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? |
| SM | Kita selalu disiplin waktu, jadwal harus dilaksanakan, kemudian memfasilitasi sarpras yang dibutuhkan, selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dalam pembelajaran secara maksimal. |
| P | 58) Selanjutnya Bagaimana Bapak melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? |
| SM | Setiap awal pelajaran program yang disusun harus disosialisasikan dulu kepada tenaga pendidik sehingga nanti mereka tahu arahnya kita kerja bagaimana dan kemana sehingga mereka menyiapkan segala sesuatunya. Kita tidak kaku dalam supervisi dan mengatakan tugas kita adalah mulia maka harus diniatkan dengan ikhlas. |
| P | 59) Kemudian bagaimana cara Bapak memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan Bapak? |
| SM | 1) Kita selalu memberi contoh dalam ucapan, cara berpakaian dan bertindak, 2) memberi contoh dalam bekerja/tidak mengenal waktu, 3) memberi contoh semangat belajar. Misalnya saya sering menulis dan dikirim ke Jurnal. |

| | |
|-----------|---|
| P | 60) Bagaimana Bapak menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? |
| SM | Melalui pertemuan yang diagendakan untuk menyampaikan visi misi dan kebutuhan. Termasuk gedung yang sebelah sana sudah jadi itu berkat bantuan dana dari para wali murid. Artinya kami memaparkan program dan menawarkan ke masyarakat. |
| P | Itu kan pertemuan secara formal pak, kalau pertemuan secara non formal bagaimana pak? |
| SM | Kami misalnya ada wali yang terkena musibah, kami berusaha mendatangi dan di sana kami mengobrol. |
| P | 61) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? |
| SM | Iya. |
| P | 62) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? |
| SM | Itu dituangkan dalam rencana program, program pelaksanaan, kemudian evaluasi. |
| P | Kalau mengawasai pengawasan program bagaimana pak? |
| SM | Itu sebenarnya sesuai dengan jadwal. Apa saja yang perlu disiapkan dan dibutuhkan. |
| P | 63) Bagaimana Bapak melakukan supervisi pengelolaan akademik? |
| SM | Kita selalu berpedoman dalam standar isi, silabus, standar proses, standar penilaian. |
| P | 64) Apakah Bapak melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? |
| SM | Iya, lewat pertemuan dan dokumen tertulis. |
| P | 65) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? |
| SM | Iya, pada akhir tahun pembelajaran. |
| P | 66) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? |
| SM | Biasanya setahun sekali. Setiap semester ada, tapi tidak dituangkan dalam laporan. |
| P | 67) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? |
| SM | Iya. |
| P | 68) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni? |
| SM | Iya. |

| | |
|-----------|---|
| P | 69) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? |
| SM | Biasanya akhir tahun. |
| P | 70) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? |
| SM | Iya. |
| P | 71) Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? |
| SM | Dibentuk tim dari sekolah, dan dibuat program, ada jadwalnya, kemudian ada pembagian tugas dan melibatkan semua komponen warga sekolah dan masyarakat. Komite sering mensupport kami. |
| P | 72) Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? |
| SM | Iya. |
| P | Sudah selesai pak, terima kasih pak. |
| SM | Iya, sama-sama. Kalau butuh data-data apa saja tolong bilang ke saya ya mas, insya Alloh kami bantu apa yang bisa kami bantu. |
| P | Iya pak, terima kasih pak. Assalamu'alaikum. |
| SM | Wa'alaikumussalaam. |

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN GURU KELAS 1A (BS)
KAMIS, 30 APRIL 2015

| | |
|-----------|--|
| P | Assalamu'alaikum Pak, terima kasih atas waktunya, di sini saya akan wawancara dengan Bapak terkait dengan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang, sesuai dengan judul skripsi saya yaitu Kefektifan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang Tahun Ajaran 2104/2105. Kita mulai nggih pak. |
| S | Wa'alaikumussalaam, iya mas. Silakan. |
| P | 1) Apa visi sekolah? |
| BS | Yang saya tahu, intinya memajukan sekolah dan meningkatkan prestasi. |
| P | 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? |
| BS | Jelas. |
| P | 3) Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| BS | Dirumuskan berdasarkan masukan dari dewan, wali, dinas pendidikan sesuai dengan perkembangan zaman. |
| P | 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| BS | Selalu pada saat rapat/musyawarah. |
| P | 5) Apa misi dari sekolah? |
| BS | Menampung aspirasi masyarakat lewat peserta didik. |
| P | 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? |
| BS | Iya |
| P | 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? |
| BS | Iya sebagian (tidak mutlak). |
| P | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? |
| BS | Iya, berdasarkan masukan dewan dan wali murid. |
| P | 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? |
| BS | Iya lewat paguyuban, rapat pleno, dan papan pengumuman. |
| P | 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? |
| BS | Sesuai dengan visi dan misi. |
| P | 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? |
| BS | Iya, |
| P | 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? |
| BS | Lewat paguyuban sebulan sekali, rapat pleno, papan pengumuman. |
| P | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? |

| | |
|-----------|--|
| BS | Iya. |
| P | 14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? |
| BS | Iya. |
| P | 15) Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? |
| BS | Iya, ada fotokopi RKAS, disebar ke guru, dewan, dan sebagian wali murid. |
| P | 16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: a)Kesiswaan, b)Kurikulum dan kegiatan pembelajaran, c)Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya, d)Sarana dan prasarana, e)Keuangan dan pembiayaan, f)Budaya dan lingkungan sekolah, g)Peran serta masyarakat dan kemitraan, h)Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu |
| BS | Iya, semua itu. |
| P | 17) Apakah sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis? |
| BS | Iya. |
| P | 18) Bagaimana pedoman pengelolaan sekolah terkait dengan: a)Kurikulum, b)Kalender, c)Struktur organisasi, d)Pembagian tugas guru, e)Peraturan akademik, f)Tata tertib, g)Biaya Operasional Sekolah |
| BS | Kurikulumnya sesuai dengan konsep yang ditulis, kalender pendidikan ada dari Dinas Pendidikan dan kalau datangnya lambat kepala sekolah membuat sendiri, Struktur organisasi ada, peraturan akademik sesuai dengan kurikulum, vici misi, kalender; tata tertib dibuat bersama-sama, dana BOS sesuai dengan RKAS. |
| P | 19) Apakah semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas? |
| BS | Iya, jelas. |
| P | 20) Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? |
| BS | Iya |
| P | 21) Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? |
| BS | Diambil kebijaksanaan, rapat dengan dewan, paguyuban, jika perlu biaya ditawarkan. |
| P | 22) Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru? |
| BS | Iya, sekolah membuat. |
| P | 23) Apakah jumlah sisiwa sesuai dengan daya tampung sekolah? |
| BS | Iya, sesuai. |
| P | 24) Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik? |
| BS | Ad, oleh guru kelasnya. |

| | |
|-----------|---|
| P | 25) Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah? |
| BS | Ada, drum band juga ada. |
| P | 26) Apakah sekolah menyusun kurikulum? |
| BS | Iya. |
| P | 27) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? |
| BS | Sebenarnya iya, tapi kebanyakan download di internet. |
| P | 28) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? |
| BS | Tidak, tapi kalau sudah jadi dimintai tanda tangan. |
| P | 29) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? |
| BS | Iya menyusun. |
| P | 30) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? |
| BS | Wajib, ada jaminan peningkatan. |
| P | 31) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? |
| BS | Sesuai dengan RPP (membuat di KKG). |
| P | 32) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? |
| BS | Iya. |
| P | 33) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? |
| BS | Iya. |
| P | 34) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? |
| BS | Iya. |
| P | 35) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? |
| BS | Hsil belajar siswa diranking dan diambil orang tua melalui rapor, laporan ke komite, dinas , dan UPT juga. |
| P | 36) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? |
| BS | Iya jelas. |
| P | 37) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? |
| BS | Tergantung dari Sumber Daya Manusia peserta didik, ada pengayaan, ada remidial. |
| P | 38) Bagaiman sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? |
| BS | Berdasarkan kemampuan person, sebelum tahun ajaran baru. |
| P | 39) Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? |
| BS | Kalau negeri dari Dinas Pendidikan, kalau guru GTT dibuka lowongan kerja dengan tes dan wawancara. |

| | |
|-----------|--|
| P | 40) Bagaimana tugas Anda sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing dan melatih peserta didik? |
| BS | Mendalami anak sesuai dengan kemampuannya, dikembangkan dan dimotivasi. |
| P | 41) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? |
| BS | Lewat RKAS (ada anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana). |
| P | 42) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| BS | Iya. |
| P | 43) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? |
| BS | Lewat RKAS. |
| P | 44) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? |
| BS | Iya. |
| P | 45) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? |
| BS | Melalui upacara, pembinaan secara klasikal, pembinaan lewat kelas oleh guru kelas, ada ronda malam oleh komite sekolah. |
| P | 46) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| BS | Dengan cara musyawarah, guru: dari dinas, peserta didik: dari sekolah. |
| P | 47) Bagaimana cara Bapak selaku guru dalam membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? |
| BS | Memberi contoh, pakaian rapi, datang pagi. |
| P | 48) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? |
| BS | Diambil tokoh-tokoh masyarakat untuk menjadi pengurus Komite Sekolah, dan menampung masukan dari warga. |
| P | 49) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? |
| BS | Mengajukan MoU dengan SMA, Univ. Mercubuana, Pertamina, Puskesmas, dan UNY. |
| P | 50) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? |
| BS | Iya, berupa MoU. |
| P | 51) Bagaimana cara Kepala Sekolah memimpin sekolah? |
| BS | Bijaksana, mendalami SDM guru. |
| P | 52) Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah yg efektif menurut Bapak? |
| BS | 1. Sarjana; 2. Aktivis di UPT kecamatan; 3. Secara moral bersih. |
| P | 53) Apakah kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? |

| | |
|-----------|---|
| BS | Iya, bersama tokoh-tokoh masyarakat membuat visi, misi, dan kurikulum. |
| P | 54) Bagaimana kepala sekolah menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? |
| BS | Memberi teladan dan semangat. |
| P | 55) Apakah ada penghargaan bagi guru atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan? |
| BS | Penghargaan belum, secara moral sudah. Sanksi ada peringatan dan teguran. |
| P | 56) Bagaimana kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? |
| BS | Mendorong guru mengadakan les tambahan, menyalurkan bakat anak. |
| P | 57) Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? |
| BS | Dikoordinasi se-UPT, kemudian diadakan diklat waktu liburan anak didik. |
| P | 58) Bagaimana cara kepala sekolah memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan kepala sekolah? |
| BS | Memberi teladan dan motivasi, penghargaan, disiplin waktu, pekerjaan kepala sekolah beres. |
| P | 59) Bagaimana cara sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? |
| BS | Diadakan paguyuban, rapat dewan dan tokoh masyarakat. |
| P | 60) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? |
| BS | Iya, kepala sekolah juga mengawasi. |
| P | 61) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? |
| BS | Tergantung kepala sekolah yang melakukan bagaimana. |
| P | 62) Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik? |
| BS | Melalui supervisi langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan prestasi anak didik. |
| P | 63) Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? |
| BS | Kurang tahu, rahasia kepala sekolah. |
| P | 64) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? |
| BS | Iya, ada evaluasi diri (sekolah), guru diberi angket. |
| P | 65) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? |
| BS | Iya. |

| | |
|-----------|---|
| P | 66) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? |
| BS | Iya. |
| P | 67) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni? |
| BS | Iya, melibatkan Dewan/Komite sekolah, paguyuban. |
| P | 68) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? |
| BS | Iya. |
| P | 69) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? |
| BS | Iya. |
| P | 70) Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? |
| BS | Diadakan secara rutin. |
| P | 71) Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? |
| BS | Iya. |
| P | Sudah selesai pak, terima kasih. |
| BS | Iya mas, sama-sama. |
| P | Assalamu'alaikum ☺. |
| BS | Wa'alaikumussalaam ☺. |

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN GURU KELAS 5 (PT)
KAMIS, 30 APRIL 2015

| | |
|-----------|--|
| P | Assalamu'alaikum Bu, perkenalkan nama saya Yahya. Pertama saya mengucapkan terima kasih kepada Ibu yang telah meluangkan waktunya dan bersedia saya wawancarai, di sini saya akan melakukan wawancara dengan Ibu terkait dengan manajemen kepala sekolah Bu, sesuai dengan judul skripsi saya yaitu Kefektifan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang Tahun Ajaran 2104/2105. |
| PT | Wa'alaikumussalam, iya mas silakan. |
| P | Kita mulai nggih bu. |
| PT | Iya. |
| P | 1) Ibu tahu tidak visi sekolah? |
| PT | Yang jelas kita mengedepankan prestasi siswa dan meningkatkan kualitas pembelajaran dan prestasi. |
| P | 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah atau tidak? |
| PT | Iya. |
| P | 3) Apakah visi dirumusukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan? |
| PT | Iya, ada pertemuan tiap tahun dimusyawarahkan. Kita pada awal tahun ada evaluasi kurikulum. |
| P | 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| PT | Selalu ketika kita ada kurikulum kita ditandatangani komite, terus melalui paguyuban, kita juga buat banner visi misi sekolah. |
| P | Oh itu yang di ruang guru ya bu? |
| PT | Iya di ruang guru. |
| P | 5) Apa misi dari sekolah? |
| PT | Wah saya gak hafal e mas, itu yang ada di kantor. |
| P | 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? |
| PT | Iya, yang jelas itu selalu berkaitan dan menunjang. |
| P | 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? |
| PT | Iya, ketika kita merencanakan program kembali lagi ke visi dan misi sekolah. |
| P | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? |
| PT | Iya, kan jadi satu paket visi dan misi. |
| P | 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? |
| PT | Iya. |
| P | 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? |
| PT | Menghasilkan peserta didik yang berprestasi, bertaqwa, beriman dan |

| | |
|-----------|--|
| | mempunyai etika. |
| P | Caranya melatih etika? |
| PT | Disisipkan pada pembelajaran, misalnya ketika masuk dan bertemu bersalaman itu kan termasuk mengajarkan etika mas. |
| P | 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? |
| PT | Iya diakomodasi. |
| P | 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? |
| PT | Melalui paguyuban, rapat dewan, banner. Sepertinya kalau di kurikulum ada penanda tanganan ketua Komite. |
| P | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? |
| PT | Kalau saya tahunya baru rencana program per tahun, kalau program empat tahun saya kurang tahu. Soalnya saya baru satu tahun di sini. |
| P | 14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? |
| PT | Saya kurang tahu. |
| P | 15) Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? |
| PT | Iya, sudah hard copy. Siapa silakan yang mau <i>mirsani monggo</i> . |
| P | 16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: a)Kesiswaan, b)Kurikulum dan kegiatan pembelajaran, c)Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya, d)Sarana dan prasarana, e)Keuangan dan pembiayaan, f)Budaya dan lingkungan sekolah, g)Peran serta masyarakat dan kemitraan, h)Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu |
| PT | Iya mencakup semua. |
| P | 17) Apakah sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis? |
| PT | Misalnya kurikulum seperti itu kan mas? |
| P | Iya bu. |
| PT | Iya, ada. |
| P | 18) Bagaimana pedoman pengelolaan sekolah terkait dengan: a)Kurikulum, b)Kalender, c)Struktur organisasi, d)Pembagian tugas guru, e)Peraturan akademik, f)Tata tertib, g)Biaya Operasional Sekolah |
| PT | Kalau kurikulum ada, kurikulumnya ada setiap tahun dimusyawarahkan, kalender pendidikan ada dari Dinas Pendidikan, kita menyesuaikan. Struktur organisasi ada, peraturan akademik ada, tata tertib ada, dana BOS ada setiap awal tahun. Setiap tahun biasanya ada pembagian tugas guru mengajar di kelas mana dimusyawarahkan. |
| P | 19) Apakah semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas? |

| | |
|-----------|---|
| PT | Iya, termasuk pembagian tugas dan job deskripsinya kan mas, iya ada. |
| P | 20) Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? |
| PT | Iya, sesuai dengan rencana kerja tahunan. |
| P | 21) Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? Misalnya ada kegiatan insidental. |
| PT | Diganti di hari lain. Atau kita menjadi evaluasi di akhir tahun. Misalnya kemarin ada lomba sekolah sehat. SD Panggang diminta mewakili Daerah Bantul bagian barat. |
| P | Itu instruksi dari mana? |
| PT | Dari UPT |
| P | Itu dapet juara? |
| PT | Juara 3 mas. |
| P | 22) Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru? |
| PT | Iya, sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. |
| P | 23) Jumlah siswa di sekolah ini apakah sesuai dengan daya tampung sekolah? |
| PT | Iya, sesuai. |
| P | 24) Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik? |
| PT | Iya ada, oleh wali kelas. Setiap guru kelas itu menyediakan buku BK dan layanan konseling untuk siswa melalui guru kelas. |
| P | 25) Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah? |
| PT | Ada, misalnya pas ada lomba. Ini juga akan diadakan eksrakurikuler angklung yang akan menjadi ciri khas SD Panggang. |
| P | 26) Apakah sekolah menyusun kurikulum? |
| PT | Iya menyusun kurikulum. |
| P | 27) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? |
| PT | Iya, guru menyusun silabus. |
| P | 28) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? |
| PT | Iya ada koordinasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ketika ada penandatanganan kurikulum. |
| P | 29) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? |
| PT | Sekolah menyusun tapi menyesuaikan Dinas. |
| P | 30) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? |
| PT | Iya. |
| P | 31) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? |
| PT | Kita membuat RPP. |
| P | 32) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? |

| | |
|-----------|---|
| PT | Iya seperti Rapor. |
| P | 33) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? |
| PT | Iya. Kita duduk bersama membahas program penilaian. |
| P | 34) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? |
| PT | Iya biasanya dikembalikan dalam bentuk portofolio. |
| P | 35) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? |
| PT | Dikembalikan saat pembagian rapor untuk orang tua. Untuk komite kita beri laporan. |
| P | 36) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? |
| PT | Iya. |
| P | 37) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? |
| PT | Mengenai ulangan minimal 5 kali dalam satu semester untuk satu mata pelajaran. UTS dan UAS kita menyesuaikan program UPT. Kenaikan kelas dari Dinas Bantul. |
| P | 38) Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? |
| PT | Biasanya sesuai dari mandat kepala sekolah to mas. |
| P | 39) Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? |
| PT | Melalui seleksi. Jadi ibaratnya sekolah memberi informasi kepada masyarakat kalau ada lowongan guru. |
| P | Siapa yang menilai? |
| PT | Dari komite, guru, kepala sekolah. |
| P | 40) Bagaimana tugas Anda sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, mefasilitasi, mendidik, membimbing dan melatih peserta didik? |
| PT | Ya ketika pembelajaran kita menyisipkan motivasi, melatih beretika, bersopan santun. Kita kan tidak cuma mengajar kan mas, tapi juga mendidik. Seperti itu. |
| P | 41) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? |
| PT | Semua sarana prasarana ada inventarisnya tersendiri. Kalau kita memakai ya kita harus bertanggungjawab. Yang mengurus inventarisnya adalah Pak Bambang. |
| P | 42) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| PT | Iya, melalui rapat guru. Rapat guru kan sering. |
| P | Biasanya yang menyampaikan? |
| PT | Kepala sekolah atau yang memegang inventaris, yaitu Pak Bambang. |
| P | 43) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? |

