



**MANAJEMEN SEKOLAH RAMAH ANAK DI SEKOLAH DASAR  
HJ. ISRIATI BAITURRAHMAN 1 SEMARANG**

**TESIS**

**Oleh:**

**ABDUL KHALIK**

**NPM. 20510120**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN**

**PASCASARJANA (S2)**

**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

**2023**



**MANAJEMEN SEKOLAH RAMAH ANAK DI SEKOLAH DASAR  
HJ. ISRIATI BAITURRAHMAN 1 SEMARANG**

**TESIS**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam  
penyelesaian Program Magister Pendidikan**

**Oleh:**

**ABDUL KHALIK**

**NPM. 20510120**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN**

**PASCASARJANA (S2)**

**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

**2023**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Penguji I dan Penguji II dari mahasiswa Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang,

Nama : Abdul Khalik  
NPM : 20510120  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Judul Tesis : Manajemen Sekolah Ramah Anak di Sekolah Dasar Hj, Isriati Baiturrahman 1 Semarang

Menyatakan bahwa tesis yang dibuat oleh mahasiswa tersebut di atas telah selesai dan siap disidangkan

Semarang, Juni 2023

Pembimbing I,



Dr. Yovitha Yuliejantiningasih, M.Pd.  
NPP : 085901221

Pembimbing II,



Dr. Rasiman, M.Pd.  
NPP : 215601575

## PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS

Tesis berjudul "Manajemen Sekolah Ramah Anak di Sekolah Dasar Hj, Isriati Baiturrahman I Semarang" yang ditulis oleh Abdul Khalik telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Ujian Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang.

Pada hari : Rabu

Tanggal : 16 Agustus 2023



Ketua

Prof. Dr. Harjito, M.Hum.  
NPP: 936501103

Sekretaris

Dr. Noor Miyono, M.Si.  
NPP: 126401367

1. Dr. Yovitha Yuliejantiningih, M.Pd  
NPP: 085901221

2. Dr. Rasiman, M.Pd  
NPP: 215601575

3. Dr. Noor Miyono, M.Si.  
NPP: 126401367



## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

Motto :

Sekolah ramah anak dapat terlaksana dengan manajemen yang baik (Abdul  
Khalik)

Persembahan :

Tesis ini kupersembahkan pada :

1. Kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda dan Ibunda, ketulusanya dari hati atas doa yang tak pernah putus, semangat yang tak ternilai.
2. Istri dan anak-anakku yang selalu memberi support dan motivasi dalam proses pembuatan tesis ini.
3. Guru-guruku dan lebih khususnya kepada dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan serta ilmunya kepadaku.
4. Almamaterku Universitas PGRI Semarang.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa atas kasih karuniaNya sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang“ semoga bermanfaat. terselesainya penulisan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu baik dalam proses penelitian maupun selama penulisan. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Rektor Universitas PGRI Semarang, Dr. Sri Suciati M.Hum, yang telah memberi berbagai sarana dan fasilitas dalam menyelesaikan studi di Universitas PGRI Semarang.
2. Direktur Pascasarjana Universitas PGRI Semarang, Prof. Dr. Harjito, M.Hum atas semua layanan dan fasilitas yang baik, yang telah diberikan selama peneliti menempuh studi.
3. Ketua program studi Magister Manajemen Pendidikan, Dr. Noor Miyono, M.Si, atas motivasi dan kemudahan layanan selama studi.
4. Dosen Pembimbing I, Dr. Yovitha Yuliejantiningih, M.Pd yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan tesis ini
5. Dosen Pembimbing II, Dr. Rasiman, M.Pd yang telah meluangkan waktunya membimbing, memberi kritik, saran dan koreksinya dalam penulisan tesis ini.

6. Segenap Dosen dan Staff Progran Studi Manajemen Pendidikan Pascasarjana UPGRIS yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan serta dukungan demi terselesaikannya penyusunan tesis ini.
7. Kepala Sekolah dan Guru SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang telah mengizinkan dan bersedia memberi informasi-informasi terkait fokus penelitian yang diangkat dalam penyusunan tesis ini.
8. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak memberi dukungan dalam penyusunan dan penyelesaian tesis ini.

Atas segala bantuan, motivasi dan dukungan semua pihak, peneliti tidak mampu membalas yang sebanding. Peneliti hanya berdo'a dan berharap, semoga Allah SWT mencatat sebagai amal shaleh dan membalasnya dengan balasan baik dan berlipat ganda. Aamiin.

Semarang, Juni 2023

Peneliti

## ABSTRAK

Khalik, Abdul. 2023. *Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang*. Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan. Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang. Pembimbing I Dr. Yovitha Yuliejantiningih, M.Pd dan Pembimbing II Dr. Rasiman, M.Pd

Sekolah merupakan salah satu tempat bagi anak untuk tumbuh dan berkembang selain lingkungan keluarga dan lingkungan bermainnya. Sehingga jangan sampai timbul dan muncul kekerasan yang dialami oleh ketika di sekolah. Tujuan dari penelitian ini untuk: mendeskripsikan dan menganalisis manajemen sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Jenis penelitian ini merupakan studi kasus. Desain penelitian kualitatif melalui tiga tahapan yaitu: orientasi, eksplorasi fokus, dan analisis data. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber. Analisis data dengan tiga langkah: reduksi data, menyajikan data, dan menarik simpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak dilakukan dengan prosedur perencanaan meliputi penyusunan administrasi SRA, program supervisi, perumusan penganggaran, perencanaan sarana prasarana, ketatausahaan dan evaluasi rencana. 2) Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak dilakukan dengan prosedur pengorganisasian meliputi penempatan sumber daya sekolah ramah anak, perencanaan dan pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang sekolah ramah anak. 3) Penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak dilakukan oleh kepala sekolah meliputi pengarahan kepala sekolah dan motivasi kepala sekolah. 4) Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak dilakukan oleh kepala sekolah meliputi instrument penilaian, evaluasi kegiatan pelaksanaan, dan tindak lanjut. Simpulan Manajemen Sekolah Ramah Anak telah dilakukan melalui dua langkah kegiatan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Penulis menyarankan agar kepala sekolah diharapkan kepala sekolah lebih memperhatikan dalam hal penggerakan dan pengawasan. Guru diharuskan untuk selalu siap dalam pelaksanaan kegiatan.

*Kata Kunci: Sekolah Ramah Anak, Implementasi, Manajemen*

## ABSTRACT

Khalik, Abdul. 2023. *Management of Child Friendly School at Hj Isriati Baiturrahman 1 Elementary School, Semarang City*. Thesis. Education Management Study Program. Semarang PGRI University Postgraduate Program. Advisor I Dr. Yovitha Yuliejantiningih, M.Pd and Supervisor II Dr. Rasiman, M.Pd

School is a place for children to grow and develop apart from their family environment and play environment. So that violence does not arise and emerge when at school. The purpose of this study is to: describe and analyze the implementation of child-friendly school management at Hj Isriati Baiturrahman 1 Elementary School, Semarang City.

The research approach used is qualitative. This type of research is a case study. Qualitative research design goes through three stages: orientation, exploration focus, and data analysis. Data collection techniques are interviews, observation and documentation. This study uses source triangulation. Data analysis with three steps: data reduction, presenting data, and drawing conclusions.

The results of the study show that: 1) planning for the Management of child-friendly school management is carried out with planning procedures including the preparation of SRA administration, supervision programs, budgeting formulation, infrastructure planning, administration and plan evaluation. 2) Organizing the Management of child-friendly school management is carried out with organizational procedures that include placement of child-friendly school resources, organizational planning and development, assignment and delegation of authority for child-friendly schools. 3) Driving the Management of child-friendly school management is carried out by the school principal including directing the school principal and motivating the school principal. 4) Supervision of the Management of child-friendly school management is carried out by the school principal including assessment instruments, evaluation of implementation activities, and follow-up. In conclusion, the management of child-friendly school management has been carried out through two activity steps, namely planning, organizing, actuating and supervising. The author suggests that the principal is expected to pay more attention in terms of mobilization and supervision. Teachers are required to always be ready in carrying out activities.

**Keywords:** *Child Friendly School, Implementation, Management*

## DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PERSETUJUAN TESIS .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
ABSTRAK .....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR BAGAN .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian .....	7
C. Rumusan Masalah .....	8
D. Tujuan Penelitian .....	8
E. Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Sekolah Ramah Anak.....	11
B. Manajemen Sekolah Ramah Anak.....	29
C. Penelitian Yang Relevan.....	43
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	49
C. Desain Penelitian.....	50
D. Instrumen Pengumpulan Data Penelitian.....	51

E. Teknik Pengumpulan Data.....	52
F. Keabsahan Data.....	56
G. Teknik Analisis Data.....	57
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian.....	61
B. Temuan Penelitian.....	107
C. Pembahasan.....	115
<b>BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN</b>	
A. Simpulan.....	128
B. Implikasi.....	129
C. Saran.....	129
DAFTAR PUSTAKA.....	132
LAMPIRAN.....	136

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Jumlah Peserta Didik.....	4
1.1 Kualifikasi Guru dan Tenaga Pendidik.....	5
3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian.....	49
3.2 Kisi-Kisi Observasi.....	53
3.3 Informan Penelitian.....	54
3.4 Kegiatan Wawancara.....	55
3.5 Kisi-Kisi Dokumentasi.....	56

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Teknis Analisis Data.....	58
4.1 Penyusunan Administrasi SRA.....	63
4.2 Program Kerja SRA.....	66
4.3 Supervisi Akademik.....	68
4.4 Daftar Sarana dan Prasarana.....	75
4.5 Evaluasi Rencana.....	80
4.6 Struktur Organisasi.....	85
4.7 Pengarahan Kepala Sekolah.....	96
4.8 Motivasi Kepala Sekolah.....	99
4.9 Rapat Evaluasi.....	104
4.10 Tindak Lanjut.....	106

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan	Halaman
4.1 Perencanaan Manajemen SRA.....	108
4.2 Pengorganisasian Manajemen SRA.....	111
4.3 Penggerakkan Manajemen SRA.....	113
4.4 Pengawasan Manajemen SRA.....	114

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	136
2. Hasil Wawancara.....	145
3. Lembar Observasi.....	182
4. Hasil Observasi.....	183
5. Lembar Studi Dokumentasi.....	190
6. Hasil Studi Dokumentasi.....,	191
7. Foto Kegiatan.....	194
8. Surat Ijin Penelitian.....	196
9. Surat Ijin Telah Melakukan Penelitian.....	197

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan sarana untuk mengembangkan minat dan bakat peserta didik sesuai dengan potensi yang dimilikinya (Wuryandani, 2018: 84). Fungsi pendidikan tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang memaparkan bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dengan tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan pada prinsipnya dilaksanakan secara demokratis, non diskriminatif dan ramah terhadap anak.

Pendidikan ramah anak adalah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif (*condusive learning community*), sehingga peserta didik dapat belajar dengan efektif di dalam suasana yang memberikan rasa aman, penghargaan tanpa ancaman, dan memberikan semangat (Yulianto, 2016: 137). Sudah selayaknya sekolah menjadi tempat yang nyaman dan menyenangkan bagi anak, agar proses dan hasil belajarnya dapat maksimal bisa menjadi sekolah yang ramah untuk anak (Sholeh, 2017: 36). Sekolah ramah anak saat ini telah menjadi perhatian pemerintah, hal ini didorong oleh komitmen Bangsa Indonesia untuk memberikan

hak perlindungan dan pendidikan, demi mewujudkan visi anak Indonesia yang sehat, cerdas, ceria, berakhlak mulia dan cinta tanah air (Siska, 2018: 31). Selain itu, program manajemen sekolah ramah anak juga dilatarbelakangi oleh adanya proses pendidikan yang masih menjadikan anak sebagai objek, sehingga tidak jarang ditemukan kekerasan dan *bullying* terhadap anak (Zumaroh, 2018: 173).

Sekolah merupakan salah satu tempat bagi anak untuk tumbuh dan berkembang jadi jangan sampai terjadi kekerasan dan perundungan yang dialami oleh anak ketika di sekolah. Hal tersebut diperkuat dengan bunyi Undang-Undang No 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak telah mengamanatkan dalam pasal 54 yang berbunyi "Anak di dalam di lingkungan sekolah wajib dilindungi dari Tindakan kekerasan yang dilakukan guru, pengelola sekolah atau teman-temannya di dalam sekolah yang bersangkutan, lembaga pendidikan lainnya". Dengan demikian anak perlu dilindungi dari tindakan kekerasan dan perundungan di lingkungan sekolah Iskandar (2015: 3).

Sekolah ramah anak dalam hal ini dipahami sebagai jawaban dari lembaga pendidikan yang memberikan semua hak anak secara penuh, serta pengelolaan kelas dan sekolah. Program Sekolah Ramah Anak menerapkan 3P, yaitu provisi, proteksi, dan partisipasi (Nuraeni, 2019: 20). Hal ini dapat dipahami bahwa; sekolah ramah anak menjamin dan memenuhi hak anak dalam setiap aspek kehidupan secara terencana dan bertanggungjawab. Prinsip utama upaya ini adalah "non dsikriminasi" kepentingan yang terbaik bagi anak, hak untuk hidup, kelangsungan hidup dan perkembangan serta penghargaan terhadap pendapat anak (Muitasari, 2016). Untuk mewujudkan sekolah ramah anak bukan hanya menjadi

tugas sekolah saja, tetapi perlu dukungan banyak pihak dalam mewujudkannya. Partisipasi orang tua murid, lembaga masyarakat, perguruan tinggi, *stakeholder* dan dunia usaha sangat diperlukan mendukung untuk keberhasilan Manajemen Sekolah Ramah Anak.

Sekolah ramah anak diharapkan mampu menciptakan suasana belajar yang nyaman, tenang, sehingga mampu mengembangkan minat, bakat dan potensi yang dimiliki serta meningkatkan prestasi peserta didik (Rahmawati, 2019: 49). Hal tersebut diperkuat dengan bunyi Undang-Undang No 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak telah mengamanatkan dalam pasal 54 yang berbunyi "Anak di dalam di lingkungan sekolah wajib dilindungi dari tindakan kekerasan yang dilakukan guru, pengelola sekolah atau teman-temannya di dalam sekolah yang bersangkutan, lembaga pendidikan lainnya". Kebijakan Perlindungan Anak di Sekolah bisa dijadikan sebagai media untuk mengurangi kekerasan anak di sekolah ini. Hal ini kemungkinan belum dipahaminya hak-hak anak oleh orangtua, guru, pemerintah sebagai penentu kebijakan, dalam upaya untuk memehuni hak-hak anak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang yang menyatakan bahwa pertama, setiap anak berhak mendapatkan perlindungan di satuan pendidikan dari kejahatan seksual dan kekerasan dalam bentuk apapun. Sekolah menjamin tidak akan terjadi kekerasan fisik maupun seksual di lingkungan sekolah. Kemudian Kepala Sekolah juga menyatakan bahwa tiga tahun ini banyak masyarakat yang antusias untuk menyekolahkan putra putrinya sekolah di sini dikarenakan program manajemen sekolah ramah anak

yang berhasil. (Wawancara: Kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang Tahun 2022). Hal ini ditunjukkan dari tabel jumlah peserta didik dalam 3 tahun terakhir

Tabel 1.1 Jumlah Peserta Didik Tiga Tahun Terakhir

Kelas	Tahun								
	2019/2020			2020/2021			2021/2022		
	L	P	J	L	P	J	L	P	J
I	36	36	72	41	39	80	41	40	81
II	39	41	80	65	46	111	65	46	111
III	60	50	110	64	60	124	66	61	127
IV	63	60	123	62	53	115	60	53	113
V	59	54	113	47	60	107	47	60	107
VI	47	59	106	55	67	122	55	67	122
Jumlah	304	300	604	334	325	659	334	327	661

Sumber: Tata Usaha SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang Tahun 2022

Kedua, SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang memiliki program ramah anak yaitu pembelajaran inklusi yang diperuntukkan bagi peserta didik yang membutuhkan kebutuhan khusus. Ketiga, kualifikasi pendidikan guru di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang sudah sarjana dan sudah ada yang lulus S2 pendidikan guru sekolah dasar. Berikut tabel kualifikasi pendidikan guru di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang:

Tabel 1.2 Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Pend. Terakhir	KS dan Guru			Petugas TU			Tenaga Lainnya		
		L	P	J	L	P	J	L	P	J
1.	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	SMP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	SMA/SMK	-	-	-	-	-	-	3	1	4
4.	SPG/KPG/PGA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	D2 PGSD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	S1 Kependidikan SD	16	20	36	-	-	-	-	-	-
7.	S1 Non Kependidikan	-	-	-	2	2	4	-	-	-
8.	S2 Kependidikan	2	1	3	-	-	-	-	-	-
9.	S2 Non Kependidikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	S3 Kependidikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	S3 Non Kependidikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah			39			4			4

Sumber: Tata Usaha SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang

Kualifikasi guru yang sudah memenuhi syarat diharapkan dapat menciptakan pembelajaran dikelas yang menyenangkan dan ramah terhadap setiap anak disekolah. Keempat, Kepala sekolah, Guru dan karyawan selalu menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) baik ketika pembelajaran, berkomunikasi dan berada dalam lingkungan sekolah serta diluar lingkungan sekolah.

Perlu komitmen dari kepala sekolah untuk selalu menjaga kualitas pembelajaran dan menerapkan sekolah yang nyaman, ramah dan *non diskriminatif* terhadap anak. Untuk mendukung program sekolah ramah anak kepala sekolah, guru dan karyawan selalu menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) baik ketika pembelajaran, berkomunikasi dan berada dalam lingkungan sekolah serta diluar lingkungan sekolah. disamping meningkatkan prestasi manajemen sekolah ramah anak juga tidak melupakan penanaman pendidikan karakter terhadap peserta didik.

Hasil yang diharapkan dari terlaksananya Manajemen Sekolah Ramah Anak adalah terwujudnya sekolah yang aman dan menyenangkan bagi peserta didik karena bebas dari kekerasan yang diterjadi antara peserta didik maupun kekerasan yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan. Kemudian penerapan disiplin positif yang membantu anak untuk berfikir dan bertindak benar untuk anak yang dianggap melalaikan kewajibannya bukan sanksi atau hukuman dan meningkatkan partisipasi peserta didik dalam proses pembelajaran. Keberhasilan Manajemen Sekolah Ramah Anak menjadi hal penting dalam pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran di sekolah karena menyangkaut hak-hak anak. Terkait hal ini SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang telah menerapkan manajemen sekolah ramah anak sebagai program dari Dinas Pendidikan Kota Semarang.

SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang *The Global Islamic Elementary School* adalah salah satu sekolah Islam di bawah naungan Yayasan Pusat Kajian dan Pengembangan Islam (YPKPI) Masjid Raya Baiturrahman Jawa Tengah, bertaraf internasional yang berwawasan global, mengedepankan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya Indonesia, serta berlandaskan iman dan taqwa kepada Allah SWT dan berdasarkan Pancasila. Sekolah ramah anak ini senantiasa menerapkan karakter jujur, ikhlas, lillahi ta'ala, bekerja keras, amanah, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang dalam pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak masih dijumpai permasalahan yaitu: pertama, belum semua orang tua mengetahui

program sekolah ramah anak yang diterapkan di sekolah. Kedua, kurangnya dukungan dan kontribusi dari komite sekolah dalam kegiatan sekolah, sehingga sekolah melaksanakan kegiatan secara mandiri tanpa dukungan dari komite sekolah. Ketiga, dikarenakan kurangnya peran dan dukungan dari komite sekolah, banyak orang tua siswa yang ikut mengatur kegiatan di sekolah, sehingga sekolah sulit mengambil kebijakan yang tepat. Kemudian keempat permasalahan sosial siswa yaitu tidak bisa bergaul dengan semua anak, lebih cenderung memilih teman yang sama status sosial sehingga peran guru untuk membuat anak dapat berteman dengan siapapun di kelas (Wawancara: Kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang Tahun 2022).

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah di atas dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti tertarik untuk menganalisis manajemen sekolah ramah anak ke dalam judul penelitian ini, yaitu “Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang”.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini adalah tentang Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang, dengan sub fokus yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.
2. Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

3. Penggerakkan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.
4. Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Manajemen Perencanaan Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang?
2. Bagaimanakah Manajemen Pengorganisasian Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang?
3. Bagaimanakah Manajemen Penggerakkan Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang?
4. Bagaimanakah Manajemen Pengawasan Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian akan menggambarkan tujuan dan maksud dilakukannya penelitian. Begitu pentingnya tujuan penelitian ini, sehingga peneliti berupaya mendeskripsikan dan menganalisis yang lengkap tentang:

1. Manajemen Perencanaan Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

2. Manajemen Pengorganisasian Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.
3. Manajemen Penggerakkan Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.
4. Manajemen Pengawasan Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat untuk berbagai pihak, yakni sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dalam bidang Manajemen Sekolah Ramah Anak
  - b. Untuk memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang Manajemen Sekolah Ramah Anak.
  - c. Secara teoritis dapat digunakan sebagai acuan bagi peneliti selanjutnya
2. Manfaat Praktis
  - a. Bagi Dinas Pendidikan, penelitian ini untuk mengetahui dinamika yang terjadi dengan adanya Manajemen Sekolah Ramah Anak.
  - b. Bagi Sekolah, penelitian ini sebagai deskripsi dan bahan monitoring dalam Manajemen Sekolah Ramah Anak agar dalam penerapan berikutnya dapat lebih baik.

- c. Bagi Guru, penelitian ini sebagai bahan evaluasi oleh guru dalam kegiatan mengajar yang ramah anak.
- d. Bagi Siswa, penelitian ini diharapkan dapat membantu siswa dalam mengetahui apa saja hak-hak anak melalui Manajemen Sekolah Ramah Anak.
- e. Bagi Masyarakat, penelitian ini dapat memberi informasi dan gambaran umum kepada masyarakat terkait adanya Manajemen Sekolah Ramah Anak.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Sekolah Ramah Anak**

##### **1. Pengertian Sekolah Ramah Anak**

Menurut Asrorun (2016: 6) sekolah ramah anak dapat dimaknai, “sebagai suatu satuan lembaga pendidikan yang dapat memfasilitasi dan memberdayakan potensi anak agar anak bisa tumbuh dan berkembang, berpartisipasi dan terlindungi dari tindak kekerasan dan diskriminasi. Adapun yang dimaksud sekolah ramah anak berdasarkan Peraturan Menteri No 12 Tahun 2011 Sekolah Ramah Anak didefinisikan sebagai sekolah yang mampu menjamin pemenuhan hak anak dalam proses belajar mengajar, aman, nyaman, bebas dari kekerasan dan diskriminasi, serta menciptakan ruang bagi anak untuk belajar berinteraksi, berpartisipasi, bekerja sama, menghargai keberagaman, toleransi dan perdamaian.

Diperkuat dengan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Pasal 1 adalah: Sekolah Ramah Anak yang selanjutnya disingkat SRA adalah satuan pendidikan formal, nonformal, dan informal yang aman, bersih, dan sehat, peduli dan berbudaya lingkungan hidup, mampu menjamin, memenuhi, menghargai, hal-hak anak dan perlindungan anak dari kekerasan, diskriminasi, dan perlakuan salah lainnya serta mendukung partisipasi anak terutama dalam perencanaan, kebijakan, pembelajaran, pengawasan, dan

mekanisme, pengaduan terkait pemenuhan hak dan perlindungan anak di pendidikan.

Menurut Yulianto (2016: 143) sekolah ramah anak adalah lembaga pendidikan yang anti diskriminasi, perhatian dan melindungi anak, lingkungan yang sehat, serta adanya partisipasi orangtua dan masyarakat. Sejalan dengan hal tersebut Supiandi (2012: 9) juga menyampaikan pendapatnya mengenai sekolah ramah anak juga dapat diartikan, “sebagai sekolah yang aman, bersih dan sehat dan rindang inklusif dan nyaman bagi perkembangan fisik, kognisi, psikososial anak perempuan dan laki-laki termasuk anak yang memerlukan pendidikan khusus dan/atau pendidikan layanan khusus”.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sekolah ramah anak adalah serangkaian proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi penyelenggaraan sekolah yang aman, bersih, sehat, rindang inklusif dan nyaman bagi perkembangan fisik, kognisi, psikososial anak perempuan dan laki-laki termasuk anak yang memerlukan pendidikan khusus dan/atau pendidikan layanan khusus, bebas mengungkapkan pendapat, dan berperan serta untuk tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

## **2. Ruang Lingkup Sekolah Ramah Anak**

Ruang lingkup sekolah ramah anak tertuang dalam panduan sekolah ramah anak pada Kementerian Peberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (2015: 30) yang menyatakan panduan ini mencakup pemahaman

mengenai konsep sekolah ramah anak, hingga pembentukan dan pengembangannya yang dilaksanakan oleh kementerian atau lembaga (K/L) terkait, satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di daerah dan sekolah. Buku panduan ini memuat tentang tahapan pembentukan dan pengembangan sekolah ramah anak, sampai tahapan pemantauan dan evaluasi.

Ruang lingkup sekolah ramah anak menurut Rahmawati (2019: 12) sekolah ramah anak diperlukan dukungan oleh berbagai pihak antara lain keluarga dan masyarakat, yang sebenarnya merupakan pusat pendidikan terdekat anak serta lingkungan yang mendukung, melindungi, memberi rasa aman dan nyaman bagi anak yang akan sangat membantu proses pencarian jati diri.

Menurut Akhmad (2015: 5) untuk mewujudkan sekolah ramah anak diperlukan dukungan dari berbagai pihak antara lain, “keluarga dan masyarakat yang sebenarnya merupakan pusat pendidikan terdekat anak serta lingkungan yang mendukung, melindungi, memberi rasa aman dan nyaman bagi anak yang akan sangat membantu proses pencarian jati diri”. Berikut adalah peran aktif berbagai unsur pendukung terciptanya sekolah ramah anak.

a. Keluarga

Keluarga berperan sebagai pusat pendidikan utama dan pertama bagi anak dan sebagai fungsi proteksi ekonomi, sekaligus memberi ruang berekspresi dan berkreasi.

b. Sekolah

Sekolah berperan untuk melayani kebutuhan anak didik khususnya yang termasuk dalam pendidikan. Peduli keadaan anak sebelum dan sesudah belajar, peduli kesehatan, gizi, dan membantu belajar hidup sehat Menghargai hak-hak anak dan kesetaraan gender serta sebagai motivator, fasilitator sekaligus sahabat bagi anak.

c. Masyarakat

Masyarakat memiliki peran sebagai komunitas dan tempat pendidikan setelah keluarga. Menjalani kerjasama dengan sekolah serta sebagai penerima *output* (keluaran) sekolah.