| | |
|-----------|---|
| PT | Kalau itu biasanya bersama RKAS mas, ketika kita membahas RKAS. |
| P | 44) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? |
| PT | Iya disosialisasikan. |
| P | 45) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? |
| PT | Melalui pendidikan karakter, penanaman nilai-nilai moral, dan etika. |
| P | Jadi semua berperan? |
| PT | Iya semua guru berperan, ketika kita saling menyapa, saling bersalaman kan itu sudah melatih karakter mas. |
| P | 46) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| PT | Kita ada tata tertibnya, sudah ada sosialisasinya. Bapak/ibu guru wajib tahu. |
| P | 47) Bagaimana cara Ibu selaku guru dalam membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? |
| PT | Kita selalu memberi contoh dan selalu mengingatkan. |
| P | 48) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? |
| PT | Melalui paguyuban, dewan sekolah, komite sekolah. |
| P | Mungkin caranya biar efektif paguyubannya berjalan dengan lancar. |
| PT | Membentuk pengurus paguyuban, ada ketuanya, sekretaris, bendahara, dan sebagainya. |
| P | 49) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? |
| PT | Kita selalu aktif saat ada undangan dari desa, aktif tampil di desa. Kita juga mengajukan proposal pada Pertamina. |
| P | 50) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? |
| PT | Tidak semuanya dengan perjanjian tertulis, kalau di Pertamina tertulis, kalau yang lain saya tidak tahu. |
| P | 51) Selanjutnya tentang kepemimpinan sekolah, bagaimana cara Kepala Sekolah memimpin sekolah? |
| PT | Yang jelas kalao pak SM itu tidak otoriter dan mengedepankan musyawarah. Tidak sak klek harus pulang jam 1. |
| P | 52) Kalau menurut Ibu, bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah yang efektif? |
| PT | Tegas, berwibawa, tapi juga harus bisa bijaksana, tidak <i>sak klek</i> , membuat lingkungan kerja/sekolah nyaman dan tidak tegang. |
| P | Kalau Ibu bekerja di sini nyaman atau tidak? |
| PT | Nyaman. |
| P | 53) Apakah kepala sekolah mampu merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? |
| PT | Iya. Misalnya ketika siswa mau memasuki SMP, maka siswa tidak harus |

| | |
|-----------|---|
| | nilainya tinggi, tapi kalau mau masuk di sekolah itu bisa. Tidak menekan siswa. |
| P | 54) Bagaimana kepala sekolah menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? |
| PT | Saat duduk bersama selalu memotivasi, misalnya saat bekerja harus dilandasi ibadah. |
| P | 55) Apakah ada penghargaan bagi guru atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan? |
| PT | Penghargaan terhadap prestasi ada, kalau sanksi terhadap pelanggaran belum ada. |
| P | 56) Bagaimana kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? |
| PT | Berusaha membuat ruang kelas yang memadahi, fasilitas dipenuhi. |
| P | 57) Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? |
| PT | Ya diadakan supervisi kemudian setelah itu dievaluasi. |
| P | Itu caranya supervisi bagaimana? Pas supervisi tersebut apakah kepala sekolah memberi tahu? |
| PT | Tidak, hanya melihat saja. |
| P | 58) Bagaimana cara kepala sekolah memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan kepala sekolah? |
| PT | Selalu memberi contoh sikap positif, misalnya kedatangannya pagi, penyelesaian tugas sesuai dengan deadline. |
| P | 59) Bagaimana cara sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? |
| PT | Iya itu biasanya kan duduk bersama dalam musyawarah, dalam musyawarah, dalam rapat, perkumpulan komite dan paguyuban. |
| P | 60) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? |
| PT | Iya. |
| P | 61) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? |
| PT | Ya itu dilaksanakan secara berkala. |
| P | 62) Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik? |
| PT | Melalui nilai-nilai per kelas guru melaporkan kepada kepala sekolah. |
| P | 63) Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? |
| PT | Iya. |
| P | 64) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? |

| | |
|-----------|---|
| PT | Iya, ketika akhir tahun ajaran itu ada evaluasi. |
| P | 65) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? |
| PT | Iya, setiap akhir semester juga ada. |
| P | 66) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? |
| PT | Iya, selalu mengikuti perkembangan zaman & sesuai dengan keadaan sekitar. |
| P | 67) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni? |
| PT | Iya, isi & pelaksanaannya melibatkan berbagai pihak. |
| P | 68) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? |
| PT | Iya. |
| P | 69) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? |
| PT | Iya. |
| P | 70) Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? |
| PT | Persiapan administrasi dan sarana penunjangnya. |
| P | 71) Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? |
| PT | Iya, misal untuk penambahan fasilitas. |
| P | Sudah selesai bu, terima kasih Bu. |
| PT | Oh iya sama-sama. |

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN GURU MATA PELAJARAN PAI (ST)
KAMIS, 8 MEI 2015

| | |
|-----------|--|
| P | Assalamu'alaikum Pak, terima kasih atas waktu yang diberikan kepada saya, di sini saya akan wawancara dengan Bapak terkait dengan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang, sesuai dengan judul skripsi saya yaitu Kefektifan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang Tahun Ajaran 2104/2105. Kita mulai nggih pak. |
| ST | Iya mas, <i>monggo</i> mas. |
| P | 1) Apa visi sekolah? |
| ST | Menjadikan siswa bertaqwa, terampil, dan berprestasi. |
| P | 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? |
| ST | Iya. |
| P | 3) Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| ST | Iya, Dewan guru, paguyuban wali murid dan tokoh masyarakat |
| P | 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| ST | Melalui rapat paguyuban, upacara, rapat sekolah, dan rapat komite sekolah |
| P | 5) Apa misi dari sekolah? |
| ST | Ada, yaitu mewujudkan visi sekolah. |
| P | 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah? |
| ST | Iya. |
| P | 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? |
| ST | Iya. |
| P | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? |
| ST | Iya |
| P | 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? |
| ST | Iya |
| P | 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? |
| ST | Mewujudkan visi dan misi. |
| P | 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? |
| ST | Iya. |
| P | 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? |
| ST | Melalui pertemuan berkala paguyuban (sebulan sekali), rapat dewan (3 minggu sekali), rapat pleno (paguyuban, guru, tokoh masyarakat). |
| P | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? |

| | |
|-----------|--|
| ST | Iya. |
| P | 14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? |
| ST | Iya. |
| P | 15) Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? |
| ST | Iya, difotocopi dan dibagikan saat pertemuan, bisa juga disosialisasikan melalui rapat pleno. |
| P | 16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: a)Kesiswaan, b)Kurikulum dan kegiatan pembelajaran, c)Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya, d)Sarana dan prasarana, e)Keuangan dan pembiayaan, f)Budaya dan lingkungan sekolah, g)Peran serta masyarakat dan kemitraan, h)Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu |
| ST | Iya mencakup itu semua. |
| P | 17) Apakah sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis? |
| ST | Iya, ada (sudah ditentukan dari Dinas Pendidikan). |
| P | 18) Bagaimana pedoman pengelolaan sekolah terkait dengan: a)Kurikulum, b)Kalender, c)Struktur organisasi, d)Pembagian tugas guru, e)Peraturan akademik, f)Tata tertib, g)Biaya Operasional Sekolah |
| ST | Kurikulumnya ada setiap tahun dimusyawarahkan, kalender pendidikan ada dari Dinas Pendidikan, Struktur organisasi ada, peraturan akademik ada, tata tertib ada, dana BOS ada setiap awal tahun. |
| P | 19) Apakah semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas? |
| ST | Iya. |
| P | 20) Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? |
| ST | Iya. |
| P | 21) Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? |
| ST | Kita evaluasi untuk tindak lanjut yang akan datang, kalau kegiatan insidental kita musyawarahkan dan laksanakan bersama. |
| P | 22) Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru? |
| ST | Iya, sekolah membuat. |
| P | 23) Apakah jumlah sisiwa sesuai dengan daya tampung sekolah? |
| ST | Iya, sesuai. |
| P | 24) Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik? |
| ST | Ad, dari guru kelas. |
| P | 25) Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah? |
| ST | Ada, kelas 6 ada les tambahan, kalau ada lomba diadakan TC (Training |

| | |
|-----------|--|
| | Center), dan juga ada doa bersama. |
| P | 26) Apakah sekolah menyusun kurikulum? |
| ST | Iya menyusun. |
| P | 27) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? |
| ST | Iya, guru menyusun silabus. |
| P | 28) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? |
| ST | Iya, ditandatangani kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. |
| P | 29) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? |
| ST | Iya, sekolah menyusun dan menyesuaikan Dinas. |
| P | 30) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? |
| ST | Iya. |
| P | 31) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? |
| ST | Guru membuat RPP melalui kegiatan KKG (Kelompok Kerja Guru). |
| P | 32) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? |
| ST | Iya menyusun. |
| P | 33) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? |
| ST | Iya. |
| P | 34) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? |
| ST | Iya, guru mengembalikan. |
| P | 35) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? |
| ST | Orang tua: setiap pertemuan paguyuban; komite: melalui rapat triwulan; Dinas dan UPT: melalui laporan. |
| P | 36) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? |
| ST | Iya menyusun. |
| P | 37) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? |
| ST | Ada di peraturan akademik. |
| P | 38) Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? |
| ST | Sesuai dengan peraturan pemerintah. |
| P | 39) Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? |
| ST | Melalui seleksi. |
| P | 40) Bagaimana tugas Anda sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing dan melatih peserta didik? |

| | |
|-----------|--|
| ST | Mencarikan LKS, buku-buku, alat pembelajaran. |
| P | 41) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? |
| ST | Diserahkan guru-guru yang sesuai dengan bidangnya. |
| P | 42) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| ST | Iya, melalui rapat guru. |
| P | 43) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? |
| ST | Dari Dinas Pendidikan. |
| P | 44) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? |
| ST | Iya. |
| P | 45) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? |
| ST | Sering silaturahim/rapat. |
| P | 46) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| ST | Menampung masukan dari guru kemudian dirumuskan. |
| P | 47) Bagaimana cara Bapak selaku guru dalam membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? |
| ST | Memberi contoh cara berpakaian, cara bergaul, dan berteman. |
| P | 48) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? |
| ST | Warga dilibatkan kepengurusan paguyuban/komite. |
| P | 49) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? |
| ST | Sekolah mengadakan kerjasama dan mengajukan proposal. |
| P | 50) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? |
| ST | Saya tidak tahu. |
| P | 51) Bagaimana cara Kepala Sekolah memimpin sekolah? |
| ST | Bagus. |
| P | 52) Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah yang efektif menurut Bapak? |
| ST | 1) Anak buah tenteram, 2) Tidak menekan pekerjaan, 3) Dapat memberi contoh. |
| P | 53) Apakah kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? |
| ST | Iya. |
| P | 54) Bagaimana kepala sekolah menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? |
| ST | Mendorong bahwa tugas guru adalah mulia. |

| | |
|-----------|---|
| P | 55) Apakah ada penghargaan bagi guru atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidikan dan tenaga kependidikan? |
| ST | Penghargaan terhadap prestasi ada secara moril, kalau sanksi terhadap pelanggaran belum ada. |
| P | 56) Bagaimana kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? |
| ST | Berusaha mencari sarana dan prasarana yang memadai. |
| P | 57) Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? |
| ST | Merumuskan sendiri supervisi. |
| P | 58) Bagaimana cara kepala sekolah memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan kepala sekolah? |
| ST | Selalu memberi contoh sikap positif. |
| P | 59) Bagaimana cara sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? |
| ST | Kepala sekolah sering menghadiri rapat-rapat paguyuban. |
| P | 60) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? |
| ST | Iya. |
| P | 61) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? |
| ST | Dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung. |
| P | 62) Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik? |
| ST | Melalui laporan dari guru dan siswa. |
| P | 63) Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? |
| ST | Iya. |
| P | 64) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? |
| ST | Iya, melakukan. |
| P | 65) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? |
| ST | Iya, melakukan. |
| P | 66) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? |
| ST | Iya, fleksibel. |
| P | 67) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni? |
| ST | Iya, menyeluruh. |

| | |
|-----------|---|
| P | 68) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? |
| ST | Iya, direncanakan setiap akhir semester. |
| P | 69) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? |
| ST | Iya. |
| P | 70) Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? |
| ST | Disiapkan bersama baik biaya, administrasi, maupun sarana prasarana. |
| P | 71) Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? |
| ST | Iya. |
| P | Sudah selsai Pak, terima kasih Pak. |
| ST | Oh iya sama-sama mas. |

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KOMITE SEKOLAH (NG)
15 APRIL 2015

| | |
|-----------|--|
| P | Assalamu'alaikum pak. |
| NG | Iya, wa'alaikumussalaam, dengan siapa ya? |
| P | <i>Nderek nepangaken</i> , Nama saya Yahya pak, saya dari UNY yang kemarin PPL di D Panggang pak, saat ini saya sedang melakukan penelitian skripsi di SD Panggang pak dan bermaksud melakukan wawancara dengan Bapak. |
| NG | Oh ya, silakan. |
| P | Nggih pak, kita mulai nggih pak. |
| NG | Ya, silakan. |
| P | 1) Apa visi sekolah? |
| NG | Maaf, saya tidak hafal mas. |
| P | 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? |
| NG | Iya benar. |
| P | 3) Apakah visi dirumusukan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| NG | Iya benar, biasanya bareng-bareng, tapi tidak tiap tahun, kalau sudah pas dipertahankan. |
| P | 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| NG | Disosialisasikan kepada dewan dan wali. |
| P | 5) Apa misi dari sekolah? |
| NG | Saya tidak hafal mas. |
| P | 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? |
| NG | Iya benar. |
| P | 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? |
| NG | Program pokok sekolah mengacu dari misi sekolah. |
| P | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? |
| NG | Iya benar. |
| P | 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? |
| NG | Iya benar. |
| P | 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? |
| NG | Membentuk akhlak yang baik dan cerdas. |
| P | 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai |

| | |
|----|---|
| | pihak termasuk komite sekolah? |
| NG | Benar. |
| P | 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? |
| NG | Disosialisasikan dengan cara mengumpulkan komite sekolah, guru, wali murid. |
| P | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? |
| NG | Belum ada, sekolah membuat perencanaan tiap tahunnya, dievaluasi dan diperbaiki. |
| P | 14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? |
| NG | Tiap tahun diperbaiki. |
| P | 15) Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? |
| NG | Iya, komite diberi tembusan. |
| P | 16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: Kesiswaan, Kurikulum dan kegiatan pembelajaran, Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya, Sarana dan prasarana, Keuangan dan pembiayaan, Budaya dan lingkungan sekolah, Peran serta masyarakat dan kemitraan, Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu? |
| NG | Jelas, diberi tembusan. |
| P | 17) Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? |
| NG | Iya. |
| P | 18) Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? |
| NG | Tetap diikutsertakan, dan dimasukkan di Laporan Pertanggungjawaban. |
| P | 19) Apakah sekolah menyusun kurikulum? |
| NG | Kurikulum sudah dari Dinas Pendidikan. |
| P | 20) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? |
| NG | Iya. |
| P | 21) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? |
| NG | Dinas yang mengontrol. |
| P | 22) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? |
| NG | Iya, dibuat. |
| P | 23) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata |

| | |
|----|---|
| | pelajaran? |
| NG | Iya, diusahakan. |
| P | 24) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? |
| NG | Guru membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. |
| P | 25) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? |
| NG | Ada, dari UPT (Kecamatan Sedayu). |
| P | 26) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? |
| NG | Iya. |
| P | 27) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? |
| NG | Iya. |
| P | 28) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? |
| NG | Dalam bentuk Rapor, orang tua mengambil di sekolah, dinas: laporan tembusan/laporan penilaian, komite: dengan mengadakan pertemuan pihak sekolah dengan komite. |
| P | 29) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? |
| NG | Iya, menyusun. |
| P | 30) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? |
| NG | Sudah ada petunjuk dari UPT. |
| P | 31) Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? |
| NG | Sudah disediakan Dinas Pendidikan, jika kurang maka melapor ke Dinas. |
| P | 32) Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? |
| NG | Pertama melapor ke Dinas Pendidikan, jika Dinas tidak bisa menyediakan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, maka sekolah membuka pendaftaran guru. |
| P | 33) Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan? |
| NG | Dihubungi langsung, kepala sekolah pandai. |
| P | 34) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? |
| NG | Dimusyawarahkan dengan komite, paguyuban, wali murid, dan guru |
| P | 35) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| NG | Disampaikan, tapi kepada peserta didik tidak disampaikan. |

| | |
|-----------|---|
| P | 36) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? |
| NG | Sudah ada dari lembaga di atasnya. |
| P | 37) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? |
| NG | Iya, disampaikan pas pertemuan. |
| P | 38) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? |
| NG | Kepala Sekolah dan Guru memberikan teladan yang baik bagi warga sekolah. |
| P | 39) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| NG | Kepala sekolah bermusyawarah dengan komite, guru, dan wali murid, dan hasilnya diputuskan oleh kepala sekolah. |
| P | 40) Bagaimana cara kepala sekolah membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? |
| NG | Datangnya disiplin, tugas kepala sekolah beres, tidak hanya menyuruh tapi juga melakukan. |
| P | 41) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? |
| NG | Menerima masukan, keluhan dari warga masyarakat. |
| P | 42) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? |
| NG | Pendekatan dengan Pertamina (kebetulan dekat) lewat wali murid yang bekerja di Pertamina |
| P | 43) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? |
| NG | Tidak ada. |
| P | 44) Bagaimana cara kepala sekolah memimpin sekolah? |
| NG | Bagus, yang paling utama memberikan teladan yang baik, menerima masukan, tidak <i>rumangsa</i> kalau saya kepala sekolah, andap asor, momong, tut wuri handayani. |
| P | 45) Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah? |
| NG | Dapat berhubungan dengan warga sekolah dan masyarakat secara baik dan tidak diktator. |
| P | 46) Bagaimana cara kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? |
| NG | Dari atas sudah ada pedomannya, kemudian dikembangkan. |
| P | 47) Bagaimana cara kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? |
| NG | Datang tepat waktu, guru dan siswa harus kompak (aktif). |
| P | 48) Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? |

| | |
|-----------|---|
| NG | Menindaklanjuti, meluruskan. |
| P | 49) Bagaimana kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? |
| NG | Mengadakan pertemuan, minimal 1 tahun sekali dengan komite, pengurus paguyuban (perwakilan wali murid). |
| P | 50) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? |
| NG | Iya, pasti menyusun. |
| P | 51) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? |
| NG | Bagus. |
| P | 52) Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik? |
| NG | Kepala sekolah mengetahui karakter masing-masing guru, dengan cara kadang berjalan mengelilingi sekolah. |
| P | 53) Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? |
| NG | Iya, pas Laporan Pertanggungjawaban. |
| P | 54) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? |
| NG | Iya |
| P | 55) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? |
| NG | Iya, setiap semester. |
| P | 56) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? |
| NG | Iya, fleksibel. |
| P | 57) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni? |
| NG | Iya benar. |
| P | 58) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? |
| NG | Iya. |
| P | 59) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? |
| NG | Iya. |
| P | 60) Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? |

| | |
|-----------|--|
| NG | Melibatkan komite, wali murid, dan pemerintah desa. |
| P | 61) Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? |
| NG | Iya jelas, dengan mengadakan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi. |
| P | <i>Niki sampun selesai pak, matur nuwun nggih pak.</i> |
| NG | <i>Nggih, sama-sama.</i> |
| P | <i>Kula bade pamit kepareng pak, assalamu'alaikum.</i> |
| NG | Oh <i>nggih mas</i> , wa'alaikumussalaam. |