Menurut Akhmad (2015: 24) menyatakan ruang lingkup sekolah ramah anak yaitu keluarga, sekolah dan masyarakat, berikut penjelasannya:

a. Keluarga

- 1) Sebagai pusat pendidikan utama dan pertama bagi anak
- 2) Sebagai fungsi proteksi ekonomi, sekaligus memberi ruang berekspresi dan berkreasi.

b. Sekolah

- 1) Melayani kebutuhan anak didik khususnya yang termargin dalam pendidikan
- 2) Peduli keadaan anak sebelum dan sesudah belajar
- 3) Peduli kesehatan, gizi, dan membantu belajar hidup sehat.
- 4) Menghargai hak-hak anak dan kesetaraan gender.
- 5) Sebagai motivator, fasilitator sekaligus sahabat bagi anak

c. Masyarakat

- 1) Sebagai komunitas dan tempat pendidikan setelah keluarga
- 2) Menjalin kerjasama dengan sekolah. sebagai penerima output sekolah.

Berdasarkan kajian ini tentang ruang lingkup sekolah ramah anak adalah sekolah yang mampu menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang dapat memfasilitasi anak didiknya agar memiliki perilaku yang baik mencerminkan seseorang yang terpelajar. Perilaku terpelajar ditampilkan dalam bentuk pencapaian prestasi akademik, menunjukkan perilaku yang beretika dan berakhlak mulia, serta memiliki motivasi dan semangat belajar yang tinggi melalui kerja sama semua lembaga yang ada di masyarakat, termasuk keluarga.

### **3. Prinsip Sekolah Ramah Anak**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Bab III Pasal 4 menyatakan bahwa, “setiap anak berhak untuk dapat hidup, tumbuh berkembang, dan berpartisipasi secara wajar sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi”. Sejalan dengan pernyataan pada Undang-Undang tersebut, Asrorun, (2016: 191) menyatakan pendapatan bahwa kebijakan pengembangan sekolah ramah anak dapat didasarkan sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Non diskriminasi yaitu menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak anak untuk pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan disabilitas, gender, suku bangsa, agama, dan latar belakang orang tua.

- b. Kepentingan terbaik bagi anak yaitu senantiasa menjadi pertimbangan utama dalam semua keputusan dan tindakan yang diambil oleh pengelola dan penyelenggara pendidikan yang berkaitan dengan anak didik.
- c. Hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan yaitu menciptakan lingkungan yang menghormati martabat anak dan menjamin pengembangan holistik dan terintegrasi setiap anak.
- d. Penghormatan terhadap pandangan anak yaitu mencakup penghormatan atas hak anak untuk mengekspresikan pandangan dalam segala hal yang mempengaruhi anak di lingkungan sekolah.
- e. Pengelolaan yang baik, yaitu menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan supremasi hukum di satuan pendidikan.

Adapun prinsip-prinsip dalam penerapan sekolah ramah anak disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak. Prinsip-prinsip sekolah ramah anak tersebut meliputi:

- a. Non diskriminasi yaitu menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak anak untuk pendidikan tanpa diskriminasi atas gender, suku bangsa, agama, dan latar belakang orang tua.
- b. Kepentingan terbaik bagi anak yaitu dinilai dan diambil sebagai pertimbangan utama dalam keputusan dan tindakan yang diambil oleh pengelola dan penyelenggara pendidikan.

- c. Hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan yaitu menciptakan lingkungan yang menghormati martabat anak dan menjamin pengembangan holistik dan terintegrasi setiap anak.
- d. Penghormatan terhadap pandangan anak yaitu mencakup penghormatan atas hak anak untuk mengekspresikan pandangan dalam segala hal yang mempengaruhi anak di lingkungan sekolah.
- e. Pengelolaan yang baik, yaitu menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan supremasi hukum di satuan pendidikan

Lebih lanjut disampaikan oleh Humaidi (2016: 175-191) bahwa prinsip-prinsip sekolah ramah anak meliputi sekolah tanpa kekerasan, tanpa diskriminasi, kepentingan terbaik bagi anak dan hak tumbuh serta berkembang, dan penghargaan terhadap pendapat anak. Sementara itu, bidang-bidang implementasi program sekolah ramah anak meliputi kurikulum, manajemen dan peraturan sekolah, sarana dan prasarana serta lingkungan, dan komunikasi interpersonal/relasi sehari-hari antara pemangku kepentingan

Prinsip-prinsip Sekolah Ramah Anak (SRA) dalam (Kemenppa, 2014: 11), pengembangan SRA didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Non diskriminasi yaitu menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak anak untuk pendidikan tanpa diskriminasi atas gender, suku, bangsa, agama dan latar belakang orang tua.

- b. Kepentingan terbaik bagi anak yaitu dinilai dan diambil sebagai pertimbangan utama dalam keputusan dan tindakan yang diambil oleh pengelola dan penyelenggara pendidikan.
- c. Hidup, kelangsungan hidup dan perkembangan yaitu menciptakan lingkungan yang menghormati martabat anak dan menjamin pengembangan holistik dan terintegrasi setiap anak.
- d. Penghormatan terhadap pandangan anak yaitu mencakup penghormatan atas hak anak untuk mengekspresikan pandangan dalam segala hal yang mempengaruhi anak di lingkungan sekolah.
- e. Pengelolaan yang baik, yaitu menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan supremasi hukum di satuan pendidikan

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip sekolah ramah anak adalah sekolah tanpa kekerasan, tanpa diskriminasi, kepentingan terbaik bagi anak dan hak tumbuh serta berkembang, dan penghargaan terhadap pendapat anak serta menciptakan sekolah yang menyenangkan dalam pembelajaran

#### **4. Standar Sekolah Ramah Anak**

Sekolah ramah anak memiliki beberapa standar dalam penerapannya. Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Sekolah Ramah Anak menunjukkan standar sekolah ramah anak didasarkan pada berikut:

- a. Nondiskriminasi, menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak pendidikan tanpa diskriminasi
- b. Kepentingan terbaik bagi anak menjadi pertimbangan utama dalam semua keputusan dan kebijakan yang diambil pengelola dan penyelenggara pendidikan berkaitan dengan anak didik.
- c. Penghormatan terhadap pandangan anak
- d. Pengelolaan yang baik, menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi di satuan pendidikan.

Kemudian menurut Kristanto (2011: 32) standar sekolah ramah anak tiap sekolah hendaknya menciptakan sekolah ramah anak sesuai standar yang telah ditetapkan. Berikut beberapa standarnya:

- a. Tiap anak bisa mendapat haknya tanpa perlakuan diskriminasi, bebas mengeluarkan pendapat, ide, gagasan, dan penemuan di berbagai bidang
- b. Metode pembelajarannya harus dibuat nyaman dan sebaik mungkin demi mendukung karakter siswa
- c. Lingkungan sekolah yang bersih, aman, dan nyaman
- d. Adanya transparansi, akuntabilitas, keterbukaan informasi serta penegakan hukum yang jelas
- e. Adanya kerja sama antara tenaga kependidikan dengan murid dan orang tua
- f. Sekolah harus bisa membuat program kerja yang sifatnya mendukung pengembangan karakter siswa ke arah yang lebih baik

- g. Hendaknya pengambilan keputusan dan tindakan oleh tenaga kependidikan dilakukan dengan mempertimbangkan siswa, dan menjamin agar hak siswa tetap dilindungi

Menurut Iskandar (2015: 2) standar dalam penerapan sekolah ramah anak adalah sebagai berikut:

- a. Setiap siswa dapat menikmati haknya dalam pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan disabilitas, gender, suku bangsa, jenis kecerdasan, agama dan latar belakang orang tua.
- b. Setiap siswa memiliki kebebasan mengekspresikan pandangannya tentang ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya.
- c. Memiliki kurikulum dan metode pembelajaran yang ramah bagi siswa (*student centred teaching*) dengan mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa.
- d. Memiliki guru dan tenaga kependidikan yang mampu memfasilitasi bakat, minat, dan jenis kecerdasan siswa.
- e. Memiliki lingkungan dan infrastruktur sekolah yang aman, nyaman, bersahabat, sehat, dan bersih, hijau, dengan konstruksi bangunan yang memenuhi SNI.
- f. Memiliki program kerja sekolah yang mempertimbangkan aspek pertumbuhan kepribadian siswa.
- g. Memiliki program kerja keselamatan siswa sejak dari rumah ke sekolah dan/atau keselamatan di sekolah.

- h. Setiap warga sekolah memiliki kesadaran tinggi terhadap resiko bencana alam, bencana sosial, kekerasan (*bullying*) dan ancaman lainnya terhadap siswa.
- i. Melibatkan partisipasi siswa pada semua aspek kehidupan sekolah dan kegiatan sekolah.
- j. Tersedianya organisasi kesiswaan yang berorientasi pada perkembangan dan karakter siswa.
- k. Terciptanya kerja sama yang harmonis antara keluarga, sekolah, dan masyarakat.
- l. Menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan penegakkan aturan sekolah

Standar sekolah ramah anak dalam Pedoman Sekolah Ramah Anak

(Rosalin, 2015: 4) menyebutkan sebagai berikut:

- a. Setiap siswa mengikuti pendidikan tanpa adanya diskriminasi
- b. Siswa diberi kebebasan mengekspresikan pandangannya
- c. Memiliki kurikulum dan metode pembelajaran yang ramah bagi siswa dengan mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa.
- d. Memiliki guru dan tenaga kependidikan yang bisa memfasilitasi bakat, minat, dan jenis kecerdasan siswa.
- e. Memiliki lingkungan dan infrastruktur sekolah yang aman, nyaman, bersahabat, sehat, dan bersih, hijau, dengan konstruksi bangunan yang memenuhi SNI.

- f. Memiliki acara kerja sekolah yang mempertimbangkan aspek pertumbuhan kepribadian siswa.
- g. Memiliki acara kerja keselamatan siswa semenjak dari rumah ke sekolah dan/atau keselamatan di sekolah.
- h. Setiap warga sekolah mempunyai kesadaran tinggi terhadap resiko tragedi alam, tragedi sosial, kekerasan (*bullying*) dan ancaman lainnya terhadap siswa.
- i. Terciptanya kolaborasi yang serasi antara keluarga, sekolah, dan masyarakat.
- j. Menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan penegakkan hukum sekolah.

Menurut Karlina (2008: 12) standar sekolah ramah anak yaitu sebagai berikut:

- a. Setiap siswa dapat menikmati haknya dalam pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan disabilitas, gender, suku bangsa, jenis kecerdasan, agama dan latar belakang orang tua.
- b. Setiap siswa memiliki kebebasan mengekspresikan pandangannya tentang ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya.
- c. Memiliki kurikulum dan metode pembelajaran ramah bagi siswa (*student centred teaching*) dengan mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa.

- d. Memiliki guru dan tenaga kependidikan yang mampu memfasilitasi bakat, minat, dan jenis kecerdasan siswa.
- e. Memiliki lingkungan dan infrastruktur sekolah yang aman, nyaman, bersahabat, sehat dan bersih, hijau, dengan konstruksi bangunan yang memenuhi SNI.
- f. Memiliki program kerja sekolah yang mempertimbangkan aspek pertumbuhan kepribadian dan keselamatan siswa sejak dari rumah ke sekolah.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa standar sekolah ramah anak terdiri dari tidak adanya perlakuan diskriminasi, bebas mengeluarkan pendapat, pembelajaran yang menyenangkan, lingkungan sekolah yang bersih, aman, dan nyaman.

##### **5. Aspek Pengembangan Sekolah Ramah Anak (SRA)**

Suasana yang kondusif perlu menjadi perhatian oleh setiap institusi sekolah, hal tersebut bertujuan untuk membuat anak merasa nyaman dan dapat mengekspresikan potensi yang dimilikinya secara optimal. Suasana kondusif harus diciptakan oleh semua institusi sekolah, agar suasana kondusif tersebut tercipta, maka ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan sekolah ramah anak sesuai dengan panduan yang pernah ditulis oleh dinas pendidikan provinsi Jawa Tengah (2013) dengan mengadopsi panduan pengembangan sekolah ramah anak oleh UNICEF (2012), yaitu: 1) program sekolah yang sesuai; 2) lingkungan sekolah yang

mendukung; dan 3) aspek sarana-prasarana yang memadai dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Program sekolah yang sesuai

Program sekolah harusnya disesuaikan dengan dunia anak, artinya program disesuaikan dengan tahap-tahap pertumbuhan dan perkembangan anak. Anak tidak harus dipaksakan melakukan sesuatu tetapi dengan program tersebut anak secara otomatis terdorong untuk mengeksplorasi dirinya. Faktor penting yang perlu diperhatikan sekolah adalah partisipasi aktif anak terhadap kegiatan yang diprogramkan dan partisipasi yang tumbuh karena sesuai dengan kebutuhan anak. Program sekolah untuk anak sekolah dasar ke bawah lebih menekankan pada fungsi dan sedikit proses, bukan menekankan produk atau hasil, karena produk hanya merupakan konsekuensi dari fungsi. Teori biologi menyatakan fungsi membentuk organ. Fungsi yang kurang diaktifkan akan menyebabkan atrofi, dan sebaliknya organ akan terbentuk apabila cukup fungsi. Hal ini relevan jika dikaitkan dengan pertumbuhan dan perkembangan anak, oleh karena itulah apa pun aktivitas diharapkan tidak menghambat pertumbuhan dan anak, baik yang berkaitan dengan fisik, mental, maupun sosialnya. Biasanya dengan aktivitas bermain misalnya, kualitas-kualitas tersebut dapat difungsikan secara serempak.