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KOMITE SEKOLAH (PR)
5 MEI 2015

| | |
|-----------|---|
| P | Assalamu'alaikum. |
| PR | Iya, wa'alaikumussalaam, dengan siapa ya? |
| P | Perkenalkan, nama saya Yahya pak, saya dari UNY, saat ini saya sedang melakukan penelitian skripsi di SD Panggang pak dan bermaksud melakukan wawancara dengan Bapak. |
| PR | Oh ya, di sini atau di dalam? |
| P | Di dalam saja pak biar lebih tenang. |
| PR | Oh iya, silakan. |
| P | Nggih pak, kita mulai nggih pak. |
| PR | Ya, silakan. |
| P | 1) Apa visi sekolah? |
| PR | Saya tidak hafal mas tetapi ada di kantor. |
| P | 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? |
| PR | Tentu saja iya. |
| P | 3) Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| PR | Iya benar, konsep dari Pak Sumar, kemudian dieksplor ke para guru dan komite sekolah. |
| P | 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? |
| PR | disosialisasikan melalui paguyuban wali murid, selalu disampaikan saat ada pertemuan. |
| P | 5) Apa misi dari sekolah? |
| PR | Gak hafal. |
| P | 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? |
| PR | Iya |
| P | 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? |
| PR | Iya, tentu saja. |
| P | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? |
| PR | iya |
| P | 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? |
| PR | Iya |

| | |
|-----------|--|
| P | 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? |
| PR | Saya tidak hafal, ada di kantor. |
| P | 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? |
| PR | Iya, komite sekolah proaktif dalam membantu sekolah. |
| P | 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? |
| PR | disosialisasikan melalui komite sekolah, paguyuban, ikatan alumni, selebaran, dan pamflet. |
| P | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? |
| PR | Ada. |
| P | 14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? |
| PR | tiap tahun diperbaiki |
| P | 15) Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? |
| PR | Tentu saja seperti itu. |
| P | 16) Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: Kesiswaan, Kurikulum dan kegiatan pembelajaran, Pendidik dan tenaga kependidikan dan pengembangannya, Sarana dan prasarana, Keuangan dan pembiayaan, Budaya dan lingkungan sekolah, Peran serta masyarakat dan kemitraan, Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu |
| PR | Sudah mencakup semua. |
| P | 17) Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? |
| PR | Iya |
| P | 18) Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? |
| PR | Kalau ada hal lain yang lebih urgent, maka kita prioritaskan yang lebih urgent. |
| P | 19) Apakah sekolah menyusun kurikulum? |
| PR | Sekolah menyusun sesuai dengan petunjuk dinas. |
| P | 20) Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diajarnya? |
| PR | Iya |
| P | 21) Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? |
| PR | Tentu saja. |
| P | 22) Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? |

| | |
|-----------|--|
| PR | Iya, ada. |
| P | 23) Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? |
| PR | Saya kurang tahu. |
| P | 24) Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? |
| PR | Setahu saya, guru membuat RPP. |
| P | 25) Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? |
| PR | Iya. |
| P | 26) Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? |
| PR | Iya disosialisasikan. |
| P | 27) Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? |
| PR | Iya |
| P | 28) Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? |
| PR | Lewat Rapor, ataupun saat ada pertemuan. |
| P | 29) Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? |
| PR | Ada. |
| P | 30) Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? |
| PR | Ada di Peraturan akademik tadi.. |
| P | 31) Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? |
| PR | Di Dewan guru ada rapat. |
| P | 32) Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? |
| PR | Pertama melapor ke Dinas Pendidikan, jika Dinas tidak bisa menyediakan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, maka sekolah membuka pendaftaran guru. |
| P | 33) Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan? |
| PR | Memberikan tugas sesuai dengan kemampuan guru dan dimusyawarahkan. |
| P | 34) Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? |
| PR | Kebijakan tentang sarana prasarana secara lisan tapi tidak tertulis. |
| P | 35) Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| PR | Disosialisasikan secara lisan. |

| | |
|-----------|--|
| P | 36) Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? |
| PR | Dari sekolah mengajukan ke Dinas, Bansos, dan swasta. |
| P | 37) Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? |
| PR | Iya, disampaikan pas pertemuan. |
| P | 38) Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? |
| PR | Komite proaktif, paguyuban proaktif, tercipta suasana kekeluargaan, guru juga selalu membimbing anak siswanya. |
| P | 39) Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? |
| PR | Iya, ada, kepala sekolah bermusyawarah dengan komite, guru, dan wali murid, dan hasilnya diputuskan oleh kepala sekolah. |
| P | 40) Bagaimana cara kepala sekolah membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? |
| PR | Melalui wali kelas mengarahkan peserta didik, kepala sekola memberikan contoh misalnya menyapu halaman. |
| P | 41) Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? |
| PR | Sekolah mengundang tokoh-tokoh masyarakat. |
| P | 42) Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? |
| PR | Cukup baik. |
| P | 43) Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? |
| PR | Ada MoU. |
| P | 44) Bagaimana cara kepala sekolah memimpin sekolah? |
| PR | Selama kepemimpinan beliau komite cocok. |
| P | 45) Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah? |
| PR | a. Cukup memahami kurikulum dan apa yang harus dikerjakan kepala sekolah. b. Kepada komite/dewan sekolah terjalin hubungan yang sinergis/kesepahaman. |
| P | 46) Bagaimana cara kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? |
| PR | Beliau punya ide, dilemparkan dan dibahas saat pertemuan rutin dewan guru dan komite. |
| P | 47) Bagaimana cara kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? |
| PR | Kepala sekolah menginstruksikan kepada guru dan menekankan agar guru menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa. |

| | |
|-----------|---|
| P | 48) Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? |
| PR | Setiap beliau ke sekolah pasti ada komunikasi dengan para guru, kepala sekolah juga kadang menggantikan guru mengajar jika berhalangan. |
| P | 49) Bagaimana kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? |
| PR | Mengadakan pertemuan dengan komite, pengurus paguyuban (perwakilan wali murid), melakukan takziah ketika wali murid ada yang meninggal, dan selalu berkomunikasi baik dengan masyarakat. |
| P | 50) Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? |
| PR | Iya, pasti menyusun. |
| P | 51) Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? |
| PR | Baik. |
| P | 52) Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik? |
| PR | Kepala sekolah kadang berjalan mengelilingi sekolah dan memantau para guru. |
| P | 53) Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? |
| PR | Iya, pas Laporan Pertanggungjawaban. |
| P | 54) Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? |
| PR | Iya |
| P | 55) Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? |
| PR | Iya, setiap semester dilakukan evaluasi bersama-sama. |
| P | 56) Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? |
| PR | Iya, fleksibel dan menyesuaikan perkembangan zaman. |
| P | 57) Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni? |
| PR | Iya benar, Melibatkan komite, paguyuban pak Dukuh/tokoh masyarakat dari Dusun Watu, Panggang, Kemasuk Lor, Kemasuk Kidul, Srontakan, dan Karanglo. |
| P | 58) Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? |
| PR | Iya benar. |

| | |
|-----------|---|
| P | 59) Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? |
| PR | Iya. |
| P | 60) Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? |
| PR | Semua persiapan sesuai dengan ketentuan, dibantu oleh komite, wali murid, dan pemerintah desa. |
| P | 61) Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? |
| PR | Iya jelas, dengan mengadakan evaluasi dan tindak lanjut evaluasi. Sarannya agar selalu siap secara administratif, dan ditingkatkan kinerjanya. |
| P | Ini sudah selesai pak, terima kasih pak. |
| PR | Iya sama-sama. |
| P | Saya mau pamit pulang pak, assalamu'alaikum. |
| PR | Oh iya mas, wa'alaikumussalaam. Silakan, hati-hati di jalan mas. |

Lampiran 8. Hasil Observasi

HASIL OBSERVASI 1

Hari, tanggal : Rabu, 15 April 2015

Tempat : Ruang Guru

Waktu : 07:30-09:00 WIB

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|------------------|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | — — |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | — — |
| | | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | — |
| | | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | — — — — |
| | | d. Bidang Kurikulum | 10) Kurikulum | — |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---|---|
| | | dan Kegiatan Pembelajaran | 11) Kalender Pendidikan 12) Program Pembelajaran 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik 14) Peraturan Akademik | — — — — |
| | e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | 15) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | Kepala sekolah mendelegasikan beberapa guru untuk menjadi pengawas try out di sekolah lain. Sekolah sudah mengangkat beberapa guru honorer untuk mengatasi kekurangan tenaga pendidik. Kepala sekolah membagi tugas bagi para guru sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki. |
| | f. Bidang Sarana dan Prasarana | | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | — — |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | — |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif | Iklim sekolah kondusif dan tenang |

| | | | | |
|----|--------------|---|--|--|
| | | | 22) Bimbingan dan teladan dari kepala sekolah | Ada teladan dari kepala sekolah dalam hal kedisiplinan, yaitu berangkat sebelum jam 7. |
| | | i. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah | 23) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan | — |
| | | | 24) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | — |
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | — |
| | | | 26) Kriteria menjadi kepala sekolah | — |
| | | | 27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | — |
| | | | 28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | | | 29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | — |
| | | | 30) Pengkondisian sekolah agar kondusif | — |
| | | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | — |
| | | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | — |
| | | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | — |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 34) Pengawasan sekolah | — |
| | | | 35) Supervisi pendidikan | — |
| | | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — |
| | | b. Evaluasi diri (sekolah) | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah | — |
| | | | 38) Evaluasi program secara periodik | — |
| | | c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | 39) Evaluasi kurikulum | — |
| | | | 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — |
| | | d. Evaluasi pen daya gunan pendidik dan tenaga kependidikan | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | | e. Akreditasi sekolah | 42) Persiapan akreditasi sekolah | — |
| | | | 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — |

HASIL OBSERVASI 2

Hari, tanggal :Kamis, 16 April 2015
 Tempat :Ruang Kepala sekolah dan Ruang TIK
 Waktu :08:00-10:00 WIB

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | — — |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | — — |
| | | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | — |
| | | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | — Jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah (238 sisswa) — — |
| | | d. Bidang Kurikulum | 10) Kurikulum | Terdapat dokumen kurikulum sekolah. |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---|---|
| | | dan Kegiatan Pembelajaran | 11) Kalender Pendidikan 12) Program Pembelajaran 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik 14) Peraturan Akademik | Terdapat kalender pendidikan di ruang guru. — — Terdapat dokumen peraturan akademik. |
| | e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | 15) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | — — — |
| | f. Bidang Sarana dan Prasarana | | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | — — |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | — |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif 22) Bimbingan dan teladan dari | Iklim pembelajaran terlihat kondusif. Kepala sekolah memberi teladan dalam |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | | kepala sekolah | menerima tamu di sekolah. |
| | i. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah | 23) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan | Terlihat peran paguyuban orang tua murid kelas 6 dalam persiapan acara perpisahan dan doa bersama di sekolah. | |
| | | 24) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | — | |
| 3. | Kepemimpinan Kepala Sekolah | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | Kepala sekolah terlihat mengelola sekolah dengan cukup baik. |
| | | | 26) Kriteria menjadi kepala sekolah | — |
| | | | 27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | — |
| | | | 28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | Kepala sekolah memotivasi para guru agar bekerja mendidik dengan diniati ibadah. |
| | | | 29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | — |
| | | | 30) Pengkondisian sekolah agar kondusif | Pengkondisian sekolah lewat bantuan guru pengawas Try Out UASBN. |
| | | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | — |
| | | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | Memberikan teladan dalam melayani tamu di sekolah. |
| | | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | — |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|---|--|
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 34) Pengawasan sekolah | Tidak terlihat pengawasan dari kepala sekolah secara langsung. |
| | | | 35) Supervisi pendidikan | — |
| | | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — |
| | | b. Evaluasi diri (sekolah) | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah | — |
| | | | 38) Evaluasi program secara periodik | — |
| | | c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | 39) Evaluasi kurikulum | — |
| | | | 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — |
| | | d. Evaluasi pen daya gunan pendidik dan tenaga kependidikan | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | | e. Akreditasi sekolah | 42) Persiapan akreditasi sekolah | — |
| | | | 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — |

HASIL OBSERVASI 3

Hari, tanggal :Senin, 20 April 2015
 Tempat :Ruang kelas dan ruang guru
 Waktu :08:00-10:00 WIB

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | — — |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | — — |
| | | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | — |
| | | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa | — Sesuai dengan daya tampung sekolah Terlihat bimbingan dari guru pada siswa saat lomba memasang benik pada kelas 3,4, dan 5. |
| | | d. Bidang Kurikulum dan Kegiatan | 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah 10) Kurikulum 11) Kalender Pendidikan | — — — |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Pembelajaran | 12) Program Pembelajaran 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik 14) Peraturan Akademik | — — — |
| | e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 15) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | Terdapat pembagian tugas untuk para guru dalam pelaksanaan lomba dalam rangka memperingati Hari Kartini. — — |
| | f. Bidang Sarana dan Prasarana | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | — — |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | — |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif | Iklim sekolah cukup kondusif. |
| | | 22) Bimbingan dan teladan dari kepala sekolah | — |
| | i. Peran Serta Masyarakat dan | 23) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan | — |

| | | | | |
|----|-------------------------|--------------------------------|--|--|
| | | Kemitraan Sekolah | 24) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | Terdapat kerjasama sekolah dengan Univ. Mercubuana. |
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | — |
| | | | 26) Kriteria menjadi kepala sekolah | — |
| | | | 27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | — |
| | | | 28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | | | 29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | — |
| | | | 30) Pengkondisian sekolah agar kondusif | — |
| | | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | — |
| | | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | Kepala sekolah menjaga nama baik sekolah dengan menerima tamu sekolah dengan baik. |
| | | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | — |
| | | | | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 34) Pengawasan sekolah | — |
| | | | 35) Supervisi pendidikan | — |
| | | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — |

| | | | |
|--|--|---|--------|
| | b. Evaluasi diri (sekolah) | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah 38) Evaluasi program secara periodik | — — |
| | c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | 39) Evaluasi kurikulum 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — — |
| | d. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | e. Akreditasi sekolah | 42) Persiapan akreditasi sekolah 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — — |

HASIL OBSERVASI 4

Hari, tanggal :Rabu, 29 April 2015
 Tempat :Ruang kepala sekolah dan halaman sekolah
 Waktu :08:00-09:00 WIB

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | — — |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah dibantu oleh salah satu tenaga kependidikan. — |
| | | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | — |
| | | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | — — — — |
| | | d. Bidang Kurikulum dan Kegiatan | 10) Kurikulum 11) Kalender Pendidikan | — — |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Pembelajaran | 12) Program Pembelajaran 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik 14) Peraturan Akademik | — — — |
| | e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 15) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | Guru dan tenaga kependidikan bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. — — |
| | f. Bidang Sarana dan Prasarana | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | — — |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | — |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif | Iklim sekolah kondusif. |
| | | 22) Bimbingan dan teladan dari kepala sekolah | — |
| | i. Peran Serta Masyarakat dan | 23) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan | — |

| | | | | |
|----|-------------------------|--------------------------------|--|--|
| | | Kemitraan Sekolah | 24) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | — |
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | — |
| | | | 26) Kriteria menjadi kepala sekolah | — |
| | | | 27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | — |
| | | | 28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | Kepala sekolah memotivasi pendidik dan tanaga kependidikan dengan membeberikan contoh yang baik. |
| | | | 29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | — |
| | | | 30) Pengkondisian sekolah agar kondusif | — |
| | | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | — |
| | | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | — |
| | | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | — |
| | | | 34) Pengawasan sekolah | Sekolah mengawasi kegiatan belajar mengajar di sekolah secara tidak langsung. |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 35) Supervisi pendidikan | — |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — |
| b. Evaluasi diri (sekolah) | | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah | — |
| | | 38) Evaluasi program secara periodik | — |
| c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | | 39) Evaluasi kurikulum | — |
| | | 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — |
| d. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| e. Akreditasi sekolah | | 42) Persiapan akreditasi sekolah | — |
| | | 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — |

HASIL OBSERVASI 5

Hari, tanggal :Kamis, 30 April 2015
 Tempat :Ruang guru dan ruang kepala sekolah
 Waktu :07:30-09:00 WIB