Di sisi lain, nilai-nilai karakter yang seharusnya dimiliki anak juga dapat terbina sebagai dampak partisipasi aktif anak. Kekuatan sekolah terutama pada kualitas guru, tanpa mengabaikan faktor lain. Guru

memiliki peran penting dalam menyelenggarakan pembelajaran yang bermutu, untuk itu di jenjang sekolah dasar guru harus memiliki minimal tiga potensi, yaitu: 1) memiliki rasa kecintaan kepada anak (*Having sense of love to the children*); 2) memahami dunia anak (*having sense of love to the children*); dan 3) mampu mendekati anak dengan tepat (baca: metode) (*having appropriate approach*).

b. Lingkungan sekolah yang mendukung

Suasana lingkungan sekolah seharusnya menjadi tempat bagi anak untuk belajar tentang kehidupan, apalagi sekolah yang memprogramkan kegiatannya sampai sore hari. Suasana aktivitas anak yang ada di masyarakat juga diprogramkan di sekolah sehingga anak tetap mendapatkan pengalaman-pengalaman yang seharusnya didapatkan di masyarakat. Bagi anak lingkungan dan suasana yang memungkinkan untuk bermain sangatlah penting karena bermain bagi anak merupakan bagian dari hidupnya. Bermain pada dasarnya dapat dikatakan sebagai bentuk miniatur dari masyarakat. Artinya, nilai-nilai yang ada di masyarakat juga ada di dalam permainan atau aktivitas bermain. Jika suasana ini dapat tercipta di sekolah, maka suasana di lingkungan sekolah sangat kondusif untuk menumbuhkembangkan potensi anak karena anak dapat mengekspresikan dirinya secara leluasa sesuai dengan dunianya. Di samping itu, penciptaan lingkungan yang bersih, akses air minum yang sehat bebas dari sarang kuman, dan gizi yang memadai merupakan faktor yang penting bagi pertumbuhan dan perkembangan anak.

c. Aspek sarana prasarana yang memadai

Sarana prasarana utama yang dibutuhkan adalah yang berkaitan dengan kebutuhan pembelajaran anak. Sarana prasarana tidak harus mahal tetapi sesuai dengan kebutuhan anak. Adanya zona aman dan selamat ke sekolah, adanya kawasan bebas reklame rokok, pendidikan inklusif juga merupakan faktor yang diperhatikan sekolah. Sekolah juga perlu melakukan penataan lingkungan sekolah dan kelas yang menarik, memikat, mengesankan, dan pola pengasuhan dan pendekatan individual sehingga sekolah menjadi tempat yang nyaman dan menyenangkan. Sekolah juga menjamin hak partisipasi anak. Adanya forum anak, ketersediaan pusat-pusat informasi layak anak, ketersediaan fasilitas kreatif dan rekreatif pada anak, ketersediaan kotak saran kelas dan sekolah, ketersediaan papan pengumuman, ketersediaan majalah atau koran anak. Sekolah hendaknya memungkinkan anak untuk melakukan sesuatu yang meliputi hak untuk mengungkapkan pandangan dan perasaannya terhadap situasi yang memiliki dampak pada anak.

**6. Indikator Sekolah Ramah Anak (SRA)**

Indikator Sekolah Ramah Anak (SRA) menurut Asrorun (2016: 194): meliputi enam komponen penting, adapun penjabaran mengenai ke enam indikator yaitu sebagai berikut:

a. Kebijakan SRA

1) Memiliki kebijakan anti kekerasan terhadap peserta didik.

- 2) Melakukan berbagai upaya untuk melaksanakan kebijakan anti kekerasan terhadap] peserta didik.
  - 3) Memiliki komitmen untuk mewujudkan kawasan bebas napza.
- b. Pelaksanaan kurikulum
- 1) Tersedia dokumen kurikulum di satuan pendidikan yang berbasis hak anak.
  - 2) Perencanaan pendidikan yang berbasis hak anak.
  - 3) Penilaian hasil belajar mengacu pada hak anak.
- c. Pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak
- 1) Pimpinan satuan pendidikan/Kepala Sekolah.
  - 2) Guru.
  - 3) Petugas perpustakaan.
  - 4) Tata usaha.
  - 5) Penjaga satuan pendidikan (petugas keamanan satuan pendidikan).
  - 6) Petugas kebersihan.
  - 7) Komite satuan pendidikan.
  - 8) Pembimbing kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Sarana dan prasarana SRA
- 1) Memiliki kapasitas ruangan kelas yang sesuai dengan jumlah murid.
  - 2) Peralatan belajar yang ramah anak (meja, kursi, pencahayaan yang cukup).
  - 3) Memiliki toilet.

- 4) Memiliki saluran pembuangan air limbah yang tidak mencemari lingkungan.
  - 5) Memiliki tempat cuci tangan.
  - 6) Memiliki air bersih.
  - 7) Bangunan ramah anak dan aman bencana.
  - 8) Memiliki ruang UKS.
  - 9) Memiliki ruang konseling.
- e. Partisipasi anak
- 1) Melibatkan peserta didik dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).
  - 2) Melibatkan peserta didik dalam menyusun kebijakan dan tata tertib sekolah.
  - 3) Mengikutsertakan perwakilan peserta didik sebagai anggota Tim Pelaksana SRA.
  - 4) Memberdayakan peserta didik sebagai kader kesehatan, kesiapsiagaan, keselamatan, kenyamanan, keamanan, kelayakan satuan pendidikan
- f. Partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya dan alumni

Indikator Sekolah Ramah Anak dikembangkan untuk mengukur capaian SRA Permeneq PP dan PA Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak, yang meliputi 6 (enam) komponen penting, yaitu:

- 1) Kebijakan SRA

- 2) Pelaksanaan Kurikulum
- 3) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terlatih Hak-Hak Anak
- 4) Sarana dan Prasarana SRA
- 5) Partisipasi Anak; dan
- 6) Partisipasi Orang Tua, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Pemangku Kepentingan Lainnya, dan Alumni

Sekolah ramah anak memiliki enam indikator yang perlu diperhatikan. Keenam indikator tersebut, yaitu kebijakan sekolah ramah anak, pelaksanaan kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, partisipasi anak, serta partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni (Ratnasari, 2017: 19).

Berdasarkan penjelasan tentang indikator sekolah ramah anak maka dapat disimpulkan bahwa indikator sekolah ramah anak yang akan digunakan dalam penelitian yaitu kebijakan sekolah ramah anak, pelaksanaan kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, dan partisipasi anak. dan partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni.

## **B. Manajemen Sekolah Ramah Anak**

### **1. Pengertian Implementasi**

Menurut Horn dalam Arifin (2014: 55) mengartikan implementasi sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh baik individu-

individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada pencapaian tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam kebijakan. Kemudian menurut Syahida (2014: 10), implementasi berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan suatu kebijakan dan dapat menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu.

Sedangkan menurut Fattah (2013: 12) juga mengungkapkan bahwa implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Selanjutnya menurut Ekawati dalam Taufik dan Isril (2013: 136) menyatakan, bahwa definisi implementasi secara eksplisit mencakup tindakan oleh individu/kelompok privat (swasta) dan publik yang langsung pada pencapaian serangkaian tujuan terus menerus dalam keputusan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya”. Kemudian menurut Fattah (2013: 13) menyatakan bahwa implementasi manajemen merupakan salah satu komponen dalam proses kebijakan. Melaksanakan kebijakan berarti melaksanakan pilihan yang telah ditetapkan dari berbagai alternatif dalam perumusan dan perundangan yang berlaku, didukung oleh personil yang profesional, serta sarana dan prasarana yang tersedia.

Menurut Lester dan Stewart dalam Nastia (2014: 201), “menyatakan bahwa implementasi sebagai suatu proses dan suatu hasil (*output*) keberhasilan suatu implementasi manajemen dapat diukur atau dilihat dari

proses dan pencapaian tujuan hasil akhir (*output*) yaitu tercapai atau tidaknya tujuan-tujuan yang ingin diraih”.

Berdasarkan pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik itu secara individual ataupun kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan kebijakan yang telah ditetapkan/dibuat.

## **2. Pengertian Manajemen Sekolah Ramah Anak**

Pengertian manajemen menurut Husaini (2013: 6), memberikan pengertian lebih detail, manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/sekolah, yang meliputi perencanaan program sekolah/sekolah, kepemimpinan kepala sekolah/sekolah, pengawasan, dan sistem informasi sekolah/sekolah, pola sekolah/sekolah. Manajemen adalah aktivitas manusia yang sangat mendasar. Menurut Fatah (2013: 1), mengemukakan bahwa manajemen adalah proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut Yulianto (2016: 143) sekolah ramah anak adalah lembaga pendidikan yang anti diskriminasi, perhatian dan melindungi anak, lingkungan yang sehat, serta adanya partisipasi orangtua dan masyarakat. Sejalan dengan hal tersebut Supiandi (2012: 9) juga menyampaikan pendapatnya mengenai sekolah ramah anak juga dapat diartikan, “sebagai sekolah yang aman, bersih dan sehat dan rindang inklusif dan nyaman bagi perkembangan fisik, kognisi, psikososial anak perempuan dan laki-laki

termasuk anak yang memerlukan pendidikan khusus dan/atau pendidikan layanan khusus”.

Manajemen sekolah ramah anak adalah serangkaian proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi penyelenggaraan sekolah yang aman, nyaman, sehat, bebas dari tindak kekerasan dan diskriminatif, bebas mengungkapkan pendapat, dan berperan serta dalam mengambil keputusan sesuai dengan kapasitas untuk tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Alfina, 2020: 37).

Berdasarkan kajian ini tentang manajemen sekolah ramah anak dapat disimpulkan bahwa serangkaian proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi penyelenggaraan sekolah yang aman, nyaman, sehat, bebas dari tindak kekerasan dan diskriminatif, bebas mengungkapkan pendapat, dan berperan serta dalam mengambil keputusan sesuai dengan kapasitas untuk tercapainya tujuan pendidikan.

### **3. Tahapan/Langkah-Langkah Manajemen Sekolah Ramah Anak**

Upaya untuk mewujudkan sekolah ramah anak terdiri dari beberapa tahapan. Masing-masing satuan pendidikan dalam upaya menerapkan manajemen sekolah ramah anak harus melalui tahapan atau proses manajemen. Proses atau fungsi manajemen sekolah ramah anak pada dasarnya tidak berbeda dengan proses-proses manajemen pada umumnya. Kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sekolah ramah anak dinamakan sebagai proses manajemen.

Kata proses ditambahkan untuk mengartikan kegiatan yang dilakukan dengan cara sistematis dan kegiatan tersebut dilakukan oleh manajer/pimpinan pada semua tingkat. Di dalam proses manajemen digambarkan proses-proses manajemen secara umum yang ditampilkan ke dalam perangkat organisasi dan mulai dikenal dengan teori manajemen klasik.

Proses manajemen menurut Skinner yang dikutip oleh Arikunto (2009: 6-7) berikut: *planning, organizing, staffing, directing and controlling*. Hubungan proses/fungsi siklus manajemen sekolah ramah anak ini dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*) Sekolah Ramah Anak

Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan. Banghart dan Trull yang dikutip Sagala (2010: 47) mengemukakan "*Educational planning as first off all a rational process.*" Menurutnya perencanaan pendidikan adalah awal dari proses-proses rasional, dan mengandung sifat optimisme yang didasarkan atas kepercayaan bahwa akan dapat mengatasi berbagai macam permasalahan. Menurut Marno (2008: 14) perencanaan mengandung pokok-pokok pikiran sebagai berikut:

- 1) Perencanaan selalu berorientasi ke masa depan, maksudnya perencanaan berusaha meramalkan bentuk dan sifat masa depan

yang diinginkan organisasi berdasarkan situasi dan kondisi masa lalu dan masa sekarang.

- 2) Perencanaan merupakan sesuatu yang sengaja dilahirkan dan bukan kebetulan, sebagai eksplorasi sebelumnya.
- 3) Perencanaan memerlukan tindakan, baik oleh individu maupun organisasi yang melaksanakannya, dan
- 4) Perencanaan harus bermakna, maksudnya dengan perencanaan usaha-usaha yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya menjadi lebih efektif dan efisien”.

Menurut Arikunto (2009: 9) perencanaan juga merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan di masa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal. Sagala (2010: 48) perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Indikator perencanaan meliputi pelayanan administrasi sekolah ramah anak, program supervisi sekolah ramah anak, penganggaran keuangan sekolah ramah anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, ketatausahaan sekolah dan evaluasi rencana sekolah ramah anak.

Oleh karena itu, perencanaan merupakan proses penetapan dan pemanfaatan sumber-sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan

secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan. Dengan demikian perencanaan adalah sasaran untuk bergerak dari keadaan masa kini ke suatu keadaan dimasa yang akan datang sebagai suatu proses yang menggambarkan kerja sama untuk mengembangkan upaya peningkatan organisasi secara menyeluruh.