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | Terdapat rencana program sekolah yang dituangkan dalam dokumen RKAS. Terdapat beberapa dokumen sekolah yang mengatur pengelolaan sekolah. |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | — Sosialisasi lewat papan pengumuman di ruang guru. |
| | | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | Terdapat RKAS Tahun Ajaran 2014/2015. |
| | | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa | Ada dalam peraturan akademik. Jumlah sisiwa 238 siswa. Layanan dan Bimbingan Konseling pada siswa dilakukan oleh guru kelasnya masing-masing. |
| | | d. Bidang Kurikulum dan Kegiatan | 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah 10) Kurikulum 11) Kalender Pendidikan | — Terdapat dokumen kurikulum sekolah. Ada di dokumen kurikulum sekolah dan di |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Pembelajaran | | ruang guru. |
| | | 12) Program Pembelajaran | Program pembelajaran sesuai dengan kalender pendidikan. |
| | | 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik | Penilaian Hasil Belajar dilakukan oleh guru. |
| | | 14) Peraturan Akademik | Terdapat dokumen peraturan akademik. |
| | e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 15) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Pendidik dan tenaga kependidikan melakukan tuasnya masing-masing. |
| | | 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Dilakukan melalui musyawarah dengan dewan guru dan komite sekolah. |
| | | 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | Kepala sekolah mendelegasikan beberapa tugas kepada para guru. |
| | f. Bidang Sarana dan Prasarana | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana | Termuat dalam RKAS. |
| | | 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | Lewat dokumen RKAS dan pertemuan di Paguyuban wali murid. |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | Terdapat di kurikulum sekolah. |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif | Terlihat budaya sopan santun dan saling tegur sapa di sekolah. |
| | | 22) Bimbingan dan teladan dari kepala sekolah | — |

| | | | | |
|----|----------------|---|--|--|
| | | i. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah | 23) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan 24) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | Orang tua memberikan laporan kinerja guru kepada kepala sekolah. — |
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | Kepala sekolah megelola sekolah dengan cukup baik. |
| | | | 26) Kriteria menjadi kepala sekolah | Kepala sekolah mengetahui kriteria kepala sekolah dengan baik. |
| | | | 27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | Dirumuskan di kurikulum sekolah. |
| | | | 28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | Memberikan kata-kata penyemangat dalam mengajar di ruang guru. |
| | | | 29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | Sudah terlihat penghargaan secara moral, tetapi sanksi belum terlihat. |
| | | | 30) Pengkondisian sekolah agar kondusif | Pengkondisian sekolah dibantu oleh para guru. |
| | | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | Supervisi pendidikan disiapkan sebelum pelajaran dimulai. |
| | | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | Memberikan teladan dalam hal kedisiplinan. |
| | | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | Kerjasama dengan orang tua murid dalam pembangunan sarana dan prasarana antara lain kamar mandi siswa. |
| | | | 34) Pengawasan sekolah | |
| 4. | Pengawasan dan | a. Program | | |

| | | | | |
|---|----------|------------|---|---|
| | Evaluasi | Pengawasan | 35) Supervisi pendidikan | — |
| | | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — |
| b. Evaluasi diri (sekolah) | | | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah | Para guru juga mengevaluasi kinerja guru lainnya. |
| | | | 38) Evaluasi program secara periodik | — |
| c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | | | 39) Evaluasi kurikulum | — |
| | | | 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — |
| d. Evaluasi pen dayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | | | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | | | 42) Persiapan akreditasi sekolah | — |
| e. Akreditasi sekolah | | | 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — |

HASIL OBSERVASI 6

Hari, tanggal :Selasa, 12 Mei 2015
 Tempat :Ruang guru dan halaman sekolah
 Waktu :08:00-09:30 WIB

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|--|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | — — |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | — — |
| | | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | — |
| | | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | — Jumlah siswa 238 siswa. — — |
| | | d. Bidang Kurikulum dan Kegiatan | 10) Kurikulum 11) Kalender Pendidikan | — Sekolah membuat rencana pelaksanaan |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Pembelajaran | | perpisahan dan doa bersama kelas 6 menyesuaikan kalender pendidikan. |
| | | 12) Program Pembelajaran | Program pembelajaran berlangsung dengan lancar. |
| | | 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik | — |
| | | 14) Peraturan Akademik | — |
| | e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 15) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Terdapat dalam dokumen sekolah (peraturan akademik). |
| | | 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | — |
| | | 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | Kepala sekolah meminta tolong kepada Bapak BS untuk membuat undangan doa bersama di sekolah. |
| | f. Bidang Sarana dan Prasarana | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana | — |
| | | 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | — |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | — |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif | — |
| | | 22) Bimbingan dan teladan dari | — |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | | kepala sekolah | |
| | i. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah | 23) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan | Sekolah membuat undangan kepada orang tua murid dalam agenda doa bersama di sekolah bersama kelas 6. | |
| | | 24) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | — | |
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | — |
| | | 26) Kriteria menjadi kepala sekolah | — | |
| | | 27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | — | |
| | | 28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | — | |
| | | 29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | — | |
| | | 30) Pengkondisian sekolah agar kondusif | — | |
| | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | — | |
| | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | Memberikan teladan dalam hal kedisiplinan dan penyelesaian tugas. | |
| | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | — | |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 34) Pengawasan sekolah | Pengawasan dengan keliling sekolah. |
| | | | 35) Supervisi pendidikan | — |
| | | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — |
| | | b. Evaluasi diri (sekolah) | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah | — |
| | | | 38) Evaluasi program secara periodik | — |
| | | c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | 39) Evaluasi kurikulum | — |
| | | | 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — |
| | | d. Evaluasi pen daya gunan pendidik dan tenaga kependidikan | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | | e. Akreditasi sekolah | 42) Persiapan akreditasi sekolah | — |
| | | | 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — |

HASIL OBSERVASI 7

Hari, tanggal :Jumat, 15 Mei 2015
 Tempat :Ruang guru
 Waktu :07:30-09:30 WIB

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|--|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | — Terdapat ketentuan-ketentuan yang cukup jelas terkait dengan pengelolaan sekolah. |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | — — |
| | | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | — |
| | | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | — — — Terdapat pembinaan prestasi unggulan di sekolah dalam hal akademik seperti jika siswa mau mengikuti lomba olimpiade matematika. |
| | | d. Bidang Kurikulum | 10) Kurikulum | — |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--|
| | | dan Kegiatan Pembelajaran | 11) Kalender Pendidikan 12) Program Pembelajaran 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik 14) Peraturan Akademik | — — — — |
| | e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | 15) Program Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | Para guru dan siswa bekerjasama membersihkan kelasnya masing-masing. — — |
| | f. Bidang Sarana dan Prasarana | | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | — — |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | — |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif | — |
| | i. Peran Serta | | 22) Bimbingan dan teladan dari kepala sekolah 23) Peran serta masyarakat dalam | — — |

| | | | | |
|----|-------------------------|----------------------------------|--|---|
| | | Masyarakat dan Kemitraan Sekolah | pengelolaan pendidikan 24) Kemitraan sekolah dengan lembaga lain | — |
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | — |
| | | | 26) Kriteria menjadi kepala sekolah | — |
| | | | 27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah | — |
| | | | 28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| | | | 29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah | — |
| | | | 30) Pengkondisian sekolah agar kondusif | Pengkondisian dilakukan oleh para guru. |
| | | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | — |
| | | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | — |
| | | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | — |
| | | | | |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 34) Pengawasan sekolah | — |
| | | | 35) Supervisi pendidikan | — |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — |
| b. Evaluasi diri (sekolah) | | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah | — |
| | | 38) Evaluasi program secara periodik | — |
| c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | | 39) Evaluasi kurikulum | — |
| | | 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — |
| d. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — |
| e. Akreditasi sekolah | | 42) Persiapan akreditasi sekolah | — |
| | | 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — |

Lampiran 9. Catatan Lapangan

Catatan Lapangan 1

Hari, tanggal :Rabu, 15 April 2015

Jam : 7:30-10:30 WIB

Peneliti datang ke sekolah ketika sekolah sedang mengadakan Try Out Ujian Nasional. Siswa kelas 6 sedang menghadapi Try Out Ujian Nasional, dan kelas 1-5 diliburkan. Proses Try Out berjalan dengan lancar dan tenang. Try Out berlangsung dari pagi hari sampai siang selama beberapa hari. Pada saat Try Out dipandu oleh seorang guru sebagai pengawas Ty Out Ujian tersebut.

SD Panggang juga mengirimkan beberapa guru untuk menjadi pengawas Try Out di sekolah lain. Pada hari tersebut Kepala Sekolah sedang sibuk dengan pekerjaannya, sehingga pada saat saya menghubungi beliau untuk wawancara, kepala sekolah menyarankan untuk wawancara besok pagi (hari kamis). Peneliti pun bercengkerama dengan para guru di ruang guru. Terkadang ada guyongan yang membuat suasana menjadi santai dan tidak tegang.

Para guru pun menyarankan kepada saya untuk mewawancara pak Ngatiman, yaitu wakil komite sekolah SD Panggang. Atas saran tersebut, peneliti pun berangkat menuju rumah pak Ngatiman yang tidak begitu jauh dari SD Panggang. Saat sampai di rumah pak Ngatiman, peneliti memperkenalkan diri dan menyatakan maksud dan tujuannya. Wawancara pun dimulai. Wawancara peneliti terkait dengan keefektifan manajemen kepala sekolah di SD Panggang. Setelah melakukan wawancara dengan pak Ngatiman, peneliti pun pulang ke Wates.

Catatan Lapangan 2

Hari, tanggal :Kamis 16 April 2015

Jam : 8:00 – 10:00 WIB

Peneliti menuju ke sekolah dalam rangka wawancara dengan kepala sekolah. Pada saat itu di sekolah, kelas 6 sedang melaksanakan Try Out Ujian Nasional. Kegiatan berlangsung dengan kondusif. Peneliti sudah janjian dengan kepala sekolah untuk melakukan wawancara hari ini. Peneliti pun sampai di sekolah. Di sana peneliti bertemu dengan kepala sekolah dan guru kelas 1A di ruang guru. Peneliti pun dipersilakan masuk dan diberikan air minum. Setelah beberapa saat, saya menuju ke ruang kepala sekolah untuk melakukan wawancara.

Peneliti pun mengusulkan kepada kepala sekolah agar wawancara dilakukan di ruang TIK agar wawancara berlangsung dengan kondusif. Wawancara pun berlangsung di ruang TIK dan berlangsung selama ± 1 jam. Peneliti menggunakan wawancara terstruktur untuk memudahkan proses wawancara. Peneliti juga merekam hasil wawancara agar peneliti dapat menganalisis hasil wawancara.

Kemudian peneliti mengucapkan terima kasih kepada kepala sekolah dan kepala sekolah menuju ke ruang guru karena ada tamu dari perwakilan paguyuban wali murid kelas 6. Mereka bermusyawarah tentang persiapan kegiatan doa bersama dan perpisahan kelas 6. Pada saat musyawarah berlangsung antara kepala sekolah, beberapa guru, dan beberapa perwakilan paguyuban wali murid kelas 6 terlihat musyawarah dilakukan dengan terbuka dan santai. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah melibatkan peran orang tua murid dalam pengambilan keputusan suatu kegiatan.

Kepala sekolah memfasilitasi wali murid dalam proses dialog tersebut. musyawarah pun berlangsung dengan baik dan lancar. Setelah selesai, mereka saling bersalaman satu sama lain.

Catatan Lapangan 3

Hari, tanggal : Senin, 20 April 2015

Jam : 08:00-10:00 WIB

Peneliti pergi ke sekolah dengan maksud membantu penyelenggaraan lomba dalam rangka memperingati Hari Kartini. Pada saat peneliti di sekolah sedang berlangsung lomba memasang benik untuk kelas 3, 4, dan 5. Peneliti ikut membantu terselenggaranya lomba tersebut agar menambah kedekatan peneliti dengan para guru. Kegiatan lomba berlangsung dengan lancar.

Ada tamu dari Universitas Mercubuana yang akan mengadakan pelatihan bertani pada siswa sekolah. Mereka bertemu dengan kepala sekolah untuk meminta izin. Kepala sekolah pun menerima mereka dengan hangat. Mereka mengatakan maksud kedatangannya kepada kepala sekolah. Akhirnya kepala sekolah mengizinkan mahasiswa Universitas Mercubuana tersebut untuk melakukan kegiatan di SD N Panggang.

Catatan Lapangan 4

Hari, tanggal :Rabu, 29 April 2015

Jam : 08:00-09:00 WIB

SD Panggang terlihat tenang. Kelas 1-5 pembelajaran seperti biasa, sedang kelas 6 mengikuti ujian praktik. Kepala sekolah terlihat sedang sibuk membuat laporan ke UPT Kecamatan Sedayu. Peneliti bertemu dengan kepala sekolah dan memberikan kertas yang berisi rencana pengambilan data selama bulan April-Mei 2015 dengan rincian wawancara dengan kepala sekolah, 3 orang guru, dan 3 orang komite sekolah. Sebelumnya peneliti telah melakukan observasi dan wawancara dengan kepala sekolah dan seorang pengurus komite sekolah. Peneliti menyerahkan rencana penelitian selama bualan April-Mei ini atas saran dari teman biar lebih memperjelas arah kegiatan yang dialakukan saat penelitian.

Peneliti juga meminta izin untuk meminta dokumen sekolah berupa RKAS Tahun Ajaran 2014/2015, kurikulum sekolah, peraturan akademik, buku bimbingan konseling, data siswa, dan daftar prestasi sekolah. Observasi akan dilaksanakan kurang lebih selama 2 minggu untuk melihat bagaimana keefektifan

manajemen kepala sekolah di sekolah. Kepala sekolah terlihat ramah dan berwibawa dalam menerima kedatangan peneliti di sekolah. Di tengah-tengah kesibukan beliau, kepala sekolah bersedia mengambilkan nomer hape ketua komite yaitu Bapak Ali Yanto. Peneliti juga tidak menyia-nyiakan kesempatan untuk memfotokopi dokumen tersebut berupa identitas pengurus dewan sekolah Tahun 2012-2015 dan visi misi SD Panggang.

Setelah peneliti memfotokopi dokumen tersebut, peneliti meminta izin pulang ke Wates. Pada saat mau pulang ke Wates, di sekolah peneliti juga bertemu dengan mahasiswa UNY semester 6 yang sedang melakukan observasi di SD. Kami pun saling bertegur sapa dan mengucapkan salam. Kemudian peneliti pun pulang ke Wates.

Catatan Lapangan 5

Hari, tanggal :Kamis, 30 April 2015

Jam : 07:30-09:00 WIB

Hari ini peneliti menuju ke sekolah. Keadaan di sekolah cukup tenang. Kelas 6 sedang mengikuti Ujian Praktek, sedangkan kelas 1-5 pelajaran seperti biasanya. Peneliti berencana untuk mengambil dokumen sekolah yang dibutuhkan. Akan tetapi karena kepala sekolah sedang sibuk maka peneliti menunggu sebentar. Sambil menunggu kepala sekolah, saya bertemu dengan salah satu guru dan mengobrol dengan guru tersebut. Peneliti mengobrol dan menanyakan tentang hal-hal terkait sekolah. Sejarah berdirinya sekolah, daftar nama kepala sekolah-kepala sekolah di SD N Panggang.

Setelah kepala sekolah sudah selesai dengan pekerjaannya, kepala sekolah mencari dokumen-dokumen yang peneliti perlukan di ruang kepala sekolah. Setelah dokumen tersebut ketemu kepala sekolah menyerahkan dokumen tersebut kepada peneliti. Dokumen-dokumen yang diberikan oleh kepala sekolah kepada peneliti berupa kurikulum sekolah, RKAS, peraturan akademik, kalender pendidikan, dan tata tertib sekolah. Setelah peneliti mendapatkan dokumen tersebut, peneliti meminta izin kepada kepala sekolah untuk membawa pulang

dokumen tersebut. Rencananya, dokumen tersebut akan peneliti fotocopy dan dipelajari sebagai bahan penelitian. Setelah mendapatkan dokumen sekolah yang diperlukan, peneliti pun mintas izin untuk pulang.

Catatan Lapangan 6

Hari, tanggal :Selasa, 12 Mei 2015

Jam : 08:00-09:30 WIB

Peneliti sampai di sekolah pukul 8:00 WIB. Kegiatan di sekolah sedang berlangsung pembelajaran seperti biasa. Dari kelas 1-6 sedang melakukan kegiatan belajar mengajar. Ketika peneliti sampai di sekolah, kelas 3B sedang praktek sholat di mushola sekolah dipandu oleh Bapak ST guru agama islam. Sedangkan kelas 5 sedang pelajaran olahraga yaitu bermain kasti yang dipandu oleh guru olahraga.

Pada saat peneliti sampai di sekolah, peneliti menuju ke kantor guru dan bertemu dengan kepala sekolah dan Bapak BS yang sedang sibuk mempersiapkan undangan buat para guru, orang tua, tokoh masyarakat sekitar dan komite sekolah dalam rangka kegiatan Doa Bersama yang akan dilaksanakan hari Rabu, 13 Mei 2015. Kepala sekolah mendelegasikan kepada Bapak BS untuk menulis nama siapa saja yang diundang pada kertas undangan yang telah dicetak.

Kepala sekolah kegiatannya pada hari ini adalah mempersiapkan acara doa bersama di sekolah yang akan dilaksanakan Rabu, 13 Mei 2015. Persiapan tersebut dengan membuat surat undangan kepada berbagai pihak. Setelah membuat surat undangan, kepala sekolah sibuk mempersiapkan dokumen-dokumen persiapan Ujian Nasional kelas 6 yang akan dilaksanakan mulai tanggal 18 Mei 2015. Kemudian kepala sekolah pergi ke Kantor Kepegawaian, Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul untuk menyerahkan dokumen portofolio lomba kepala sekolah berprestasi tingkat kabupaten.

Dalam mengawasi kinerja guru, kepala sekolah melaksanakan pemantauan dengan cara berkeliling di lingkungan sekolah mengecek apakah semua guru mengajar siswanya atau tidak. Pemantauan ini juga dibantu oleh guru-guru yang

lain dalam proses belajar mengajar. Budaya saling mengingatkan ditanamkan dalam sekolah ini. Hasil pantauan ini juga sebagai bahan implementasi penilaian kinerja guru.

Pada saat bel istirahat berbunyi siswa-siswi keluar dari ruang kelas dan bermain-main di halaman sekolah, di depan ruang kelas, atau di depan ruang guru. Siswa terlihat menikmati waktu istirahatnya dengan terlihat senyum-senyum dan bermain dengan teman-temannya. Ada pula yang membeli jajan di kantin untuk mereka makan.

Catatan Lapangan 7

Hari, tanggal :Jumat 15 Mei 2015

Jam :07:30-09.30 WIB

Pagi ini peneliti pergi ke sekolah. Kegiatan di sekolah pagi ini adalah pelajaran seperti biasa. Siswa melakukan kegiatan belajar mengajar seperti biasanya. Pada saat peneliti datang ke sekolah, kepala sekolah sedang tidak berada di sekolah. Kepala sekolah sedang mengikuti acara presentasi dalam rangka lomba guru/kepala sekolah berprestasi se-Kabupaten Bantul di kantor ruang pengawas Pendidikan Dasar.