Proses perencanaan dilaksanakan secara *kolaboratif* atau kerja sama, artinya dengan mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahapan perencanaan. Masyarakat sekolah bertanggung jawab atas perencanaan pendidikan yang telah ditetapkan. Pengikutsertaan ini akan menimbulkan perasaan ikut memiliki (*sense of belonging*) yang dapat memberikan dorongan kepada guru dan personel sekolah yang lain untuk berusaha agar rencana tersebut berhasil.

Berdasarkan penjelasan di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa perencanaan berarti kegiatan menetapkan tujuan organisasi dan memilih cara yang terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk mengukur perencanaan dapat menggunakan indikator perencanaan sebagai berikut: 1) komponen pelayanan administrasi sekolah ramah anak, 2) program supervisi sekolah ramah anak, 3) penganggaran keuangan sekolah ramah anak, 4) sarana dan prasarana sekolah ramah anak, 5) ketatausahaan sekolah dan 6) evaluasi rencana sekolah ramah anak.

b. Pengorganisasian (*Organizing*) Sekolah Ramah Anak

Pengorganisasian menurut Karwati (2013: 143) diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. Karena tugas-tugas ini demikian banyak dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang saja, maka tugas-tugas ini dibagi untuk dikerjakan oleh masing-masing organisasi. Kegiatan pengorganisasian adalah untuk menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian.

Sagala (2010: 49) menjelaskan pengorganisasian di sekolah melibatkan pola hubungan dan identifikasi dalam suatu organisasi, dan faktor yang paling penting yaitu mempertimbangkan orang-orang yang terlibat di dalamnya. Salah satu prinsip pengorganisasian adalah terbaginya semua tugas dalam berbagi unsur organisasi secara proporsional, dengan kata lain pengorganisasian yang efektif adalah membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas kedalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi. Pengorganisasian diartikan sebagai keseluruhan proses untuk memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi. Pengorganisasian juga dimaksudkan mengatur mekanisme kerja organisasi, sehingga dengan pengaturan tersebut dapat menjamin pencapaian tujuan yang ditentukan.

Menurut Handoko (2010: 34) indikator pengorganisasian ialah 1) penentuan sumber daya sekolah ramah anak, 2) proses perencanaan dan

pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang sekolah ramah anak. Pengorganisasian menurut Hicks & Gullett yang dikutip Marno (2008: 16) adalah kegiatan membagi tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengorganisasian bukan hanya mengidentifikasi jabatan dan menentukan hubungan, namun yang paling penting adalah mempertimbangkan orang-orangnya dengan memperhatikan kebutuhannya agar berfungsi dengan baik.

Hicks & Gullett yang dikutip Marno (2008: 16) bahwa keefektifan dalam pengorganisasian sekolah dapat menggambarkan ketepatan pembagian tugas, hak, tanggung jawab, hubungan kerja bagian-bagian organisasi, dan menentukan personel (tenaga pendidik dan kependidikan) melaksanakan tugasnya. Sedangkan, keunggulan dalam pengorganisasian menggambarkan kemampuan organisasi dan kepala sekolah melaksanakan fungsi dan tugasnya sehingga dapat meningkatkan harga diri dan kualitas sekolah. Jadi, pengorganisasian adalah tingkat kemampuan pimpinan sebagai pengambil kebijakan pada birokrasi pemerintah dan kepala sekolah sebagai pimpinan kegiatan pembelajaran. Para pimpinan ini melakukan semua kegiatan manajerial untuk mewujudkan hasil yang direncanakan dengan menentukan sasaran.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengorganisasian adalah kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. pengorganisasian dapat di ukur

dengan menggunakan indikator sebagai berikut: 1) penentuan sumber daya sekolah ramah anak, 2) proses perencanaan dan pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang sekolah ramah anak.

c. Penggerakan (*Actuating*) Sekolah Ramah Anak

Fungsi menggerakkan kepala sekolah kadang disebut juga dengan fungsi kepemimpinan kepala sekolah. Penggerakan pada dasarnya merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan ruang lingkungannya cukup luas serta berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Penggerakan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. Marno (2008: 20) menyatakan pentingnya pelaksanaan penggerakan didasarkan pada alasan bahwa, usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital tapi tidak akan ada *output* kongkrit yang dihasilkan tanpa adanya implementasi aktivitas yang diusahakan dan diorganisasikan dalam suatu tindakan *actuating* atau usaha yang menimbulkan *action*. Indikator penggerakan menurut Marno (2008: 21) adalah kegiatan mengarahkan dalam upaya mencapai tujuan dan memotivasi bekerja kepada bawahannya agar mau dan senang melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Menurut Terry yang dikutip Marno (2008: 21) menyatakan bahwa menggerakkan adalah suatu usaha yang dilakukan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota

organisasi. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu kepemimpinan kepala sekolah mempunyai peran yang sangat penting menggerakkan personel melaksanakan program kerja sekolah. Menggerakkan merupakan kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat. Jadi, pemimpin menggerakkan dengan penuh semangat, dan pengikut juga bekerja dengan penuh semangat.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa penggerakan adalah merupakan sebagai usaha anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi. Penggerakan dapat diukur melalui indikator sebagai berikut: 1) mengarahkan dalam upaya mencapai tujuan dan 2) memotivasi bekerja kepada bawahannya agar mau dan senang melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

d. Pengawasan (*Controlling*) Sekolah Ramah Anak

Pengawasan (*controlling*) adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Pengawasan dilakukan untuk mengevaluasi tentang perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Kasus-kasus yang banyak terjadi dalam organisasi adalah akibat masih lemahnya pengawasan sehingga terjadilah berbagai penyimpangan antara yang direncanakan dengan yang dilaksanakan.

Menurut Usman (2013: 503) pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Menurut Purwanto (2010: 107) indikator pengawasan yaitu 1) menetapkan instrumen penilaian sekolah ramah anak,, 2) penilaian atau evaluasi, dan 3) koreksi dan tindak lanjut.

Pengawasan sebagai tugas disebut supervisi pendidikan yang dilakukan oleh pengawas sekolah ke sekolah-sekolah yang menjadi tugasnya. Kepala sekolah juga berperan sebagai *supervisor* di sekolah yang dipimpinnya. Dilingkungan pemerintahan, lebih banyak dipakai istilah pengawasan dan pengendalian.

Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai. Tujuan pengawasan pendidikan haruslah positif dan konstruktif, yaitu untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di lembaga pendidikan. Disamping itu juga bertujuan untuk membantu menegakkan agar program, prosedur, standar dan peraturan ditaati, sehingga dapat mencapai efisiensi lembaga pendidikan yang bermutu baik. Menurut Usman (2013: 506) Pengawasan terbagi menjadi dua yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Pengawasan melekat dilakukan terus menerus dan dilakukan langsung terhadap bawahannya, sementara

pengawasan fungsional merupakan pengawasan yang dilakukan oleh pihak ke-3.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengawasan adalah proses pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Pengawasan dapat diukur melalui indikator sebagai berikut: 1) menetapkan instrumen penilaian sekolah ramah anak, 2) penilaian atau evaluasi, dan 3) koreksi dan tindak lanjut

Menurut Asrorun (2016: 192) menyebutkan tahapan-tahapan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

a. Persiapan

- 1) Melakukan sosialisasi pemenuhan hak dan perlindungan anak, bekerjasama dengan Gugus Tugas KLA di provinsi/kabupaten/kota.
- 2) Melakukan konsultasi anak untuk memetakan pemenuhan hak dan perlindungan anak serta menyusun rekomendasi dari hasil pemetaan oleh anak.
- 3) Kepala Sekolah/Sekolah, Komite Sekolah/Sekolah, Orangtua/Wali, dan peserta didik berkomitmen untuk mengembangkan Sekolah Ramah Anak, dalam bentuk kebijakan Sekolah Ramah Anak di masing-masing satuan pendidikan.
- 4) Kepala Sekolah bersama Komite Sekolah/Sekolah, dan peserta didik untuk membentuk Tim Pelaksana SRA (bagi satuan pendidikan yang telah memiliki Tim antara lain Pelaksana UKS dan/atau Adiwiyata

untuk menyesuaikan). Tim ini bertugas untuk mengkoordinasikan berbagai upaya mengembangkan SRA, sosialisai pentingnya SRA, menyusun dan melaksanakan SRA, dan evaluasi SRA.

- 5) Tim pelaksana SRA mengidentifikasi potensi, kapasitas, kerentanan, dan ancaman di satuan pendidikan untuk mengembangkan SRA.

b. Perencanaan

Tim pelaksana SRA mengintegrasikan kebijakan, program, dan kegiatan yang sudah ada, seperti: Usaha Kesehatan Sekolah, Pangan Jajan Anak Sekolah, Sekolah Adiwiyata, Sekolah Inklusi, Sekolah/Sekolah Aman Bencana, Sekolah Hebat, Kantin Kejujuran, Sekolah Insan Cendekia, Pesantren Ramah Anak, Bebas Napza, dan lain sebagainya sebagai komponen penting dalam perencanaan pengembangan SRA ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKA) untuk mewujudkan SRA.

c. Pelaksanaan

Tim pelaksana SRA melaksanakan RKAS dengan mengoptimalkan semua sumber daya sekolah, dan bermitra dengan pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat, dunia usaha, dan pemangku kepentingan lainnya.

d. Pemantauan

Tim pelaksana SRA melakukan pemantauan minimal setiap pekan. Laporan pemantauan digunakan sebagai bahan rapat evaluasi.

e. Evaluasi

Evaluasi SRA dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan oleh lembaga evaluasi mandiri. Hasil evaluasi menjadi masukan untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, Penyelenggara Pendidikan, para pihak yang terlibat perbaikan pengembangan SRA.

### C. Penelitian Yang Relevan

Untuk mendukung penelitian yang berkaitan dengan “Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang” maka perlu dipaparkan hasil penelitian yang terdahulu:

1. Alisa (2020) dengan judul penelitian Manajemen Sekolah Ramah Anak Paud Inklusi. *Al-Tanzim : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol. 04 No. 01 (2020): 36-47. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; Pertama, kedua PAUD memiliki ciri khas masing-masing dalam melaksanakan manajemen PAUD inklusif, dengan menyesuaikan pada kondisi lembaga yang ada; kedua, manajemen PAUD inklusif ramah anak di Cendekia Kids School dalam proses mencari bentuk, sedangkan Rumah Belajar All Kids telah memiliki bentuk; ketiga, kendala dalam upaya mewujudkan SRA di Cendekia Kids School berbeda dengan di Rumah Belajar All Kids; keempat, kendala terbesar manajemen adalah kompetensi manajemen sumber daya manusia; kelima, kedua PAUD belum ada legalitas sebagai PAUD ramah anak, namun dalam implementasinya sudah layak sebagai PAUD inklusif yang ramah anak.

2. Sunandar (2020) dengan judul penelitian Manajemen Sekolah Ramah Anak. JAMP: Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan Volume 3 Nomor 2 Juni 2020, ISSN 2615-8574. Hal: 192-198. Hasil dari penelitian yang dilakukan pada tahap perencanaan adalah membuat indikator implementasi sekolah ramah anak yang tertera di dalam delapan standar nasional pendidikan. Tahap pengorganisasian yaitu membentuk tim pelaksana sekolah ramah anak. Pada Tahap pelaksanaan adalah kegiatan belajar di luar kelas sebagai bentuk pembelajaran ramah anak. Pengawasan sekolah ramah anak dilakukan secara berkala oleh guru dan kepala sekolah terhadap semua kegiatan sekolah. Kepala sekolah berperan membuat tatanan program sekolah ramah anak, guru berperan membina dan mendampingi program sekolah ramah anak, orang tua berperan mendukung dan mengikuti kegiatan sekolah ramah anak, dan pihak luar berperan member sosialisasi terkait sekolah ramah anak
3. Agustin (2019) dengan judul penelitian Implementasi Program Sekolah Berbasis Ramah Anak untuk Memperkuat Nilai Panca Karakter Siswa. Ilmu Pendidikan, Jurnal Kajian Teori dan Praktik Kependidikan. Volume 4 Nomor 2 Desember 2019, 79-92. ISSN 2549-7774 (online) & 2548-6683. Hasil dari penelitian ini adalah: (1) panca karakter meliputi: (a) kesalehan personal yang menitikberatkan pada akidah dan akhlak, (b) kesalehan sosial menitikberatkan pada peduli, komunikasi, dan interaksi, (c) kesalehan kealamiah menitikberatkan pada menjaga dan mencintai lingkungan sekitar, dan (d) kesalehan kecendekiaan menitikberatkan pada kemampuan berfikir kreatif,

inovatif dan keseimbangan antara olah pikir dan hati; (2) program sekolah berbasis ramah anak meliputi *homebase system*, *morning activity*, *green mom community*, serta kegiatan *outing* sekolah; (3) kontribusi dan upaya dari ketua yayasan yaitu berupa instruksi, pembinaan serta menyediakan sarana dan prasarana ramah anak, kontribusi dan upaya kepala sekolah terbagi menjadi dua yaitu upaya formatif dan substantif, kontribusi dan upaya guru dan tenaga kependidikan berupa motivasi serta kontribusi dan upaya komite sekolah yang senantiasa menjadi rekanan sekolah untuk bekerjasama dalam menyukseskan program sekolah berbasis ramah anak.