Kegiatan belajara mengajar berlangsung sampai jam 8:00 WIB. Kegiatan selanjutnya adalah kerja bakti membersihkan kelas masing-masing untuk mempersiapkan dan menyambut Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional kelas 6. Sekolah juga mendapatkan berita lalu dari suaminya guru SD yang ada di kecamatan Sedayu. Para guru pun pergi melayat ke tempat keluarga almarhum. Siswa pun dipulangkan jam 10:00. Guru juga memberikan pengumuman kepada siswa bahwa kelas 1 sampai dengan 5 diliburkan dari tanggal 18 Mei-25 Mei 2015 karena sekolah akan digunakan sebagai tempat Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Sekolah yang akan diikuti kelas 6.

Peneliti datang ke sekolah disambut dengan hangat oleh para guru yang ada di sekolah. Peneliti juga disuguhi air minum teh manis. Peneliti merasa diperlakukan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa para guru di SD N

Panggang bersifat baik kepada para tamu yang berkunjung ke sekolah. Ini merupakan modal yang sangat penting untuk memajukan sekolah. Dengan keramahan seperti ini maka sekolah akan mudah mengadakan kerjasama dengan pihak dari luar sekolah dalam usaha memajukan sekolah.

Lampiran 10. Reduksi Data

REDUKSI DATA HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

| No. | Pertanyaan | Jawaban | Kesimpulan |
|------------|--|--|--|
| 1. | Apa visi sekolah? | Terwujudnya peserta didik yang taqwa, unggul dalam prestasi, terampil dalam berkarya, menguasai teknologi, berwawasan global berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, serta berakhlak mulia. | Sekolah memiliki visi “Terwujudnya peserta didik yang taqwa, unggul dalam prestasi, terampil dalam berkarya, menguasai teknologi, berwawasan global berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, serta berakhlak mulia”. |
| 2. | Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? | Iya, dirumuskan bersama dewan guru, bersama dewan sekolah, alumni, orang tua murid | Visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah. |
| 3. | Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | Iya. | Visi dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan. |
| 4. | Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | Iya disosialisasikan saat rapat dewan guru dan komite sekolah. | Visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan. |
| 5. | Apa misi dari sekolah? | <ul style="list-style-type: none"> a) Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama yang dianut peserta didik sebagai sumber kearifan dalam bertindak. b) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mencapai ketuntasan belajar. | Sekolah memiliki misi untuk mencapai visi sekolah. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | <p>c) Mengembangkan pengetahuan di bidang iptek, bahasa, olahraga, seni budaya sesuai dengan bakat, minat, dan potensi siswa.</p> <p>d) Menumbuhkembangkan semangat kebangsaan kepada warga sekolah.</p> <p>e) Memberdayakan potesi sekolah dan lingkungan.</p> <p>f) Menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah dan lingkungan melalui Dewan Sekolah dan instansi terkait.</p> | |
| 6. | Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? | Iya, dalam bertindak harus berpedoman pada visi dan misi. | Misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah. |
| 7. | Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? | Iya, misi sekolah menjadi dasar pijakan kami untuk melangkah. | Misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah. |
| 8. | Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? | Iya, ketika diputuskan, mendapat masukan berbagai pihak yang terkait, ada guru, komite sekolah, tokoh masyarakat, alumni. | Misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan. |
| 9. | Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? | Iya, disosialisasikan melalui beragai kesempatan saat pertemuan. | Misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah. |
| 10. | Apa yang menjadi tujuan sekolah? | Ada tujuan umum harus mengacu pada tujuan pendidikan nasional, dan tujuan khusus sesuai kondisi sekolah. | Sekolah memiliki tujuan umum yang mengacu pada tujuan pendidikan nasional dan khusus sesuai dengan kondisi sekolah. |
| 11. | Apakah perumusan tujuan sekolah | Iya, semua pihak dilibatkan, kami minta | Tujuan sekolah dibuat berdasarkan |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? | masukan dan saran, dan harapannya semua bertanggungjawab dan punya komitmen bersama untuk mewujudkan tujuan sekolah. | masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah. |
| 12. | Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? | Setiap ada pertemuan paguyuban kelas, komite. | Sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah dalam pertemuan paguyuban kelas dan komite. |
| 13. | Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? | Iya, membuat RKJM tapi tidak tiap tahun, ketika saya ditempatkan di sini saya melihat sudah adakah Rencana Jangka Menengah? Ini dibuat gambaran 4 tahun berdasarkan evaluasi keadaan sekolah. | Kepala sekolah membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah diawali dengan evaluasi sekolah. |
| 14. | Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? | Iya, RKAS dilaksanakan dengan penyesuaian, artinya walaupun rencana jangka menengah harusnya dilaksanakan tahun depan tapi bisa dilaksanakan tahun ini, maka dilaksanakan tahun ini. | RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah. |
| 15. | Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? | Iya. | Rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait. |
| 16. | Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, budaya sekolah, serta peran serta masyarakat. | Iya. | Rencana Kerja Tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, budaya sekolah, serta peran serta masyarakat. |
| 17. | Apakah sekolah membuat dan | Ada. | Sekolah membuat dan memiliki pedoman |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis? | | yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis. |
| 18. | Bagaimana pedoman pengelolaan sekolah terkait dengan: kurikulum, kalender, struktur organisasi, pembagian tugas guru, peraturan akademik, tata tertib, dan biaya operasional sekolah? | Ada dituangkan dalam dokumen, ada dokumen kurikulum, ada RKAS, ada peraturan akademik, ada program perencanaan sarpras, tenaga kependidikan, program perencanaan pendidikan, supervisi yang semuanya dituangkan dalam dokumen tertulis. | Pedoman pengelolaan sekolah terdapat dalam dokumen-dokumen sekolah. |
| 19. | Apakah semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas? | Iya ada. | Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas. |
| 20. | Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? | Tetap dilaksanakan, fleksibel. | Kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan. |
| 21. | Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? | Kaitannya tetap dilaksanakan, hanya saja rencana yang telah dibuat ditunda, artinya sekolah itu fleksibel. Misalnya saat pelajaran, ada orang tua siswa yang meninggal, maka guru-guru berusaha untuk bisa melayat. | Kegiatan di sekolah tetap fleksibel. |
| 22. | Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru? | Iya. | Sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. |
| 23. | Apakah jumlah sisiwa sesuai dengan daya tampung sekolah? | Iya. | Jumlah sisiwa sesuai dengan daya tampung sekolah. |
| 24. | Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik? | Konseling ada, melekat pada guru kelas. Dan kami menugasi guru olahraga untuk | Layanan konseling untuk peserta didik dilakukan oleh guru kelas masing- |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | memberikan bantuan kepada siswa yang bermasalah. | masing. |
| 25. | Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah? | Ada, prestasi dalam bidang akademik setiap lomba kami berusaha untuk membimbing anak, misalnya untuk mengikuti olimpiade . Kami berusaha untuk membimbing anak, agar bisa ikut berpartisipasi. | Ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah dalam bidang akademik. |
| 26. | Apakah sekolah menyusun kurikulum? | Iya. | Sekolah menyusun kurikulum |
| 27. | Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? | Iya. | Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya |
| 28. | Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? | Yang jelas iya, karena kita harus melegalisasi ke Dinas Pendidikan. | Penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota |
| 29. | Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? | Iya. | Sekolah menyusun kalender pendidikan |
| 30. | Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? | Iya berusaha agar bisa terwujud, artinya menjamin kalau ada siswa yg kurang guru berusaha untuk melakukan perbaikan, jika anak sudah bagus, maka diberikan pengayaan. | Sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran |
| 31. | Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? | Memakai RPP, sesuai dengan standar isi, standar proses, dokumen kurikulum, visi, misi. Guru juga diberikan kesempatan | Guru merencanakan pembelajarannya di kelas dengan membuat RPP. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | untuk mengikuti KKG agar tidak ada ketimpangan dengan sekolah lain. | |
| 32. | Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? | Iya. | Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar |
| 33. | Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? | Iya, kalau pas rapat dengan Ibu guru dan pak guru. | Sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru |
| 34. | Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? | Iya. | Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai |
| 35. | Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? | Orang tua Melalui rapor. Institusi di atasnya: laporan. Kalau komite: setiap ada pertemuan disampaikan. | Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya setiap ada pertemuan. |
| 36. | Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? | Iya. | Sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik |
| 37. | Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? | Sudah diatur sesuai dengan standar penilaian, ada ulangan harian, UTS, UAS, Ulangan Kenaikan Kelas. Diatur sesuai dengan pedoman penilaian dari Kemendikbud. | Ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan sudah diatur sesuai standar penilaian. |
| 38. | Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? | Merencanakan berdasarkan kebutuhan tenaga pendidik, melihat potensi dan kompetensi tenaga pendidik, mengimplementasikan sesuai dengan kompetensi pendidik. | Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan sesuai kebutuhan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. |
| 39. | Bagaimana sekolah mengangkat | Sekolah menganalisis kebutuhan, | Sekolah mengangkat pendidik dan tenaga |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? | kemudian meminta tenaga pendidik kepada Dinas Pendidikan. Tetapi kalau tidak diberi maka sekolah membuka pendaftaran guru melalui seleksi administrasi dan kepribadian. | kependidikan tambahan saat kekurangan. |
| 40. | Bagaimana tugas Anda sebagai pimpinan pengelolaan sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan? | Memberikan tugas masing-masing, mengevaluasi, memotivasi, memonitoring. | Kepala sekolah memberikan tugas pendidik dan teaga kependidikan masing-masing, mengevaluasi, memotivasi, memonitoring. |
| 41. | Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? | Menyusun rencana sesuai dengan kebutuhan, memanfaatkan sarpras yang ada, berusaha menambah sarpras. | Sekolah menyusun rencana sesuai dengan kebutuhan, memanfaatkan sarpras yang ada, berusaha menambah sarpras. |
| 42. | Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? | Iya, sekolah meminta masukan dari berbagai pihak. | Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik |
| 43. | Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? | Melalui rapat dewan sekolah dan dewan guru. | Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah melalui rapat pleno. |
| 44. | Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? | Iya. | Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah |
| 45. | Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? | Selalu mengutamakan situasi kekeluargaan dan saling membantu. | Sekolah menciptakan iklim yang kondusif dengan selalu mengutamakan situasi kekeluargaan dan saling membantu. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 46. | Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? | Melalui peraturan akademik. | Sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik melalui peraturan akademik. |
| 47. | Bagaimana cara Bapak selaku kepala sekolah membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? | Memberi contoh dan memotivasi. | Kepala sekolah membimbing dan memebrikan teladan pada peserta didik agar menaati tata tertib sekolah. |
| 48. | Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? | Mengadakan pertemuan dengan paguyuban wali murid dan pengurus komite. | Sekolah mengadakan pertemuan rutin dengan paguyuban wali murid dan pengurus komite sekolah. |
| 49. | Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? | Sekolah membuat MoU dengan pihak terkait. | Sekolah menjalin kerjasama dengan lembaga lain. |
| 50. | Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? | Iya, ada MoU nya. | Sisitema kemitraan sekolah ditetapkan secara tertulis dengan M0U. |
| 51. | Bagaimana cara Bapak memimpin sekolah? | Diniati di sini bukan pemimpin tetapi bekerja membantu Bapak Ibu guru dan masyarakat. | Kepala sekolah memimpin sekolah diniati agar bermanfaat untuk orang lain. |
| 52. | Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah? | Harus selalu belajar, bersikap terbuka, tidak egois dan otoriter, demokratis, memberikan teladan, bekerja dengan ikhlas. | Kepala sekolah mengetahui kriteria kepala sekolah yang baik. |
| 53. | Bagaimana cara Bapak merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? | Harus mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan terlebih dahulu, melihat potensi sekolah, mencari peluang, baru dirumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah. | Kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu sekolah dengan refleksi dan evaluasi terlebih dahulu. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 54. | Bagaimana Bapak menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah? | Menjaring data yang ada untuk mengetahui potensi, kelemahan, kekuatan, dan tantangan sekolah | Kepala sekolah menganalisis SWOT dengan menjaring data yang ada. |
| 55. | Bagaimana Bapak menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? | 1) selalu memberikan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan, 2)memotivasi, 3)memberi motivasi guru bahwa tugas kita adalah tugas yang mulia dan harus diniati ibadah. | Kepala sekolah memperhatikan kesejahteraan guru. |
| 56. | Bagaimana cara Bapak memberikan penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan? | Memberi penghargaan dengan mengucapkan selamat dan diumumkan saat upacara bendera. Jika melakukan pelanggaran maka diingatkan seperlunya. | Kepala sekolah memebrikan penghargaan moral. |
| 57. | Bagaimana cara Bapak menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? | Selalu disiplin waktu, jadwal harus dilaksanakan, memfasilitasi sarpras yang dibutuhkan, selalu memberikan pelayanan dalam pembelajaran agar maksimal. | Kepala sekolah bertindak disiplin. |
| 58. | Bagaimana Bapak melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? | Setiap awal pelajaran disusun dulu, tugas kita adalah mulia. | Kepala sekolah merencanakan program supervisi. |
| 59. | Bagaimana cara Bapak memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan Bapak? | 1) selalu memberi contoh dalam ucapan, berpakaian dan bertindak, 2) memberi contoh dalam bekerja/tidak mengenal waktu, 3) memberi contoh semngat belajar. | Kepala sekolah memberi contoh tingkah laku yang baik di sekolah. |
| 60. | Bagaimana Bapak menjalin kerjasama dengan orang tua peserta | Melalui pertemuan yang diagendakan. | Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua murid dan masyarakat. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? | | |
| 61. | Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? | Iya | Sekolah menyusun program pengawasan. |
| 62. | Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? | Dituangkan dalam rencana program pelaksanaan. | Pengawasan pengelolaan sekolah disusun dalam rencana program pelaksanaan. |
| 63. | Bagaimana Bapak melakukan supervisi pengelolaan akademik? | Selalu berpedoman dalam standar isi, silabus. | Kepala sekolah mengalukan supervisi berpedoman pada standar isi dan silabus. |
| 64. | Apakah Bapak melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? | Iya, lewat pertemuan dan dokumen tertulis. | Kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada pihak terkait. |
| 65. | Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? | Iya, pada akhir tahun pembelajaran | Sekolah melakukan evaluasi tiap akhir tahun pembelajaran. |
| 66. | Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? | Setahun sekali.. | Sekolah melakukan evaluasi program setahun sekali. |
| 67. | Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? | Iya. | Kurikulum bersifat fleksibel. |
| 68. | Apakah evaluasi kurikulum bersifat | Iya. | Evaluasi kurikulum melibatkan berbagai |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan.alumni? | | pihak terkait. |
| 69. | Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? | Iya, akhir tahun | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan setahun sekali. |
| 70. | Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? | Iya. | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian. |
| 71. | Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? | Dibentuk tim dari sekolah, dibuat program, ada jadwal, pembagian tugas dan melibatkan semua komponen warga sekolah dan masyarakat. | Sekolah mempersiapkan program akreditasi sekolah |
| 72. | Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? | Iya. | Sekolah meningkatkan kualitas kelembagaan secara holistik. |

REDUKSI DATA HASIL WAWANCARA DENGAN GURU

| No. | Pertanyaan | Jawaban | Kesimpulan |
|------------|---|----------------------------------|--|
| 1. | Apa visi sekolah? | Ada, tetapi tidak hafal | Ada, tetapi tidak hafal |
| 2. | Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? | Iya. | Visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah. |
| 3. | Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | Iya. | Visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan. |
| 4. | Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | Selalu, melalui rapat paguyuban. | Visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan |
| 5. | Apa misi dari sekolah? | Ada di kantor, tapi tidak hafal. | Guru mengetahui sekolah memiliki misi, akan tetapi tidak hafal misi tersebut. |
| 6. | Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah? | Iya. | Misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah. |
| 7. | Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? | Iya. | Misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah. |
| 8. | Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? | Iya. | Misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan |
| 9. | Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? | Iya. | Misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah |
| 10. | Apa yang menjadi tujuan sekolah? | Mewujudkan visi dan misi. | Sekolah bertujuan mewujudkan visi dan misi sekolah. |
| 11. | Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai | Iya. | Perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | pihak termasuk komite sekolah? | | pihak termasuk komite sekolah. |
| 12. | Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? | Melalui papan yang ada di ruang guru. | Sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah melalui papan yang ada di ruang guru. |
| 13. | Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? | Iya (BS). Kurang tahu (PT). | Sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun. |
| 14. | Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? | Iya. | RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah. |
| 15. | Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? | Iya. | Rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait. |
| 16. | Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat? | Iya. | Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah. |
| 17. | Apakah sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis? | Iya (PT). Sudah ditentukan dari Dinas Pendidikan (ST). | Sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis |
| 18. | Bagaimana pedoman pengelolaan sekolah terkait dengan kurikulum sekolah, kalender pendidikan, dan peraturan akademik. | Sesuai dengan peraturan sekolah. | Sesuai dengan peraturan sekolah. |
| 19. | Apakah semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas? | Iya. | Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 20. | Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? | Iya. | Sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan. |
| 21. | Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? | Diambil kebijaksanaan dan melakukan musyawarah. | Kegiatan di sekolah bersifat fleksibel. |
| 22. | Apakah sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru? | Iya. | Sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. |
| 23. | Apakah jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah? | Iya. | Jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah. |
| 24. | Apakah ada layanan konseling untuk peserta didik? | Ada dari guru kelas. | Layanan konseling untuk peserta didik dilakukan oleh guru kelas. |
| 25. | Apakah ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah? | Ada. | Ada pembinaan prestasi unggulan di sekolah. |
| 26. | Apakah sekolah menyusun kurikulum? | Iya, menyusun. | Sekolah menyusun kurikulum. |
| 27. | Apakah setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? | Iya. | Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya. |
| 28. | Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? | Iya, dimintakan tanda tangan pengesahan. | Penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota. |
| 29. | Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? | Iya, menyusun menyesuaikan Dinas Pendidikan. | Sekolah menyusun kalender pendidikan. |
| 30. | Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? | Iya. | Sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran. |
| 31. | Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? | Membuat RPP. | Guru merencanakan pembelajaran dengan membuat RPP. |
| 32. | Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, | Iya, menyusun. | Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | bertanggung jawab dan berkesinambungan? | | |
| 33. | Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? | Iya. | Sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru. |
| 34. | Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? | Iya, biasanya dalam bentuk portofolio. | Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai. |
| 35. | Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? | Kepada orang tua dengan membagikan rapor. | Sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya |
| 36. | Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? | Iya jelas. | Sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik |
| 37. | Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? | Tergantung kemampuan siswa. | Mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan menyesuaikan kemampuan siswa. |
| 38. | Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? | Berdasarkan kemampuan masing-masing guru. Sesuai mandat kepala sekolah. | Sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kemampuan dan kahlian. |
| 39. | Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? | Kalau PNS dari pemerintah, kalau guru GTT melalui seleksi. | Sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah melalui seleksi. |
| 40. | Bagaimana tugas Anda sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing dan melatih peserta didik? | Mendalami anak sesuai kemampuannya dan memberikan motivasi. | Para guru mendalami anak sesuai kemampuannya dan memberikan motivasi. |
| 41. | Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? | Dimuat di RKAS. | Sekolah menetapkan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana di dalam RKAS. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 42. | Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? | Iya lewat rapat. | Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik. |
| 43. | Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? | Lewat RKAS. | Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah melalui RKAS. |
| 44. | Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? | Iya. | Pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah |
| 45. | Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif? | Penanaman nilai-nilai moral, dan mengadakan rapat guru. | Sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif dengan menanamkan nilai-nilai moral. |
| 46. | Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? | Dengan cara musyawarah. | Sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik melalui musyawarah. |
| 47. | Bagaimana cara Bapak/Ibu selaku guru dalam membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? | Memberi contoh dan selalu mengingatkan. | Bapak/Ibu selaku guru dalam membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dengan memberikan contoh dan mengingatkan. |
| 48. | Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? | Dibentuk pengurus paguyuban wali murid. | Sekolah melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola sekolah. |
| 49. | Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? | Melalui perjanjian tertulis (MoU). | Sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah |
| 50. | Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? | Iya. | Sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis. |
| 51. | Bagaimana cara Kepala Sekolah | Tidak otoriter dan mengedepankan | Kepala sekolah memimpin sekolah dengan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | memimpin sekolah? | musyawarah. | mengedepankan musyawarah. |
| 52. | Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah? | Bijaksana dan berwibawa. Tegas. | Para guru mempunyai pandangan tersendiri tentang kriteria kepala sekolah yang baik. |
| 53. | Apakah kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? | Iya. | Kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah. |
| 54. | Bagaimana kepala sekolah menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan? | Memberi teladan dan semangat. | Kepala sekolah menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan memberikan teladan dan semangat. |
| 55. | Apakah ada penghargaan bagi guru atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan? | Penghargaan atas prestasi sudah ada, kalau sanksi hanya berupa peringatan. | Sekolah memberikan penghargaan atas prestasi dengan penghargaan secara moral, sanksi berupa mengingatkan seperlunya. |
| 56. | Bagaimana kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? | Berusaha melengkapi saran dan prasarana sekolah. | Kepala sekolah berusaha melengkapi saran dan prasarana sekolah. |
| 57. | Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? | Sesuai kebijakan kepala sekolah. | Sesuai kebijakan kepala sekolah. |
| 58. | Bagaimana cara kepala sekolah memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan kepala sekolah? | Memberi teladan dan motivasi. | Kepala sekolah memberikan teladan dan motivasi kepada warga sekolah. |
| 59. | Bagaimana cara sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah | Duduk bersama dalam musyawarah. Dibentuk paguyuban wali murid. | Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan masyarakat dan orang tua murid. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? | | |
| 60. | Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? | Iya. | Sekolah menyusun program pengawasan. |
| 61. | Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? | Dilaksanakan secara berkala sesuai kebijakan kepala sekolah. | Kepala sekolah melakukan pengawasan sesuai kebijakannya. |
| 62. | Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik? | Secara langsung dan tidak langsung. | Sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik secara langsung dan tidak langsung. |
| 63. | Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? | Iya. | Kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak terkait. |
| 64. | Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? | Iya, akhir tahun. | Sekolah melakukan evaluasi kinerja sekolah setahun sekali. |
| 65. | Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun? | Iya. | Evaluasi program secara periodik setahun sekali. |
| 66. | Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? | Iya. | Kurikulum di sekolah bersifat fleksibel. |
| 67. | Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite | Iya. | Evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh. |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|--|
| | sekolah, dan alumni? | | |
| 68. | Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? | Iya. | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester. |
| 69. | Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? | Iya. | Evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik. |
| 70. | Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? | Iya, disiapkan bersama-sama. | Sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah. |
| 71. | Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? | Iya. | Sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya. |

REDUKSI HASIL WAWANCARA DENGAN KOMITE SEKOLAH

| No. | Pertanyaan | Jawaban | Kesimpulan |
|------------|---|--|--|
| 1. | Apa visi sekolah? | Saya tidak hafal mas. | Visi sekolah ada, tetapi komite sekolah tidak hafal visi tersebut. |
| 2. | Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? | Tentu saja iya. | Visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah. |
| 3. | Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | Iya benar. | Visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan. |
| 4. | Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | Melalui paguyuban wali murid selalu ada pertemuan. | Visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan. |
| 5. | Apa misi dari sekolah? | Saya tidak hafal mas. | Komite mengetahui sekolah memiliki misi, akan tetapi tidak hafal misi tersebut. |
| 6. | Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah? | Iya. | Misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkankan visi sekolah. |
| 7. | Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? | Iya, tentu saja. | Misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah. |
| 8. | Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? | Iya. | Misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan. |
| 9. | Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? | Iya. | Misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah. |
| 10. | Apa yang menjadi tujuan sekolah? | Membentuk akhlak dan kecerdasan. | Sekolah bertujuan mewujudkan visi dan misi sekolah. |
| 11. | Apakah perumusan tujuan sekolah | Benar. | perumusan tujuan sekolah mengakomodasi |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? | | masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah. |
| 12. | Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? | Melalui pertemuan dengan paguyuban dan komite sekolah. | Melalui pertemuan dengan paguyuban dan komite sekolah. |
| 13. | Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? | Ada. | sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun. |
| 14. | Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? | Tentu saja. | rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah. |
| 15. | Apakah rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait? | Iya, komite dikasih tembusan. | rencana tahunan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait. |
| 16. | Apakah rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum, dan peraturan akademik? | Iya jelas, mencakup semua itu. | rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum, dan peraturan akademik. |
| 17. | Apakah kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan? | Iya. | kegiatan sekolah dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan. |
| 18. | Bagaimana jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat? | Diikutsertakan di Laporan Pertanggungjawaban (dimasukkan). | jika ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat maka diikutsertakan di Laporan Pertanggungjawaban (dimasukkan). |
| 19. | Apakah sekolah menyusun kurikulum? | Sekolah menyusun sesuai petunjuk dari dinas. | sekolah menyusun kurikulum. |
| 20. | Apakah setiap guru bertanggungjawab | Iya. | setiap guru bertanggungjawab menyusun |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya? | | silabus setiap mata pelajaran yang diampunya. |
| 21. | Apakah penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota? | Iya, dinas mengontrol. | penyusunan kurikulum di tingkat SD dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota |
| 22. | Apakah sekolah menyusun kalender pendidikan? | Iya, dibuat. | sekolah menyusun kalender pendidikan. |
| 23. | Apakah sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran? | Iya, diusahakan. | sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran. |
| 24. | Bagaimana guru merencanakan pembelajarannya di kelas? | Membuat RPP | guru merencanakan pembelajarannya di kelas dengan membuat RPP |
| 25. | Apakah sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan? | Ada, dari UPT (Kecamatan). | sekolah menyusun program penilaian hasil belajar. |
| 26. | Apakah sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru? | Iya. | sekolah mensosialisasikan seluruh program penilaian kepada guru. |
| 27. | Apakah semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai? | Iya. | semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai |
| 28. | Bagaimana sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya? | Dalam bentuk rapor, orangtua mengambil. | sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik dalam bentuk rapor, orangtua mengambil. |
| 29. | Apakah sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik? | Iya. | sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 30. | Bagaimana ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan? | Sudah ada petunjuk dari UPT. | ketentuan mengenai ulangan, remidial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan sudah ada petunjuk dari UPT. |
| 31. | Bagaimana sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan? | Di dewan guru ada rapat. | sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan melalui rapat dewan guru. |
| 32. | Bagaimana sekolah mengangkat pendidik dan tenaga kependidikan tambahan di sekolah? | Kepala sekolah merekrut guru tambahan. | Kepala sekolah merekrut guru tambahan. |
| 33. | Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan? | Dihubungi langsung gurunya. | Kepala sekolah mengelola pendidik dan tenaga kependidikan dengan pendekatan personal. |
| 34. | Bagaimana sekolah menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana? | Dimusyawarahkan dengan komite, paguyuban wali murid, dan guru. | Dimusyawarahkan dengan komite, paguyuban wali murid, dan guru. |
| 35. | Apakah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? | Disampaikan, tetapi tidak disampaikan kepada peserta. | kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan. |
| 36. | Bagaimana sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah? | Sudah ada peraturan dari atasnya. | pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah sudah ada peraturan dari atasnya. |
| 37. | Apakah pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah? | Iya, disampaikan pas pertemuan. | pedoman tersebut disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah. |
| 38. | Bagaimana sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan | Guru dan kepala sekolah memberikan teladan. Komite | Guru dan kepala sekolah memberikan teladan. Komite sekolah juga proaktif. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | pendidikan yang kondusif? | sekolah juga proaktif. | |
| 39. | Bagaimana sekolah menetapkan tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik? | Kepala sekolah bermusyawarah dan mengambil kebijakan. | Kepala sekolah bermusyawarah dan mengambil kebijakan dalam menetapkan tata tertib sekolah. |
| 40. | Bagaimana cara kepala sekolah membimbing dan memberikan teladan pada peserta didik dalam menaati tata tertib sekolah? | Datangnya disiplin, tugas kepala sekolah beres, tidak hanya menyuruh tapi juga melakukan. | Kepala sekolah datangnya disiplin, tugas kepala sekolah beres, tidak hanya menyuruh tapi juga melakukan. |
| 41. | Bagaimana sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan? | Menerima masukan, keluhan dari warga masyarakat. | Kepala sekolah menerima masukan, keluhan dari warga masyarakat. |
| 42. | Bagaimana sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah? | Pendekatan ke Pertamina lewat wali murid yang bekerja di Pertamina. | sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah |
| 43. | Apakah sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis? | Ada MoU. | sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian tertulis |
| 44. | Bagaimana cara kepala sekolah memimpin sekolah? | Selama kepemimpinan beliau komite cocok. | Komite sosok dengan kepemimpinan kepala sekolah. |
| 45. | Bagaimana kriteria untuk menjadi kepala sekolah yang baik? | Dapat berhubungan dengan guru secara, hubungan dengan komite juga baik, tidak diktator. | Komite mempunyai pandangan tersendiri mengenai kriteria kepala sekolah yang baik. |
| 46. | Bagaimana cara kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah? | Kepala sekolah mempunyai ide, kemudian ide itu diusulkan ke rapat dewan guru dan komite sekolah. | Kepala sekolah bermusyawarah dalam merumuskan tujuan dan target sekolah. |
| 47. | Bagaimana cara kepala sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik? | Membudayakan sikap disiplin. | Kepala sekolah membeudayakan sikap disiplin. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 48. | Bagaimana kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi dan memanfaatkan hasilnya untuk meningkatkan kinerja sekolah? | Menindaklanjuti dan meluruskan. | Kepala sekolah melakukan supervisi dan menindaklanjuti hasilnya. |
| 49. | Bagaimana kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat? | Dengan mengadakan pertemuan minimal 1 tahun sekali dengan komite dan pengurus paguyuban. | Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah. |
| 50. | Apakah sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan? | Pasti menyusun. | sekolah menyusun program pengawasan. |
| 51. | Bagaimana pengawasan pengelolaan sekolah yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawasan? | Kurang, Kepala sekolah sangat sibuk, ada agenda di luar sekolah. | pengawasan pengelolaan sekolah perlu ditingkatkan lagi. |
| 52. | Bagaimana kepala sekolah melakukan supervisi pengelolaan akademik? | Kepala sekolah mengetahui karakter masing-masing guru. | Kepala sekolah mengetahui karakter masing-masing guru. |
| 53. | Apakah kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan? | Pas Laporan Peertanggungjawaban. | kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan. |
| 54. | Apakah sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah? | Iya. | sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah |
| 55. | Apakah sekolah melakukan evaluasi program secara periodik sekurang- | Iya, setiap semester. | sekolah melakukan evaluasi program setiap semester. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | kurangnya dua kali dalam setahun? | | |
| 56. | Apakah kurikulum di sekolah bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir? | Iya, fleksibel. | Kurikulum bersifat fleksibel. |
| 57. | Apakah evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni? | Iya. | evaluasi kurikulum bersifat menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak, meliputi dewan pendidik, komite sekolah, dan alumni. |
| 58. | Apakah evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester? | Iya. | evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester. |
| 59. | Apakah evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik? | Iya. | evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik. |
| 60. | Bagaimana sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti program akreditasi sekolah? | Melibatkan komite, wali murid, guru, dan pemerintah desa. | Sekolah melibatkan komite, wali murid, guru, dan pemerintah desa dalam mempersiapkan akreditasi sekolah. |
| 61. | Apakah sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi? | Jelas. | sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya. |

REDUKSI DATA HASIL OBSERVASI KEFEKTIFAN MANAJEMEN SEKOLAH
DI SD N PANGGANG SEDAYU BANTUL

| No | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi | Kesimpulan |
|----|-----------------------------|----------------------------------|---|---|--|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) | Pengamatan V Terdapat rencana program sekolah yang dituangkan dalam dokumen RKAS. | Sekolah membuat rencana program sekolah yang disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). |
| | | | 2) Rencana kerja memuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | Pengatan V Terdapat beberapa dokumen sekolah yang mengatur pengelolaan sekolah. Pengamatan VII Terdapat ketentuan-ketentuan yang cukup jelas terkait dengan pengelolaan sekolah. | Sekolah memiliki dokumen-dokumen yang mengatur ketentuan-ketentuan yang jelas tentang pengelolaan sekolah. |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | a. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah | Pengatan IV Sistem Penyelenggaraan & Administrasi sekolah dibantu oleh salah satu tenaga kependidikan. | Sistem penyelenggaraan & administrasi sekolah diselenggarakan oleh sekolah dan dibantu oleh seorang tenaga administrasi. |
| | | | 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | Pengamatan IV Ada sosialisasi struktur organisasi sekolah di papan | Sekolah mensosialisasikan Struktur Organisasi Sekolah melalui papan |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|--|--|
| | | | | <p>pengumuman yang ada di ruang guru.</p> <p>Pengamatan V</p> <p>Sosialisasi lewat papan pengumuman di ruang guru.</p> | informasi di ruang guru. |
| | b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja tahunan (RKAS) | | <p>Pengamatan V</p> <p>Terdapat RKAS Tahun Ajaran 2014/2015.</p> | Sekolah melaksanakan segala kegiatannya dengan acuan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah dibuat. |
| | c. Bidang Kesiswaaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru | | <p>Pengamatan V</p> <p>Ada dalam peraturan akademik.</p> | Terdapat pedoman penerimaan siswa baru di sekolah. |
| | | 7) Jumlah siswa | | <p>Pengamatan II</p> <p>Jumlah Siswa sesuai dengan daya tampung sekolah (238 siswa).</p> <p>Pengamatan V</p> <p>Jumlah siswa 238 siswa.</p> | Sekolah menampung jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah. |
| | | 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa | | <p>Pengamatan III</p> <p>Terlihat bimbingan yang diberikan oleh guru saat ada lomba memasang benik di kelas III, IV, dan V.</p> <p>Pengamatan V</p> <p>Layanan dan Bimbingan Konseling pada siswa dilakukan oleh guru kelasnya</p> | Layanan dan Bimbingan Konseling pada siswa dilakukan oleh guru kelas, belum oleh guru Bimbingan Konseling. |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | | masing-masing. | |
| | | 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | Pengamatan VII Terdapat pembinaan prestasi unggulan di sekolah saat akan mengikuti lomba, misalnya olimpiade matematika. | Terdapat pembinaan prestasi unggulan di sekolah dalam bidang akademik. |
| | d. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran | 10) Kurikulum | Pengamatan II Terdapat dokumen kurikulum sekolah Pengamatan V Terdapat dokumen kurikulum sekolah. | Sekolah memiliki kurikulum sekolah. |
| | | 11) Kalender Pendidikan | Pengamatan II Terdapat kalender pendidikan di ruang guru. Pengamatan V Ada di dokumen kurikulum sekolah dan di ruang guru. | Sekolah memiliki kalender pendidikan. |
| | | 12) Program Pembelajaran | Pengamatan V Program pembelajaran sesuai dengan kalender pendidikan. | Program pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah sesuai dengan kalender pendidikan yang dibuat sekolah. |
| | | 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik | Pengamatan V Penilaian Hasil Belajar dilakukan oleh guru. | Sekolah memiliki program penilaian hasil belajar siswa yang dilakukan oleh guru. |
| | | 14) Peraturan | Pengamatan V | Sekolah memiliki |

| | | Akademik | Terdapat dokumen peraturan akademik. | dokumen peraturan akademik. |
|--|---|----------|--|---|
| e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 15) Program Pedayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | <p>Pengamatan I Kepala sekolah mendelegasikan beberapa guru untuk menjadi pengawas Try Out UASBN di sekolah lain.</p> <p>Pengamatan III Terdapat pembagian tugas guru dalam pelaksanaan lomba dalam rangka memperingati Hari Kartini.</p> <p>Pengamatan IV Pendidik dan tenaga kependidikan bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing.</p> <p>Pengamatan V Pendidik dan tenaga kependidikan melakukan tugasnya masing-masing.</p> <p>Pengamatan VI Terdapat pada dokumen peraturan akademik.</p> <p>Pengamatan VII Para guru dan siswa membersihkan kelasnya masing-masing.</p> | Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan dokumen peraturan akademik dan berjalan dengan baik. |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|---|--|
| | | | <p>16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> | <p>Pengamatan I Sekolah sudah mengangkat beberapa guru honorer untuk mengatasi kekeurangan guru.</p> <p>Pengamatan V Dilakukan melalui musyawarah dengan dewan guru dan komite sekolah.</p> | Sekolah mengangkat beberapa guru honorer berdasarkan hasil seleksi dan musyawarah dewan guru dan komite sekolah. |
| | | | <p>17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah</p> | <p>Pengamatan I Kepala sekolah membagi tugas guru sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki.</p> <p>Pengamatan V Kepala sekolah mendelegasikan beberapa tugas kepada para guru.</p> <p>Pengamatan VI Kepala sekolah meminta bantuan Bapak BS untuk membuat surat undangan doa bersama.</p> | Kepala sekolah mendelegasikan beberapa tugas kepada para guru sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki. |
| f. Bidang Sarana dan Prasarana | | | <p>18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana</p> | <p>Pengamatan V Termuat dalam RKAS.</p> | Sekolah mempunyai kebijakan terkait pengelolaan sarana dan prasarana. |
| | | | <p>19) Sosialisasi kebijakan</p> | <p>Pengamatan V Lewat dokumen RKAS dan</p> | Sekolah melakukan sosialisasi kebijakan |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|---|
| | | | pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | pertemuan di Paguyuban wali murid. | pengelolaan sarana dan prasarana melalui dokumen RKAS dan pertemuan yang diagendakan dengan komite sekolah. |
| | g. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | | Pengamatan V Terdapat di kurikulum sekolah. | Sekolah mempunyai pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah. |
| | h. Budaya dan Lingkungan Sekolah | 21) Iklim lingkungan sekolah yang kondusif | | Pengamatan I Iklim sekolah kondusif dan tenang. Pengamatan II Iklim pembelajaran kondusif. Pengamatan III Iklim sekolah cukup kondusif. Pengamatan IV Iklim sekolah kondusif. Pengamatan V Terlihat budaya sopan santun dan saling tegur sapa di sekolah. | Iklim dan suasana di sekolah kondusif untuk kegiatan belajar mengajar. |
| | | 22) Bimbingan dan teladan dari kepala sekolah | | Pengamatan I Ada teladan dari kepala sekolah dalam hal kedisiplinan (sampai di sekolah sebelum | Kepala sekolah memberikan bimbingan dan teladan kepada warga sekolah dengan |