4. Maksun (2019) penelitian ini berjudul Manajemen Sekolah Ramah Anak Dalam Mewujudkan Kota Layak Anak di Kota Depok. ISSN: 2581-2084. *Jurnal Kebijakan Pendidikan Vol. 7 Nomor 4 Tahun 2019*. Berdasarkan hasil penelitian Manajemen Sekolah Ramah Anak di SMP Negeri 6 Depok telah berjalan dengan baik apabila dinilai dalam konteks proses, hasil (*output*), dampak (*outcome*) dan hubungan sebab akibat (*causal connection*). Pelaksanaan kegiatan telah memberikan hasil dan dampak positif sesuai sasaran dan tujuan dari Manajemen Sekolah Ramah Anak. Meskipun sudah berjalan dengan baik masih perlu pengembangan baik dari segi sarana dan prasarana sekolah, sumber daya manusia, sumber finansial, dukungan dari seluruh warga sekolah, masyarakat, pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Faktor-faktor yang mendukung adalah komunikasi yang baik dan lancar, sikap dan komitmen para guru dan seluruh warga, terjalin koordinasi yang cukup baik antara Pemda Depok dengan Sekolah serta adanya dukungan

positif seluruh warga sekolah, orang tua maupun masyarakat sekitar. Namun sisi lain masih terdapat hambatan yang dihadapi yaitu terbatasnya anggaran untuk mendukung pengembangan sarana dan prasarana dan terbatasnya jumlah guru serta padatnya aktivitas guru sehingga pelaksanaan kebijakan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan anak yang sesuai standard Sekolah Ramah Anak.

5. Aziz (2020) dengan judul penelitian Implementasi Program Sekolah Ramah Anak Dalam Meningkatkan Pelayanan Pembelajaran (Studi Kasus di MTsN 6 Jombang). *JM-TBI: Jurnal Manajemen dan Tarbiyatul Islam. Volume 01, Nomor 01, November 2020*. Hasil penelitian tersebut didapatkan hasil bahwa implementasi program sekolah ramah anak dalam meningkatkan pelayanan pembelajaran di mtsn 6 jombang menunjukkan peningkatan bagi pelayanan pembelajaran di msn 6 jombang. Hal ini dibuktikan dengan adanya upaya pelatihan dan buku panduan bagi tenaga pendidik dalam memberikan pelayanan yang ramah terhadap peserta didik. Dari penelitian itu juga diajukan saran bagi pihak yang terkait untuk dapat berpartisipasi secara maksimal dalam keberlangsungan program tersebut.

Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian ini sama-sama mengkaji tentang sekolah ramah anak dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah pada penelitian yang dilakukan penulis memfokuskan pada manajemen sekolah ramah anak (SRA) dalam

meningkatkan prestasi akademik, semetara itu pada penelitian yang terdahulu lebih memfokuskan pada implementasi program sekolah ramah anak.

Pembaharuan yang dilakukan oleh peneliti yaitu lebih memfokuskan tentang manajemen kepala sekolah kaitanya dengan sekolah ramah anak sedangkan pada penelitian terdahulu lebih memfokuskan kepada implementasi kebijak sekolah ramah anak terhadap pembelajaran. Meskipun ada kemiripan dengan yang terjadi pada Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang tetapi juga memiliki perbedaan. Penelitian Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang disusun untuk melengkapi penelitian sebelumnya, sehingga penelitian ini layak untuk dilakukan.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, menggunakan pendekatan deskriptif. Menurut Danim (2012: 32) jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan fenomena atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek yang berupa individu, organisasional atau prespektif yang lain. Pendekatan kualitatif deskriptif yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data tentang fenomena yang diteliti, misalnya kondisi atau gejala sesuatu.

Moleong (2012: 6) menyatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, 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 Sugiyono (2015: 15) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.

Jenis penelitian ini merupakan studi kasus (*case study*) yaitu penelitian yang dilakukan langsung ke lokasi penelitian. Penelitian ini akan mengungkapkan berbagai informasi kualitatif yang lebih rinci, mendasar, dan mendalam tentang

Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang

## B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian adalah tempat dimana peneliti mendapatkan informasi mengenai suatu hal yang ingin diteliti. Penelitian ini dilakukan di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Waktu Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari 2023 s/d Maret 2023. Pemilihan setting merupakan langkah awal dalam memasuki lapangan penelitian. Setting dalam penelitian ini dilaksanakan di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Adapun alasan dipilihnya SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. sebagai setting dalam penelitian ini karena SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. sudah menerapkan manajemen sekolah yaitu sekolah ramah anak (SRA) dengan memiliki program unggulan yaitu *excellent class*, kelas tahfidz dan *Cambridge Curriculum* dan sekolah swasta yang memiliki prestasi akademik tingkat nasional maupun internasional. Sampai saat ini SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. sudah melaksanakan manajemen sekolah ramah anak selama 3 tahun dan belum pernah ada penelitian terkait Manajemen Sekolah Ramah Anak di lakukan disekolah tersebut.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Tahun								
		2022			2023					
		10	11	12	1	2	3	4	5	6
1	Pengambilan data penelitian				√	√	√			
2	Pengolahan hasil penelitian					√	√			
3	Penyusunan hasil penelitian					√	√			
4	Bimbingan							√	√	√
5	Revisi							√	√	√

### **C. Desain Penelitian.**

Penelitian ini didesain melalui pendekatan kualitatif untuk mengamati dan melihat tentang perilaku dan kejadian dari tempat yang diteliti. Proses penelitian menurut Moleong (2012: 127) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui tiga tahapan yaitu: (1) tahap pra lapangan atau orientasi, (2) tahap pekerjaan lapangan atau eksplorasi fokus, (3) analisis data. Tahapan-tahapan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1) Tahapan Pra-Lapangan

Bertujuan untuk mengetahui gambaran umum tentang kondisi yang terjadi di lokasi penelitian. Pada kegiatan ini peneliti datang ke SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang untuk bertemu dengan kepala sekolah untuk memohon ijin melakukan penelitian Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Pada tahapan ini peneliti melakukan wawancara serta observasi singkat untuk mengetahui sekilas tentang keadaan SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang serta tentang Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang..

#### 2) Tahap Pekerjaan Lapangan

Prosedur dalam tahap pekerjaan lapangan terbagi menjadi 3 tahapan, yaitu: (a) memahami latar penelitian dan persiapan, (b) memasuki lapangan, dan (c) berperan aktif dan mengumpulkan data. Kegiatan pada tahap ini, peneliti menggali data kepada subjek (sumber informasi) sesuai objek penelitian dengan memahami situasi dan kondisi lapangan penelitiannya.

### 3) Tahap Analisis Data

Tahap ketiga adalah analisis data, pada tahapan ini dilakukan proses analisis serta pengecekan atau pemeriksaan terhadap data-data yang sudah terkumpul dari proses wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengecekan dilakukan dengan metode uji keabsahan data dan triangulasi sumber. Dalam upaya memperoleh data penelitian yang valid, objektif dan representatif, maka peneliti secara sistematis mendeskripsikan dan menganalisis rancangan seperti: (1) peneliti melakukan studi eksplorasi dan dokumentasi untuk mendapatkan konsep dan teori Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang, (2) melakukan wawancara pendahuluan kepada kepala sekolah, komite sekolah, guru, orang tua dan siswa (3) melakukan penjadwalan penelitian, (4) peneliti melakukan pengelompokan serta proses pemilahan data-data secara cermat, dan (5) peneliti melakukan kegiatan analisis data yang telah diperoleh dari hasil penelitian. Semua kegiatan tersebut kemudian di cek dan disesuaikan untuk membangun kepercayaan dan kebenaran terhadap proses dan hasil penelitian.

#### **D. Instrumen Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara (Sugiyono, 2015: 38).

Dalam penelitian ini peneliti sendiri merupakan instrumen utama dimana peneliti yang akan menetapkan fokus penelitian, pemilihan informan, mengumpulkan data, analisis data, menafsirkan dan juga membuat kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Peneliti terjun langsung ke lapangan dalam mengambil data dengan menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara dan studi dokumentasi.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2015: 308).

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

##### **1) Observasi**

Observasi kualitatif menurut Creswell (2016: 267) merupakan observasi yang didalamnya peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian. Dalam pengamatan ini, peneliti merekam/mencatat baik dengan cara terstruktur maupun semi struktur. Nasution dalam Sugiyono (2015: 64) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan

berbagai alat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (*proton dan elektron*) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat di observasi dengan jelas.

Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah observasi terstruktur dan terencana. Peneliti berstruktur terencana dalam observasi ini bahwa sedang melakukan penelitian. Tetapi pada saat tertentu peneliti melakukan observasi terencana untuk menghindari kalau suatu data yang dicari adalah data yang dirahasiakan. Teknik observasi pada penelitian ini digunakan untuk mencari data dan informasi riil terkait dengan hasil wawancara manajemen sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Beberapa kegiatan yang akan diobservasi dalam penelitian ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Kisi-Kisi Observasi

<b>Fokus</b>	<b>Sub Fokus</b>	<b>Kegiatan diobservasi</b>	<b>Koding</b>
Manajemen kebijakan sekolah ramah anak	Perencanaan	1. Penyusunan Administrasi SRA	Ob 1
	Manajemen Sekolah	2. Perumusan penganggaran manajemen SRA	Ob 2
	Ramah Anak	3. Evaluasi manajemen SRA	Ob.3
	Pengorganisasian	1. Penentuan sumber daya SRA	Ob.4
	Manajemen Sekolah	2. Pengembangan organisasi	Ob.5
	Ramah Anak	1. Pengarahan kepala sekolah	Ob 6
	Penggerakan	2. Pemberian motivasi kepala sekolah	Ob 7
	Manajemen Sekolah	1. Evaluasi kegiatan pelaksanaan SRA	Ob 8
	Ramah Anak	2. Tindak lanjut	Ob 9

## 2) Wawancara

Wawancara menurut Creswell (2016: 267) dalam wawancara kualitatif, peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadap-

hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon, atau terlibat dalam *focus group interview* (interview dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan per kelompok. Menurut Sugiyono (2015: 72) menyatakan bahwa yang dimaksud wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Hal ini diperjelas Sugiyono (2015: 33) wawancara dibagi dalam tiga jenis, yaitu (a) wawancara terstruktur, (b) wawancara semi terstruktur dan (c) wawancara tak terstruktur. Wawancara yang dilakukan peneliti adalah wawancara tak terstruktur, peneliti mewawancarai informan tidak menggunakan pertanyaan rinci dengan alternatif-alternatif jawaban, namun lebih luwes, hanya menggunakan garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan dan berkembang dalam proses wawancara. Dalam pengambilan sampel berdasarkan “penilaian” (*judgment*) atau mengenai siapa-siapa yang pantas (memenuhi persyaratan) untuk dijadikan sampel.

Langkah yang ditempuh dalam penelitian ini adalah melakukan wawancara dengan informan mengenai perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak yaitu kepala sekolah, guru, komite sekolah, orang tua dan siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.3 Informan Penelitian

No	Informan	Koding	Jumlah
1	Kepala Sekolah	W.Ks	1
2	Guru	W.Gr	3
3	Komite Sekolah	W.Kom	1
4	Orang tua	W.Ot	3
5	Siswa	W.Sis	3

Tabel 3.4 Kegiatan Wawancara

Fokus	Sub Fokus	Informasi	Informan	Koding
Manajemen Sekolah Ramah Anak	Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak	1. Administrasi sekolah ramah anak	1. Kepala Sekolah 2. Guru	W.Ks W.Gr
		2. Program supervisi sekolah ramah anak	3. Komite Sekolah 4. Orang Tua	W.Kom W.Ot
		3. Penganggaran keuangan sekolah ramah anak	5. Siswa	W.Sis
		4. Sarana dan prasarana sekolah ramah anak		
		5. Ketatausahaan sekolah		
		6. Evaluasi rencana sekolah ramah anak.		
	Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak	1. Penentuan sumber daya sekolah ramah anak	1. Kepala Sekolah 2. Guru	W.Ks W.Gr
		2. Proses perencanaan dan pengembangan organisasi	3. Komite Sekolah 4. Orang Tua	W.Kom W.Ot
		3. Penugasan, dan		
		4. Pendelegasian wewenang sekolah ramah anak.		
	Penggerakkan Manajemen Sekolah Ramah Anak	1. Mengarahkan dalam upaya mencapai tujuan	1. Kepala Sekolah 2. Guru	W.Ks W.Gr
		2. Memotivasi agar semua mau melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan	3. Komite Sekolah 4. Orang Tua 5. Siswa	W.Kom W.Ot W.Sis
Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak		1. Menetapkan instrumen penilaian sekolah ramah anak	1. Kepala Sekolah 2. Guru 3. Komite Sekolah	W.Ks W.Gr W.Kom
		2. Penilaian atau evaluasi,	4. Orang Tua	W.Ot
		3. Koreksi dan tindak lanjut..		

### 3) Dokumentasi

Dokumen adalah teknik pengumpulan data berupa transkrip, buku, etnopuitika, surat kabar dan lain sebagainya (Arikunto, 2010: 45). Dokumentasi dilakukan guna mendapatkan informasi dari tangan kedua, baik berbentuk berbagai catatan (perorangan atau organisasi), baik resmi maupun berupa catatan pribadi (Rohidi, 2011: 206). Menurut Sugiyono (2015: 82) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen digunakan sebagai bukti tertulis atas hasil wawancara dan observasi.

Secara khusus dokumen-dokumen yang dikumpulkan dan kodenya dalam penelitian ini sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 3.5 Kisi-Kisi Dokumentasi

Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian	Jenis Dokumen	Koding
Manajemen sekolah ramah anak	Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak	1. Program Kepala Sekolah Kebijakan SRA	Dok.1
		2. Sarana prasarana	Dok.2
	Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak	1. Struktur organisasi	Dok.3
	Penggerakkan Manajemen Sekolah Ramah Anak	1. Jurnal Capaian Pembelajaran SRA	Dok.4
	Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak	1. Notulen hasil rapat Evaluasi kegiatan	Dok.5

#### F. Keabsahan Data

Bermacam-macam cara dalam pengujian keabsahan atau kredibilitas data pada penelitian kualitatif. Pada penelitian ini untuk menguji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2012: 330) terdapat empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan sumber, metode, penyidik dan teori. Teknik triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang sudah ada (Sugiyono, 2015: 330).

Teknik triangulasi yang digunakan oleh peneliti adalah dengan cara triangulasi sumber yaitu untuk menguji kredibilitas dengan cara mengecek data kepada sumber yang berbeda dengan teknik yang sama. Triangulasi sumber dalam penelitian ini dengan melakukan wawancara terhadap berbagai informan seperti kepala sekolah, komite sekolah, guru, orang tua dan peserta didik dengan menanyakan tema yang sama untuk mendapatkan informasi tentang data

penelitian. Penggunaan teknik triangulasi dilakukan untuk mengukur tingkat kepercayaan data pada saat penggalan data.

Peneliti menggunakan pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi teknik ini bertujuan untuk menguji kredibilitas dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2016: 274), maka peneliti melakukan diskusi untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau mungkin semuanya benar karena dari sudut pandang yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara, kemudian dicek dengan observasi atau dokumentasi, teknik ini memastikan untuk mendapatkan data yang dianggap benar.

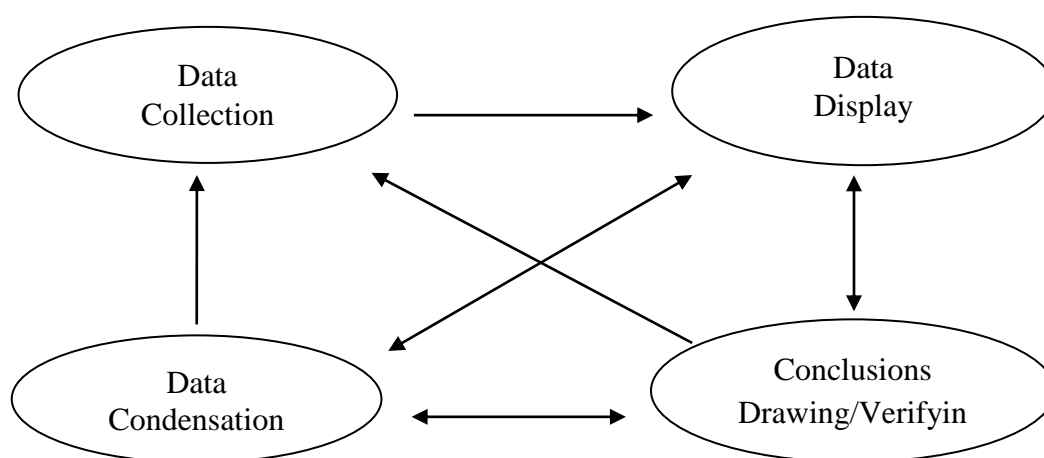
#### **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dilakukan sejak sebelum terjun ke lapangan, observasi, selama pelaksanaan penelitian di lapangan dan setelah selesai penelitian di lapangan. Data penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasi data yang diperoleh kedalam sebuah kategori, menjabarkan data ke dalam unit-unit, menganalisis data yang penting, menyusun atau menyajikan data yang sesuai dengan masalah penelitian dalam bentuk laporan dan membuat kesimpulan agar mudah untuk dipahami.

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman dan Saldana. Menurut Miles, Huberman (2014: 10) yaitu menganalisis data dengan empat langkah: kondensasi

data (*data condensation*), menyajikan data (*data display*), dan menarik simpulan atau verifikasi (*conclusion drawing and verification*). Kondensasi data merujuk pada proses pemilihan (*selecting*), pengerucutan (*focusing*), penyederhanaan (*simplifying*), peringkasan (*abstracting*), dan transformasi data (*transforming*).

Secara lebih terperinci, langkah-langkah sesuai teori Miles dan Huberman (2014: 10) akan diterapkan sebagaimana berikut:



Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif (Miles dan Huberman, 2014: 14)

### 1. Reduksi Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data dari metode yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Semua jenis data ini memiliki satu aspek kunci secara umum, analisisnya terutama tergantung pada keterampilan integratif dan interpretatif dari peneliti. Interpretasi diperlukan karena data yang dikumpulkan jarang berbentuk angka, data kaya rincian dan panjang.

### 2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Miles dan Huberman (2014: 10) Dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan

mentransformasi data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip dalam penelitian ini diuraikan sebagai berikut:

a. Pemilihan (*Selecting*)

Menurut Miles dan Huberman (2014: 18) peneliti harus bertindak selektif, yaitu menentukan dimensi-dimensi mana yang lebih penting, hubungan-hubungan mana yang mungkin lebih bermakna, dan sebagai konsekuensinya, informasi apa yang dapat dikumpulkan dan dianalisis.

b. Pengerucutan (*Focusing*)

Miles dan Huberman (2014:19) menyatakan bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra-analisis. Pada tahap ini, peneliti memfokuskan data yang berhubungan dengan rumusan masalah penelitian. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi data. Peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan dari rumusan masalah.

c. Peringkasan (*Abstracting*)

Tahap membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya. Pada tahap ini, data yang telah terkumpul dievaluasi khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan cakupan data.

d. Penyederhanaan dan Transformasi (*Data Simplifying dan Transforming*)

Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara yakni melalui seleksi yang ketat melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

### 3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dilakukan setelah data selesai direduksi atau dirangkum. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis kemudian disajikan dalam bentuk CW (Catatan Wawancara), CL (Catatan Lapangan) dan CD (Catatan Dokumentasi). Data yang sudah disajikan dalam bentuk catatan wawancara, catatan lapangan dan catatan dokumentasi diberi kode data untuk mengorganisasi data, sehingga peneliti dapat menganalisis dengan cepat dan mudah. Peneliti membuat daftar awal kode yang sesuai dengan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Masing-masing data yang sudah diberi kode dianalisis dalam bentuk refleksi dan disajikan dalam bentuk teks.

### 4. Kesimpulan, Penarikan atau Verifikasi (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif model interaktif adalah penarikan kesimpulan dari verifikasi. Berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan, peneliti membuat kesimpulan yang didukung dengan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan adalah jawaban dari rumusan masalah dan pertanyaan yang telah diungkapkan oleh peneliti sejak awal.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian ini di fokuskan pada manajemen sekolah ramah anak meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Hasil penelitian serta pembahasan terbagi menjadi empat bagian, yaitu a) perencanaan manajemen sekolah ramah anak, meliputi administrasi sekolah ramah anak, program supervisi sekolah ramah anak, penganggaran keuangan sekolah ramah anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, ketatausahaan sekolah dan evaluasi rencana sekolah ramah anak, b) pengorganisasian manajemen sekolah ramah anak, meliputi penentuan sumber daya SRA, perencanaan dan pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang SRA, c) penggerakan manajemen sekolah ramah anak, meliputi pengarahan kepala sekolah, motivasi kepala sekolah, dan d) pengawasan manajemen sekolah ramah anak, meliputi menetapkan instrumen penilaian SRA, penilaian atau evaluasi kegiatan pelaksanaan SRA, koreksi dan tindak lanjut. Untuk dapat mengetahui manajemen sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang, maka akan dijelaskan dalam hasil penelitian sebagai berikut:

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Perencanaan perlu dilakukan oleh kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Penyusunan perencanaan merupakan langkah awal kepala sekolah dalam melaksanakan Manajemen

Sekolah Ramah Anak. Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak yang dibuat oleh kepala sekolah merupakan pedoman dan acuan kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan disekolah sehingga tujuan dan sasaran tersebut dapat dipahami oleh guru dan staff karyawan. Sebelum melaksanakan Manajemen Sekolah Ramah Anak kepala sekolah wajib melakukan perencanaan.

Kepala Sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dalam menyusun perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak melalui enam tahapan meliputi administrasi sekolah ramah anak, program supervisi sekolah ramah anak, penganggaran keuangan sekolah ramah anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, ketatausahaan sekolah dan evaluasi rencana sekolah ramah anak.

**a. Administrasi Sekolah Ramah Anak**

Tahapan yang pertama yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan melakukan pembuatan administrasi sekolah ramah anak. Penyusunan administrasi sekolah ramah anak dilakukan untuk bahan dokumen, arsip dan sebagai bukti perencanaan kegiatan administrasi sekolah ramah anak. Administrasi yang disusun oleh kepala sekolah ramah anak dan semua guru digunakan sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan peningkatan mutu akademik sekolah ramah anak. Peran kepala sekolah dengan selalu mengintruksikan kepada semua guru dan karyawan agar membuat dan mengumpulkan perangkat administrasi sekolah ramah anak tepat waktu di awal tahun pembelajaran. Tujuan penyusunan administrasi sekolah ramah

anak adalah menjabarkan secara operasional kegiatan administrasi ramah anak yang tercantum dalam buku pedoman administrasi dan supervisi kemudian menjadi pegangan bagi kepala sekolah, guru, dan tenaga lainnya.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi, kepala sekolah dan semua guru telah melakukan penyusunan administrasi yang menunjukkan bahwa Kepala Sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang sudah melakukan penyusunan perangkat administrasi sekolah ramah anak dengan melibatkan semua guru dan karyawan untuk menyusun dan membuat. Dari sudut pandang peneliti pelibatan semua guru dan karyawan semata-mata agar administrasi sekolah ramah anak dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu sehingga bisa digunakan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan. Berikut penyusunan administrasi sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang seperti terlihat pada gambar 4.1:



Gambar 4.1 Kegiatan Penyusunan Administrasi Sekolah Ramah Anak  
(Sumber: Ob1 Penyusunan Administrasi Sekolah Ramah Anak)

Hasil observasi di atas didukung oleh hasil wawancara mengenai pembuatan perangkat administrasi sekolah ramah anak yang menyatakan bahwa pelaksanaan penyusunan administrasi sekolah ramah anak dilakukan di awal tahun pembelajaran atau di awal semester. Kegiatan tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru. Pelibatan semua guru dalam penyusunan diharapkan dapat menambah semangat kerja, rasa solidaritas dan rasa memiliki SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang demi peningkatan mutu akademik sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...pelaksanaan penyusunan administrasi sekolah ramah anak dilakukan di awal tahun pembelajaran atau di awal semester. Kegiatan tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru. Pelibatan semua guru dalam penyusunan diharapkan dapat menambah semangat kerja, rasa solidaritas dan rasa memiliki (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Komite sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang juga mengutarakan hasil yang senada dengan pernyataan kepala sekolah yang menyatakan bahwa kegiatan penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi sekolah ramah anak dilakukan pada awal tahun pembelajaran agar dapat diketahui apa saja yang akan dilakukan satu semester kedepan atau satu tahun kedepan. Kemudian kepala sekolah selalu melakukan memberikan perintah kepada semua guru untuk membuat dan membantu kepala sekolah dalam menyelesaikan tugas administrasi sekolah ramah anak (W.WKom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai administrasi sekolah ramah anak bahwa “guru dilibatkan dalam

penyusunan administrasi sekolah ramah anak, penyusunan administrasi sekolah ramah anak dilakukan diawal tahun pembelajaran”. (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai administrasi sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “semua kegiatan yang dilaksanakan orang tua murid meyakini sudah melalui perencanaan dan penyusunan kegiatan dengan baik” (W.Ot 2, tanggal 15 Februari 2023). Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “dalam pembelajaran guru selalu membawa perangkat pembelajaran dan menyampaikan tujuan pembelajaran” (W.Sis 1, tanggal 14 Februari 2023).

Peneliti dapat menyimpulkan dari hasil wawancara bahwa kepala sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang telah melakukan penyusunan administrasi sekolah ramah anak dengan melibatkan semua guru. Peran kepala sekolah sangat diperlukan untuk dapat mendorong dan memotivasi semua guru agar dapat bekerja sama demi mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Hasil observasi dan wawancara di atas didukung oleh hasil studi dokumentasi tentang program kerja sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang (Dok1, 6 Februari 2023). Berikut peneliti sajikan melalui dokumen program kerja sekolah ramah anak SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 Program Kerja SRA (sumber: Dok.1 Prgram Kerja SRA)

Temuan dari hasil wawancara mengenai penyusunan administrasi sekolah ramah anak dengan melibatkan semua guru. Peran kepala sekolah sangat diperlukan untuk dapat mendorong dan memotivasi semua guru agar dapat bekerja sama demi mencapai tujuan yang ingin dicapai.

#### **b. Program Supervisi Sekolah Ramah Anak**

Program sekolah ramah anak yang sudah direncanakan oleh kepala sekolah perlu memiliki sasaran dan tujuan agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik. Untuk dapat menunjang segala kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak kepala sekolah juga perlu adanya pengawasan dalam bentuk supervisi dari kepala atau pengawas sekolah agar

dapat membantu guru dalam pengembangan diri dan melakukan evaluasi secara berkala demi memperbaiki Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

Program supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah kegiatan yang dilakukan untuk dapat membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Kepala sekolah perlu merencanakan dan menetapkan tujuan program supervisi yang jelas, sehingga dalam pelaksanaan supervisi akademik dapat berjalan dengan baik. SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang perlu membuat prosedur pelaksanaan supervisi akademik tentang tujuan dan sasaran supervisi akademik.