| | | | | | |
|---|--------------|---|--------------------------------|--|--|
| | | | | jam 7 pagi). Pengamatan II Memberi teladan dalam melayani tamu di sekolah. | memberikan contoh sikap disiplin dan sopan santun. |
| i. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah | | 23) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan | | Pengamatan V Orang tua memberikan laporan kinerja guru kepada kepala sekolah. Pengamatan VI Sekolah mengundang orang tua murid dalam acara doa bersama kelas 6. Pengamatan VII Para guru bertakziah ke tempat salah satu keluarga guru yang meninggal. | Terdapat peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan di sekolah dalam usaha memajukan sekolah. |
| | | | | Pengamatan III Terdapat kerjasama sekolah dengan Universitas Mercubuana. | Sekolah melakukan kerjasama dengan beberapa lembaga lain. |
| 3. | Kepemimpinan | Kepemimpinan Kepala Sekolah | 25) Pengelolaan kepala sekolah | Pengamatan II Kepala sekolah terlihat mengelola sekolah dengan baik. Pengamatan V Kepala sekolah mengelola sekolah dengan cukup baik. | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>26) Kriteria menjadi kepala sekolah</p> <p>Pengamatan V Kepala sekolah mengetahui kriteria kepala sekolah dengan baik.</p> | Kepala sekolah mengetahui kriteria menjadi kepala sekolah yang baik. |
| | | | <p>27) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah</p> <p>Pengamatan V Dirumuskan di kurikulum sekolah.</p> | Sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai sekolah dan dituangkan dalam kurikulum sekolah. |
| | | | <p>28) Memotivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>Pengamatan II Kepala sekolah menyemangati para guru agar bekerja dengan diniati ibadah.</p> <p>Pengamatan Kepala sekolah menyemangati para guru dengan memberikan contoh yang baik.</p> <p>Pengamatan V Memberikan kata-kata penyemangat dalam mengajar di ruang guru.</p> | Kepala sekolah memotivasi pendidik dan tenaga kependidikan dengan kata-kata dan teladan yang baik. |
| | | | <p>29) Penghargaan dan sanksi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peraturan sekolah</p> <p>Pengamatan V Sudah terlihat penghargaan secara moral, tetapi sanksi belum terlihat.</p> | Terdapat penghargaan secara moral atas prestasi pendidik, tapi belum ada sanksi yang diberikan atas pelanggaran peraturan sekolah oleh pendidik. |
| | | | <p>30) Pengkondisian</p> <p>Pengamatan II</p> | Kepala sekolah |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | sekolah agar kondusif | <p>Pengkondisian sekolah lewat bantuan guru pengawasa Try Out UASBN.</p> <p>Pengamatan V Pengkondisian sekolah dibantu oleh para guru.</p> <p>Pengamatan VII Pnegkondisian dilakukan oleh para guru.</p> | mengkondisikan sekolah agar kondusif lewat bantuan para guru. |
| | | 31) Melaksanakan supervisi pendidikan | — | — |
| | | 32) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga | <p>Pengamatan II Memberikan teladan dalam melayani tamu yang datang ke sekolah.</p> <p>Pengamatan III Kepala sekolah menjaga nama baik sekolah dengan menerima tamu sekolah dengan baik dan ramah.</p> <p>Pengamatan V Memberikan teladan dalam hal kedisiplinan.</p> <p>Pengamatan VI Kepala sekolah memberikan teladan dalam kedisiplinan dan penyelesaian tugas sesuai</p> | Kepala sekolah memberikan teladan kepada para guru dalam hal bekerja dan disiplin serta menjaga nama baik sekolah. |

| | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | tenggang waktu dengan baik. | |
| | | | 33) Kerjasama dengan orang tua peserta didik dan komite sekolah | <p>Pengamatan V Kerjasama dengan orang tua murid dalam pembangunan sarana dan prasarana antara lain kamar mandi siswa.</p> | Kepala sekolah bekerja dengan bekerjasama dan melibatkan orang tua murid dan komite sekolah. |
| 4. | Pengawasan dan Evaluasi | a. Program Pengawasan | 34) Pengawasan sekolah | <p>Pengamatan II Tidak terlihat pengawasan secara langsung oleh kepala sekolah.</p> <p>Pengamatan IV Sekolah mengawasi kegiatan pembelajaran secara tidak langsung.</p> <p>Pengamatan V Pengawasan kepala sekolah secara tidak langsung.</p> <p>Pengamatan VI Pengawasan oleh kepala sekolah dilakukan dengan keliling sekolah untuk mengecek kehadiran guru.</p> <p>Pengamatan VII Tidak terlihat pengawasan oleh kepala sekolah.</p> | Kepala sekolah melakukan pengawasan kegiatan belajar mengajar secara tidak langsung. |
| | | | 35) Supervisi pendidikan | — | — |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | 36) Laporan evaluasi kepada komite sekolah | — | — |
| b. Evaluasi diri (sekolah) | 37) Evaluasi Kinerja Sekolah | Pengamatan V Para guru juga mengevaluasi kinerja guru lainnya. | Evaluasi kinerja sekolah dilakukan dengan saling mengingatkan di antara guru. | |
| | 38) Evaluasi program secara periodik | — | — | |
| c. Evaluasi dan pengembangan kurikulum | 39) Evaluasi kurikulum | — | — | |
| | 40) Pelibatan berbagai pihak dalam evaluasi kurikulum | — | — | |
| d. Evaluasi pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan | 41) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | — | — | |
| e. Akreditasi sekolah | 42) Persiapan akreditasi sekolah | — | — | |
| | 43) Peningkatan kualitas lembaga sebagai tindak lanjut hasil akreditasi | — | — | |

Lampiran 11. Penyajian Data

Penyajian Data Keefektifan Manajemen Sekolah di SD N Panggang

| No. | Sub Indikator | Metode Pengumpulan Data | | | | Kesimpulan | |
|-----|-------------------------------|---|---|--|------------------------------------|---|--|
| | | Wawancara | | | Observasi | | |
| | | Kepala Sekolah | Guru | Komite Sekolah | | | |
| 1. | Membuat visi sekolah | Sekolah membuat visi sekolah dengan melibatkan para guru, komite sekolah, dan masyarakat. | Sekolah membuat visi sekolah berdasarkan masukan dari berbagai pihak. | Sekolah membuat visi sekolah dengan melibatkan komite sekolah. | Ada dokumen visi dan misi sekolah. | Sekolah membuat visi sekolah dengan mengundang para guru, komite sekolah, dan masyarakat. | |
| 2. | Membuat misi sekolah | Misi sekolah menjadi dasar pijakan kami untuk melangkah. | Misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah | Program sekolah mengacu pada misi sekolah. | Ada dokumen visi dan misi sekolah. | Misi sekolah menjadi dasar pijakan sekolah untuk melangkah | |
| 3. | Membuat tujuan sekolah | Penyusunan tujuan sekolah melibatkan semua pihak dengan harapan semua bertanggungjawab dan punya komitmen bersama untuk mewujudkan tujuan sekolah | Perumusan tujuan sekolah melibatkan banyak pihak. | Perumusan tujuan sekolah melibatkan komite sekolah. | Ada dokumen tujuan sekolah. | Penyusunan tujuan sekolah melibatkan semua pihak dengan harapan semua bertanggungjawab dan punya komitmen bersama untuk mewujudkan tujuan sekolah | |
| 4. | Membuat rencana kerja sekolah | Sekolah membuat rencana kerja sekolah berupa | Sekolah membuat rencana kerja | Sekolah membuat rencana kerja sekolah berupa | Ada dokumen RKAS. | Sekolah membuat rencana kerja sekolah berupa rencana jangka | |

| | | | | | | |
|----|------------------------------|--|--|---|---|--|
| | | rencana jangka menengah dan rencana tahunan. | sekolah berupa RKAS. | RKAS. | | menengah dan rencana tahunan. |
| 5. | Membuat pedoman sekolah | Sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan sekolah secara tertulis. | Sekolah memiliki dokuemn-dokumen seperti kurikulum, kalender, struktur organisasi, tata tertib, dan peraturan akademik. | Sekolah memiliki pedoman pengelolaan sekolah secara tertulis. | Ada dokumen kurikulum, kalender pendidikan, struktur organisasi, peraturan akademik. | Sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan sekolah secara tertulis. |
| 6. | Struktur organisasi sekolah | Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas. | Sekolah membuat struktur organisasi sekolah. | Warga sekolah mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas. | Ada papan struktur organisasi. | Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas dan wewenang yang jelas. |
| 7. | Pelaksanaan kegiatan sekolah | Kegiatan sekolah dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan (RKAS), tapi tetap fleksibel. | Kegiatan sekolah berdasarkan RKAS, akan tetapi jika ada kegiatan yang lebih <i>urgent</i> maka dilaksanakan menyesuaikan jadwal yang dibuat. | Kegiatan sekolah berdasarkan RKAS, tapi jika ada kegiatan yang lebih <i>urgent</i> maka dilaksanakan menyesuaikan jadwal yang dibuat. | Kegiatan sekolah dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan (RKAS), tapi tetap fleksibel. | Kegiatan sekolah dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan (RKAS), tapi tetap fleksibel. |

| | | | | | | |
|----|------------------|---|---|---|---|---|
| | | | dilaksanakan menyesuaikan jadwal. | | | |
| 8. | Bidang kesiswaan | Sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. Jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah. Layanan konseling siswa dilakukan oleh guru kelas. | Sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. Jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah. Layanan dan bimbingan konseling siswa dilakukan oleh guru kelas. | Sekolah memiliki petunjuk penerimaan siswa baru. Jumlah siswa di sekolah sesuai dengan daya tampung sekolah. Layanan konseling siswa dilakukan oleh guru kelas. | Proses pembelajaran pada siswa berlangsung dengan cukup baik. | Sekolah membuat petunjuk penerimaan siswa baru. Jumlah siswa sesuai dengan daya tampung sekolah. Layanan konseling siswa dilakukan oleh guru kelas. |
| 9. | Bidang kurikulum | Sekolah menyusun kurikulum. Sekolah menyusun peraturan akademik. | Sekolah menyusun kurikulum, kalender pendidikan, program pembelajaran, program penilaian, dan peraturan akademik. | Sekolah menyusun kurikulum dikoordinasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten. | Ada dokumen kurikulum. | Sekolah menyusun kurikulum Sekolah. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 10. | Bidang pendidik dan tenaga kependidikan | Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dirumuskan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan guru. Sekolah mengangkat guru tambahan. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada guru. | Sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan memperhatikan kemampuan guru. Guru memberikan motivasi kepada para murid. | — | Guru bekerja sesuai dengan instruksi kepala sekolah. | Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dirumuskan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan guru. Sekolah mengangkat guru tambahan. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada guru. |
| 11. | Bidang sarana dan prasarana | Kepala sekolah menyusun rencana pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan berusaha mengajukan proposal kepada beberapa lembaga pemerintah dan non pemerintah. | Sekolah menetapkan pengelolaan sarana dan prasarana lewat RKAS. | Sekolah menetapkan pengelolaan sarana dan prasarana dimusyawarahkan dengan komite, paguyuban wali murid, dan para guru. | Sarana dan prasarana sekolah digunakan seoptimal mungkin. | Kepala sekolah menyusun rencana pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan berusaha mengajukan proposal kepada beberapa lembaga pemerintah dan non pemerintah. |
| 12. | Bidang keuangan dan pembiayaan | Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya | Sekolah menyusun pedoman | Sudah ada ketentuan dari atas (Dinas Pendidikan | — | Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|--|
| | | investasi dan operasional lewat rapat dewan guru dan komite sekolah. | pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah melalui rapat dan juga ditawarkan kepada wali murid agar ikut berpartisipasi. | dan UPT). | | operasional lewat rapat dewan guru dan komite sekolah. |
| 13. | Budaya dan lingkungan sekolah | Sekolah selalu mengutamakan situasi kekeluargaan dan saling membantu. Kepala sekolah memberi teladan dalam kedisiplinan. | Guru memberik contoh pada murid dalam hal berpakaian dan datang ke sekolah sebelum jam 7. | Kepala sekolah dan guru memberi teladan yang baik. | Budaya dan lingkungan sekolah cukup kondusif untuk pembelajaran. | Budaya dan lingkungan sekolah cukup kondusif. |
| 14. | Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah | Sekolah mengadakan pertemuan dengan paguyuban wali murid dan komite sekolah. | Memasukkan para tokoh masyarakat sebagai pengurus komite sekolah | Sekolah menerima masukan dan keluhan dari masyarakat terkait pelayanan sekolah. | Ada peran serta masyarakat terutama komite sekolah dalam hal memajukan sekolah. | Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah cukup baik. |
| 15. | Kepemimpinan Sekolah | Kepala sekolah bekerja bukan diniati bukan sebagai | Kepala sekolah memimpin sekolah dengan | Kepala sekolah memimpin sekolah dengan bagus, mau | Kepemimpinan sekolah cukup efektif. | Manajemen kepala sekolah dalam kepemimpinan |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|--|---|---|---------------------------------------|---|
| | | pemimpin, tetapi untuk membantu para guru. kepala sekolah merumuskan tujuan dan target sekolah dengan mengevaluasi kegiatan sebelumnya dan melihat potensi sekolah. kepala sekolah memimpin sekolah dengan mengutamakan musyawarah dan memberi contoh dalam kedisiplinan dan tingkah laku. | bijaksana. Beliau memberi teladan dan semangat. Kepala sekolah mengutamakan musyawarah. | menerima masukan dan tidak <i>rumasngsa</i> jadi kepala sekolah. Komite sekolah cocok dengan kepemimpinan kepala sekolah. | | sekolah cukup baik. |
| 16. | Program pengawasan | Sekolah menyusun program pengawasan dan dituangkan dalam rencana program pelaksanaan. | Kepala sekolah ikut mengawasi kegiatan sekolah. | Sekolah pasti menyusun program pengawasan kegiatan di sekolah. | Pengawasan dilakukan kurang intensif. | Program pengawasan sekolah masih kurang intensif. |
| 17. | Evaluasi diri (sekolah) | Sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah, dilakukan setahun sekali. | Sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah dengan memberi angket | Sekolah mengevaluasi kinerja sekolah.. | - | Evaluasi diri (sekolah) dilakukan setahun sekali. |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|---|---|
| | | | kepada guru. | | | |
| 18. | Evaluasi pengembangan kurikulum | Kurikulum bersifat fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan mutakhir. Evaluasi kurikulum. Melibatkan berbagai pihak. | Kurikulum bersifat fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan mutakhir. Evaluasi kurikulum. Melibatkan berbagai pihak. | Kurikulum bersifat fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan mutakhir. Evaluasi kurikulum. Melibatkan berbagai pihak. | - | Evaluasi pengembangan kurikulum melibatkan banyak pihak terkait. |
| 19. | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan setahun sekali. Evaluasi ini meliputi kesesuaian tugas guru dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik. | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan setahun sekali. Evaluasi ini meliputi kesesuaian tugas guru dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik. | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan setahun sekali. Evaluasi ini meliputi kesesuaian tugas guru dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik. | - | Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada kemampuan dan kinerja guru. |

| | | | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | kinerja pendidik. | | | |
| 20. | Akreditasi sekolah | Sekolah mengikuti program akreditasi sekolah dengan membentuk tim, dibuat program, ada jadwal, pembagian tugas, dan melibatkan semua guru, komite, dan orang tua murid. Sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaannya. | Sekolah menyiapkan bahan-bahan akreditasi secara rutin (dibuat).. | Sekolah melibatkan komite, wali murid, guru, dan pemerintah desa dalam mempersiapkan bahan akreditasi sekolah. Sekolah terus meningkatkan kualitas kelembagaan sekolah. | - | Sekolah mengikuti program akreditasi sekolah. |

Lampiran 12. Dokumentasi Hasil Penelitian



Gambar 1. Ruang kepala sekolah



Gambar 2. Ruang guru



Gambar 3. Kepala sekolah berkoordinasi dengan guru kelas 6



Gambar 4. Suasana halaman sekolah saat jam istirahat



Gambar 5. Seorang guru yang bermain dengan murid-muridnya



Gambar 6. Kepala sekolah sedang menerima tamu



Gambar 7. Para siswa pada saat jam istirahat

| RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) | | | | | | | |
|--|---------------|--|-------------|---------|---------|---|-------------|
| TAHUN AJARAN 2014-2015 | | | | | | | |
| Sekolah | SD Penggang | Format BOS-K1 | | | | | |
| Kecamatan | Sedaya | Dilihat oleh Sekolah | | | | | |
| Kabupaten | Bantul | Diririm ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota | | | | | |
| Provinsi | DI Yogyakarta | | | | | | |
| PENERIMAAN | | | | | | | |
| No Urut | No Kode | URAIAN | JUMLAH | No Urut | No Kode | URAIAN | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | 1 | SISA TAHUN LALU | | I | 1 | PROGRAM SEKOLAH | 150.801.256 |
| | 1.1 | BOS Pusat | 290.266 | | 1.1 | Pengembangan Kompetensi Luarruang | 11.040.500 |
| | 1.2 | BOS Kabupaten (Bos Daerah) | | | 1.2 | Pengembangan Standar Isi | 2.956.750 |
| | | | | | 1.3 | Pengembangan Standar Proses | 24.787.200 |
| II | 2 | PENDAPATAN RUTIN | 528.222.300 | | 1.4 | Pengembangan Periflik dan Terlaga Kependidikan | 8.859.500 |
| | 2.1 | Gaji PNS | 281.958.000 | | 1.5 | Pengembangan Serana dan Prasarana Sekolah | 3.628.300 |
| | 2.2 | Tunjangan Bantuan Biaya Guru | 239.664.300 | | 1.6 | Pengembangan Standar Pengeluaran | 18.351.000 |
| | 2.3 | Tunjangan Profesi gunungan Sertifikasi | 3.000.000 | | 1.7 | Pengembangan Standar Pembayaran | 63.427.966 |
| | 2.4 | Insentif GTT/PTT/DIV | 3.600.000 | | 1.8 | Pewenambangan dan Implementasi Sistem Penilaian | 13.728.000 |
| III | 3 | BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH | 155.311.000 | II | 2 | BELANJA RUTIN PEGAWAI | 524.222.300 |
| | 3.1 | BOS Pusat | 114.260.000 | | 3 | BANTUAN UJIAN | 1.738.000 |
| | 3.2 | BOS Provinsi | 79.700.000 | | 4 | PENDAPATAN ASLI SEKOLAH | 1.866.000 |
| | 3.3 | BOS Kabupaten | 10.351.000 | | | | |
| IV | 4 | BANTUAN UJIAN | 1.736.000 | | | | |
| | 4.1 | Bantuan Ujian DIY | 1.411.000 | | | | |
| | 4.2 | Bantuan Ujian Dari Kabupaten | 325.000 | | | | |

Gambar 8. Dokumen RKAS Tahun Ajaran 2014/2015



Gambar 9. Struktur Organisasi Sekolah

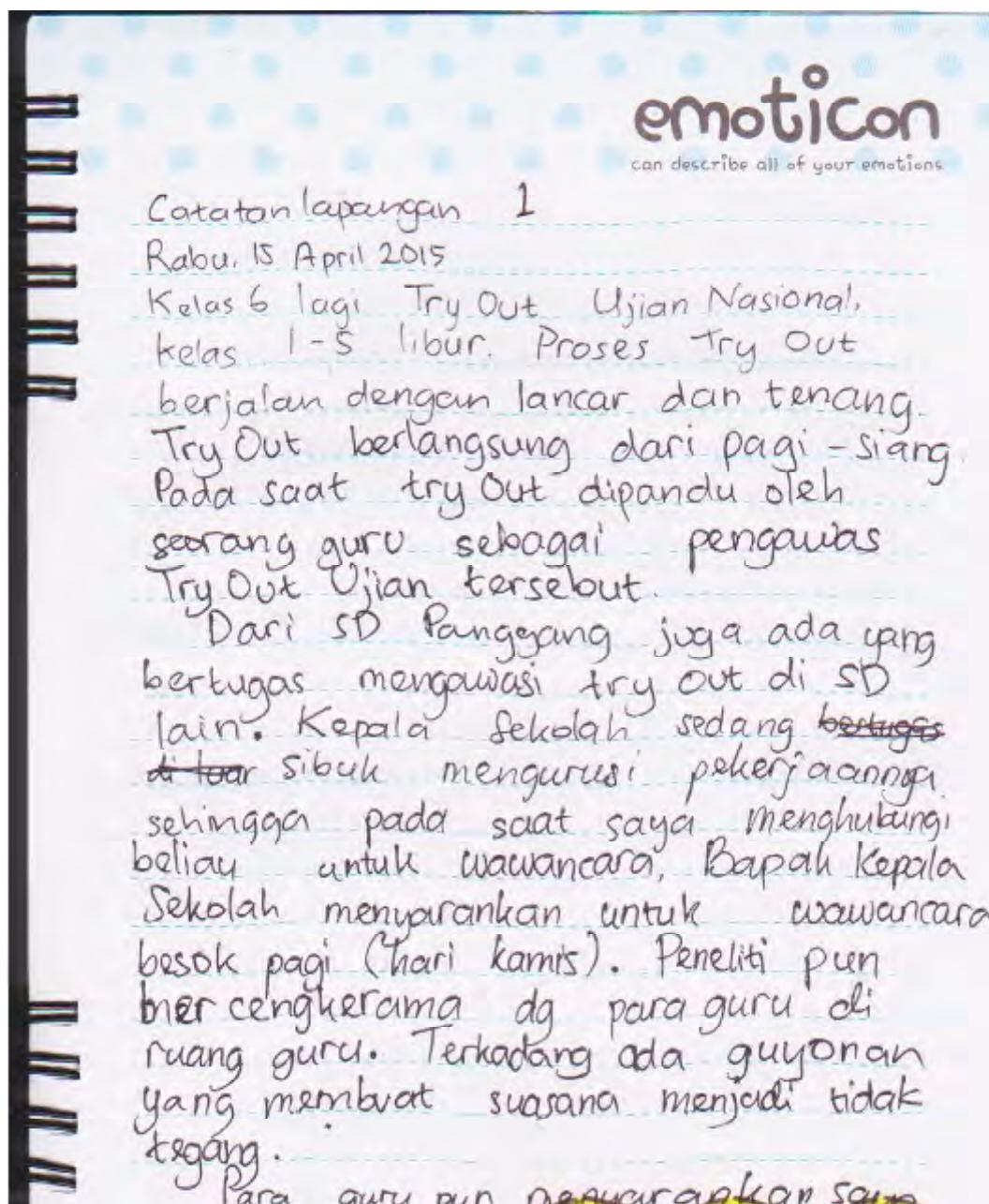


Gambar 10. Sebagian gedung ruang kelas bantuan dari PT. Pertamina



Gambar 11. Sertifikat Hasil Akreditasi Sekolah SD N Panggang

Lampiran 13. Cuplikan Catatan Lapangan



Catatan Lapangan 2

16 April 2015

Kelas 6 melaksanakan Try Out Ujian. Kegiatan berlangsung dg kondusif. Ada tamu dari paguyuban kelas 6. Membahas tentang peracara doa bersama dan perpisahan kelas 6.

Di sini terlihat bahwa keputusan itu diambil dengan musyawarah dan melibatkan seluruh pihak yang berkepentingan.

Kepala Sekolah memfasilitasi wali murid dalam proses dialog tersebut. Musyawarah pun berlangsung secara baik dan lancar.

Peneliti menuju ke SD Paranginan dalam rangka wawancara dengan kepala sekolah. Peneliti sudah melakukan janjian dengan kepala sekolah untuk wawancara hari ini. Peneliti pun sampai di sekolah. Di sana peneliti bertemu dg kepala sekolah dan guru kelas 1A. Di ruang guru. Peneliti pun diperbolehkan masuk dan diberi air minum. Setelah beberapa saat, sayang menuju ke ruang kepala sekolah untuk melakukan wawancara.

Lampiran 14. Cuplikan Wawancara

Lampiran 3. Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

Hari, tanggal : Kamis, 16 April 2015
Tempat : Ruang TVR
Waktu : 08-09.10 WIB

| No. | Aspek yang ditanyakan | Sub Indikator | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|-----------------------------|-------------------------|--|---|
| I. | Perencanaan Program Sekolah | 1. Membuat visi Sekolah | 1) Apa visi sekolah? 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? <i>ya</i> 3) Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | <i>tanpa iungku</i> <i>krampil dalam prestasi, perkarya,</i> <i>guru, dewan, alumnus, orangtua</i> <i>ya</i> |

57

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|
| | | 2. Membuat misi sekolah | 5) Apa misi dari sekolah? 6) Apakah <u>mis</u> sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dan program pokok sekolah? | <i>ya</i> , <i>ya</i> , <i>ya</i> |
| | | 3. Membuat Tujuan Sekolah | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? | <i>ya</i> , guru, dewan, warga sekolah, alumnus, keluarga dan orangtua <i>dijosialisasikan</i> <i>pas pertemuan</i> |
| | | 4. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? <i>adalah</i> 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? 14) Apakah rencana kerja tahunan yang ditayangkan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? 15) Apakah rencana tahunan | <i>ya</i> isemua pihak <i>dilihatkan, mitra</i> <i>masing dari saran</i> <i>setiap ada perkembangan</i> <i>komite</i> <i>ya, membuat RKJTM</i> <i>ya, RKAS dilaksanakan dg penyusuan</i> |
| | | | | |

58

Lampiran 4. Pedoman Wawancara dengan Guru

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN GURU

Hari, tanggal : Jumat, 30 April 2015
 Tempat : Ranggakelapa I A
 Waktu : 9-10 wkt

| No. | Aspek yang ditanyakan | Sub Indikator | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|-----------------------------|-------------------------|--|---|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | 1. Membuat visi Sekolah | 1) Apa visi sekolah? 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? 3) Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | tahu, memajukan sekolah meningkatkan prestasi setiap dari depan - depan, di atas, perkembangan zaman pla capat / mungguan iya |
| | | 2. Membuat misi sekolah | 5) Apa misi dari sekolah? 6) Apakah misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah? 7) Apakah misi sekolah menjadi dasar dari program pokok sekolah? | menampung kepuasan masyarakat untuk anak iya di antaranya (ada makna) |

69

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|
| | | | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan sebagian warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? 9) Apakah misi disosialisasikan kepada sebagian warga sekolah? 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? <u>semenar visi dan misi</u> 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? | iya, depan, wal, iya, lewat pengabdian pleno, rapat programman |
| | | 3. Membuat Tujuan Sekolah | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang mengembangkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? 14) Apakah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? 15) Apakah rencana tahunan | iya, iya, |
| | | 4. Membuat Rencana Kerja Sekolah | | |

70

April 2015 rapat sekolah Muhamdiyah 5-10 th.

Lampiran 5. Pedoman Wawancara dengan Komite Sekolah
PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KOMITE SEKOLAH

Hari, tanggal : Rabu, 15 April 2015
Tempat : rumah Pak NG
Waktu : 10 - 11.30

| No. | Aspek yang ditanyakan | Sub Indikator | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|-----------------------------|--|--|--|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | 1. Membuat visi Sekolah <i>kadang-kadang sareng-sareng, tapi suboten tauap tahun</i> <i>terutama dewang wali murid</i> | 1) Apa visi sekolah? 2) Apakah visi sekolah menjadi cita-cita bersama warga sekolah? 3) Apakah visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? 4) Apakah visi sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah dan semua pihak yang berkepentingan? | <i>✓ teres niku benar di sosialisasi dewan & wali</i> <i>saya tidak tahu!</i> <i>benar mengapa</i> |

81

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | 8) Apakah misi dirumuskan berdasarkan masukan segenap warga sekolah dan pihak yang berkepentingan? 9) Apakah misi disosialisasikan kepada segenap warga sekolah? 10) Apa yang menjadi tujuan sekolah? 11) Apakah perumusan tujuan sekolah mengikuti masukan dari berbagai pihak termasuk komite sekolah? 12) Bagaimana sekolah mensosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah? | <i>✓</i> <i>membentuk akhlak dan cerdas benar</i> <i>dikumpulkan komite guru-wali murid sebagian</i> |
| | | 3. Membuat Tujuan Sekolah <i>membuat anggaran penggunaan bos</i> | 13) Apakah sekolah membuat rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam waktu empat tahun? 14) Apakah rencana kerja tahunan yang ditetapkan dalam RKAS dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (rencana empat tahun)? 15) Apakah rencana tahunan | <i>secara diberat belum ada</i> <i>tiap tahun dipertahankan</i> |

82

Lampiran 15. Cuplikan Observasi

Kamis, 30 April 2015
 Jam 07.30 - 09.00 WIB
 Ruang Kepala Sekolah & Ruang Guru

Lampiran 2. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Berikut ini adalah pedoman observasi yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data penelitian.
 Hari, tanggal : 30 April 2015
 Tempat : SDN Rungkut
 Waktu :

| No. | Aspek yang diamati | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi |
|-----|-----------------------------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Perencanaan Program Sekolah | a. Membuat Rencana Kerja Sekolah | 1) Membuat rencana jangka menengah (empat tahun) 2) Rencana kerja membuat ketentuan-ketentuan yang jelas mengenai pengelolaan sekolah | Terdapat rencana program sekolah yg dituangkan dalam dokumen RKS Terdapat beberapa dokumen yang mengatur pengelolaan sekolah |
| 2. | Pelaksanaan Program Sekolah | b. Struktur Organisasi Sekolah | 3) Sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah 4) Sosialisasi Struktur Organisasi Sekolah | Sosialisasi tentang rancangan organisasi di ruang guru Didapat RKS tahun ajaran 2014/2015 |
| | | c. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah | 5) Rencana Kerja Tahunan (RKAS) | |
| | | d. Bidang Kesiswaan | 6) Syarat Penerimaan Siswa Baru 7) Jumlah siswa 8) Layanan dan Bimbingan Konseling bagi siswa 9) Pembinaan Prestasi Unggulan Sekolah | Adanya dalam peraturan akademik Jumlah siswa 238 orang Layanan & Bimbingan Konseling dilakukan oleh guru kelas |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | e. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran | 10) Kurikulum 11) Kalender Penidikan 12) Program Pembelajaran 13) Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik 14) Peraturan Akademik | terdapat kurikulum sekolah ada Kurikulum sekolah & ruang guru terdapat juga kalender penidikan penilaian belajar dilakukan oleh guru |
| | | f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 15) Program Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 17) Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan oleh kepala sekolah | terdapat dokumentasi peraturan akademik Pendidik & tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala sekolah Dokumentasi mengenai pengangkatan |
| | | g. Bidang Sarana dan Prasarana | 18) Kebijakan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana 19) Sosialisasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan | sebagai standart mendidik dan beretapa tinggi kepada para guru |
| | | h. Bidang Keuangan dan Pembiayaan | 20) Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah | terdapat dalam RKS |
| | | i. Budaya dan Lingkungan Sekolah | 21) Iklan lingkungan sekolah yang kondusif 22) Bimbingan dan teladan | terdapat di lingkungan sekolah Budaya sopan santun dan ketingkat legal secara di antara warga sekolah |

Lampiran 16. Surat Ijin Penelitian

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat: Kartiniyoglo, Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 585168 Huming; Fax (0274) 510611; Dekan: Telepon (0274) 520694
E-mail (0274) 586168 Psw; (221, 223, 224, 209, 300, 345, 366, 308, 389, 301, 502, 003, 317)



No. : 2503/UN34.11/PL/2015 8 April 2015
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal. : Permohonan izin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Keparihan Denurejan
Yogyakarta

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

| | | |
|---------------|---|---|
| Nama | : | AHMAD NUR YAHYA |
| NIM | : | 11.08241072 |
| Prodi/Jurusan | : | PGSD/PPSD |
| Alamat | : | Kumpuirejo, RT 2 RW 3, Grabag, Purworejo, Jawa Tengah |

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

| | | |
|--------|---|---|
| Tujuan | : | Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi |
| Lokasi | : | SD Negeri Panggang, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta |
| Subjek | : | Kepala Sekolah SD N Panggang |
| Obyek | : | Kefektifan Manajemen Kepala Sekolah |
| Waktu | : | April-Juni 2015 |
| Judul | : | Kefektifan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang Sedayu Bantul Tahun Ajaran 2014/2015 |

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Harryanto, M. Pd.
NIP.49600902.198702.1.001

Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan PPSD FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta

oasml2@yogyakarta.go.id

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814
(Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/REG/V/241/4/2015

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN** Nomor : **2503/UN34.11/PL/2015**
Tangga : **8 APRIL 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2005, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Seluruh Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **AHMAD NUR YAHYA** NIP/NIM : **11108241072**
Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, PGSD/PPSD, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Jabatan : **KEEFEKTIFAN MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DI SD N PANGGANG SEDAYU**
BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **9 APRIL 2015 s/d 9 JULI 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dan Pemerintah Daerah Diharapkan Bupati/Wakilnya melalui Instansi yang berwenang mengeluarkannya (in dimakau);
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah DIY dalam corongcetak (CD) maupun mangunggung (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cekatan asli yang sudah dicantik dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan limah, dan pemegang ijin wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan tidak dibatalkan sejakluwuk apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku,

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **9 APRIL 2015**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perakonomian dan Pembangunan
Ut.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tempusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 1698/ S1 / 2015

| | |
|--------------------------|--|
| Menunjuk Surat Mengingat | : Dan : Sekretariat Daerah DIY Tanggal : 09 April 2015 Perihal : IJIN PENELITIAN/RISET |
| | a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelajaran, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta; c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul. |
| Diizinkan kepada | |
| Nama | : AHMAD NUR YAHA |
| P. T / Alamat | : Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) Karangmalang, Yogyakarta |
| NIP/NIM/No. KTP | : 3306012011930004 |
| Nomor Telp./HP | : 085725896366 |
| Tema/Judul Kegiatan | : KEEFEKTIFAN MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DI SD N PANGGANG SEDAYU BANTUL TAHUN AJARAN 2014/2015 |
| Lokasi | : SD N PANGGANG SEDAYU BANTUL |
| Waktu | : 10 April 2015 s/d 09 Juli 2015 |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan Institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundungan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk softcopy (CD) dan hardcopy kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilian pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 10 April 2015

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data Penelitian dan
Pengembangan, U.p. Kasubbid.
Litbang

BAPPEDA BANTUL

Ney Endrawati, S.P., M.P.
NIP. 197106081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth,

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT Pendidikan Kecamatan Sedayu
5. Ka. SMA Negeri 1 Sedayu
6. Ka. SD Negeri Panggang, Sedayu
7. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta
8. Yang Bersangkutan (Pemohon)



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
UPT PPD KECAMATAN SEDAYU
SEKOLAH DASAR PANGGANG**

Alamat : Panggang, Argomulyo, Sedayu, Bantul 55753 Telp (0274) 6498508
Web. : www.sdpanggangsedayu.sch.id Email : panggangsedayu@yahoo.com

SURAT KETERANGAN BUKTI PENELITIAN

No:

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SD Negeri Panggang, Argomulyo, Sedayu, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Ahmad Nur Yahya
NIM : 11108241072
Prodi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SD Negeri Panggang, Desa Argomulyo, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul pada bulan April sampai bulan Mei 2015. Penelitian tersebut dalam rangka penyelesaian tugas akhir skripsi untuk memenuhi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Pendidikan dengan judul "**Keefektifan Manajemen Kepala Sekolah di SD N Panggang Sedayu Bantul Tahun Ajaran 2014/2015**".

Demikian surat ini dibuat sebagai keterangan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