Tujuan program supervisi akademik adalah membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran sekolah ramah anak. Tujuan dalam program supervisi akademik kepala sekolah akan dijadikan pedoman untuk dapat merumuskan tujuan dan sasaran pelaksanaan supervisi akademik di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Program supervisi akademik Kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dapat meningkatkan manajemen pengelolaan dan pembelajaran sekolah ramah anak. Tercapainya pembelajaran yang ramah untuk anak dapat dilihat dari pelaksanaan program supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi, program supervisi, kepala sekolah sudah melakukan program supervisi dengan baik. Kemudian yang peneliti amati kepala sekolah membuat

prosedur pelaksanaan supervisi akademik tentang tujuan dan sasaran supervisi akademik serta kepala sekolah membuat jadwal pelaksanaan supervisi akademik agar memudahkan dalam pelaksanaan supervisi akademik. berikut kegiatan program supervisi akademik kepala sekolah di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang seperti terlihat pada gambar 4.3:



gambar 4.3 Kegiatan Supervisi Akademik (Sumber: Ob2 Supervisi Akademik)

Hasil observasi di atas di dukung data hasil wawancara dengan Kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang bahwa tujuan dilaksanakannya program supervisi adalah membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak dalam pembelajaran. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut::

“...tujuan dilaksanakannya program supervisi adalah membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak”. (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh komite sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa program supervisi yang dilakukan kepala sekolah sudah terarah dan sesuai dengan tujuan sekolah. Program supervisi bertujuan untuk meningkatkan kualitas mutu akademik dan meningkatkan kinerja serta mengembangkan kompetensi guru terutama pada saat mengajar (W.WKom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai program supervisi bahwa “kepala sekolah mengadakan program supervisi untuk meningkatkan kualitas mutu dan kinerja guru”. (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai program supervisi di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah selalu melakukan supervisi pelaksanaan sekolah ramah anak agar memperbaiki program yang sudah dilakukan” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023). Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas dan mengikuti pembelajaran dikelas sampai selesai” (W.Sis 2, tanggal 14 Februari 2023). Pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah perlu dilakukan guna memperbaiki dan mengevaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Kegiatan supervisi diharapkan dapat meningkatkan kualitas akademik baik peserta didik dan guru sehingga akan meningkatkan pelaksanaan

pembelajaran sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti simpulkan bahwa program supervisi akademik kepala sekolah dalam rangka membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak dalam pembelajaran. Temuan dari hasil wawancara mengenai program supervisi akademik kepala sekolah membuat prosedur pelaksanaan supervisi akademik tentang tujuan dan sasaran supervisi akademik serta kepala sekolah membuat jadwal pelaksanaan supervisi akademik agar memudahkan dalam pelaksanaan supervisi akademik.

### **c. Penganggaran Keuangan Sekolah Ramah Anak**

Pengelolaan manajemen sekolah tidak bisa terlepas dari proses penganggaran, karena semua kegiatan pasti membutuhkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kesuksesan suatu program atau kegiatan. Oleh karena itu penyusunan penganggaran dalam sekolah sangat perlu dilakukan oleh seorang kepala sekolah guna menentukan dan mengalokasikan dana yang digunakan untuk ketercapaian dan keberhasilan kegiatan. Kepala sekolah menyusun penganggaran dengan melakukan koordinasi dengan bendahara serta semua guru. Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan dengan bendahara dan semua guru.

Pada kegiatan perumusan penganggaran sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah sudah melaksanakan perumusan penganggaran implementasi sekolah ramah anak dan tahun ajaran sudah mendekati akhir semester kedua sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan komite sekolah.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa dalam penyusunan penganggaran dilakukan dengan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Sekolah Ramah Anak. Penganggaran harus dirumuskan secara detail dan terperinci agar tepat saran pada kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...penyusunan penganggaran dilakukan dengan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Sekolah Ramah Anak. Penganggaran harus dirumuskan secara detail dan terperinci agar tepat saran pada kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pendapat tersebut senada dengan apa yang disampaikan oleh komite sekolah yang menyatakan bahwa kepala sekolah perlu menyusun penganggaran dalam setiap kegiatan untuk dapat menyusun rancangan

kebutuhan dan sumber dana yang diperoleh sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan baik. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kepala sekolah perlu menyusun penganggaran dalam setiap kegiatan untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan dan sumber dana yang diperoleh sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan baik (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai penyusunan penganggaran keuangan bahwa “kepala sekolah melakukan rapat dinas dalam melakukan penganggaran keuangan dengan melibatkan semua guru kemudian kepala sekolah menganalisis kebutuhan yang akan dilaksanakan dan menentukan sumber dana yang akan digunakan”. (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai penyusunan penganggaran keuangan di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “orang tua tidak tahu secara detail tentang penganggaran keuangan yang dilakukan namun orang tua selalu diberikan informasi ketika ada kegiatan dan dikenai pembayaran dalam kegiatan” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan penyusunan penganggaran dilakukan dengan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak. Penganggaran harus dirumuskan secara detail dan terperinci agar tepat saran pada kegiatan-kegiatan yang akan

dilaksanakan. Temuan dari hasil wawancara mengenai penyusunan penganggaran yaitu penyusunan penganggaran dilakukan dengan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Sekolah Ramah Anak.

#### **d. Sarana dan Prasarana Sekolah Ramah Anak**

Kepala sekolah perlu melakukan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ramah anak dengan baik dan tepat. Hal ini dilakukan untuk memberikan hak untuk setiap anak agar memperoleh lingkungan fisik sekolah (gedung, halaman, dan ruang kelas) dan situasi sekolah yang aman, nyaman, dan bersih. Berdasarkan hasil wawancara dengan komite sekolah mengenai sarana dan prasarana sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang menyatakan bahwa: “sekolah perlu memenuhi segala kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan anak seperti ruang kelas, kantin, toilet, UKS, perpustakaan, tempat cuci tangan dan melengkapi sarana prasarana yang lain demi tercapainya implementasi sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dapat berjalan dengan lancar. (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan komite sekolah diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...sekolah sudah menyediakan dan melengkapi semua sarana prasarana sekolah untuk memenuhi kebutuhan anak dan pembelajaran seperti ruang kelas, meja kursi, kantin, toilet, ruang perpustakaan dan tempat cuci tangan. Kepala sekolah juga melakukan inventaris semua sarana dan

perasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisinya. Kemudian kepala sekolah juga bisa menambah sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk menunjang keberhasilan implementasi sekolah ramah anak.” (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai sarana prasarana sekolah ramah anak bahwa: “Sarana prasarana yang ada disekolah sudah cukup lengkap dan memiliki lingkungan yang bersih serta tersedia air bersih. Kemudian memiliki bangunan yang kokoh sehingga aman untuk kegiatan pembelajaran di sekolah.” (W.Gr 2, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai sarana prasarana sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah sudah baik dan lengkap untuk mendukung pembelajaran.” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023). Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih.” (W.Sis 1, tanggal 14 Februari 2023).

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil studi dokumentasi tentang sarana prasarana sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang (Dok2, 8 Februari 2023). Berikut peneliti sajikan melalui dokumen daftar sarana prasarana di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang pada gambar 4.4.

SARANA DAN PRASARANA SD Hj Iriani Baiturrahman 1 Kota Semarang				
1. Kondisi Ruangan				
No.	Jenis Sarana Prasarana	Jml	Keadaan	
			Baik	Rusak
1.	R. Kelas	18	√	-
2.	R. Kantor/Kepala	1	√	-
3.	R. Guru	1	√	-
4.	R. TU	1	√	-
5.	R. Komputer	1	√	-
6.	R. UKS	1	√	-
7.	R. Dapur	1	√	-
8.	Gudang	1	√	-
9.	KM / WC Guru	3	√	-
10.	KM / WC Anak	4	√	-
11.	R. Terbuka / Serbaguna	1	√	-
12.	Tempat Cuci Tangan	17	√	-
13.	Halaman Sekolah	2	√	-
14.	Perpustakaan	1	√	-
15.	Tempat Ibadah / Mushola	1	√	-
16.	Papan	1	√	-
17.	Tempat Parkir	1	√	-
18.	Tempat Sampah	40	√	-
19.	Papan nama sekolah	1	√	-
20.	Papan nama gudep	1	√	-
21.	Papan nama UKS	1	√	-
22.	Papan nama tanah milik pemerintah	1	√	-

2. Perabot Ruangan Kelas / Belajar				
No.	Jenis Sarana Prasarana	Jml	Keadaan	
			Baik	Rusak
1.	Meja anak	340/80	√	-
2.	Kursi anak	410/80	√	-
3.	Papan tulis	18	√	-
4.	Meja dan kursi guru	18	√	-
5.	Papan obseksi anak	13	√	-
6.	Almari	16	√	-
7.	Lambang Negara RI	13	√	-
8.	Bendera Merah Putih	2	√	-
9.	Gambar Pns / Wapres	13	√	-
10.	Papan pajangan	11	√	-
11.	Papan slogan	12	√	-
12.	Rak Buku	18	√	-

Gambar 4.4 Daftar Sarana dan Prasarana (sumber: Dok.2 Daftar sarana dan Prasarana Sekolah Ramah Anak)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan sarana dan prasarana sekolah ramah anak. Temuan dari hasil wawancara mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah digunakan untuk menginventaris semua sarana dan prasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

#### **e. Ketatusahaan Sekolah Ramah Anak**

Pengelolaan manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah harus merencanakan semua aspek, salah satunya mengenai aspek ketatausahaan pada sekolah. Kepala sekolah perlu melakukan pengelolaan manajemen ketatausahaan untuk dapat menunjang pelaksanaan kegiatan di sekolah agar berjalan dengan baik. Manajemen ketatausahaan merupakan suatu proses pengolahan pegawai mulai dari administrasi sekolah sampai pengelolaan sekolah. Adanya pengelolaan tata usaha di sekolah diharapkan pegawai memberikan kontribusi besar pada lembaga dalam mencapai tujuan sekolah. Peningkatan manajemen sekolah dapat diketahui dari tingkat kemampuan kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan kegiatan. Peran kepala sekolah menjadi sangat penting karena menjadi penentu keberlangsungan sekolah.

Pada ketatausahaan sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah sudah melaksanakan ketatausahaan sekolah ramah anak dan tahun ajaran sudah mendekati akhir semester kedua sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan Kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang menyatakan bahwa pengelolaan tata usaha yang dilakukan kepala sekolah dengan memaksimalkan pelayanan kepada peserta didik, kemudian menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk dapat meningkatkan pelaksanaan

manajemen sekolah ramah anak. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...pengelolaan tata usaha yang dilakukan kepala sekolah dengan memaksimalkan pelayanan terhadap peserta didik, orang tua dan masyarakat, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan sekolah sebagai suatu keseluruhan, kemudian menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak. (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pernyataan tersebut senada dengan apa yang dinyatakan oleh komite sekolah yang menyatakan bahwa kepala sekolah perlu melakukan pengelolaan tata usaha agar kualitas pelayanan kepada guru dan peserta didik meningkat. Pengelolaan tata usaha di sekolah dilakukan dengan menjalin kerja sama dengan pihak luar dan pengembangan untuk guru dengan mengikutsertakan dalam berbagai kegiatan seperti seminar, diklat dan workshop diharapkan dapat meningkatkan mutu dan kualitas guru (W.WKom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai tata usaha sekolah bahwa: “Sekolah sudah memiliki tata usaha yang baik yang dapat dengan memberikan layanan prima bagi warga sekolah” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pengelola tata usaha sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “pengelolaan tatauusaha di SD Hj Isriati

Baiturrahman 1 Kota Semarang sudah baik, kami orang tua selalu dilayani dengan ramah dan baik” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023).

Kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen sekolah ramah anak juga perlu memperhatikan aspek pengelolaan tata usaha. Dengan di dukung oleh staf dan karyawan yang handal maka mutu dan kualitas sekolah ramah anak juga akan meningkat. Peran kepala sekolah perlu memberikan arahan serta motivasi agar dapat selalu meningkatkan kualitas pelayanan agar dapat memberikan kepuasan terhadap orang tua wali dan peserta didik.

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan tata usaha yang dilakukan dengan memaksimalkan pelayanan terhadap peserta didik, orang tua dan masyarakat, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan sekolah sebagai suatu keseluruhan, kemudian menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak.

Temuan dari hasil wawancara mengenai pengelaolan tata usaha yaitu pengelolaan tata usaha yang dilakukan dengan memaksimalkan pelayanan terhadap peserta didik, orang tua dan masyarakat, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan sekolah sebagai suatu keseluruhan, kemudian menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak.

**f. Evaluasi Rencana Manajemen Sekolah Ramah Anak**

Evaluasi dilakukan agar dapat diketahui kelebihan dan kekurangan rencana yang sudah di buat. Dari kegiatan perencanaan yang sudah dilakukan selanjutnya kepala sekolah melakukan evaluasi. Evaluasi bertujuan untuk memperbaiki perencanaan yang masih kurang dalam Manajemen Sekolah Ramah Anak. Evaluasi dari hasil perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan dibantu oleh semua guru untuk dapat mengkaji kembali secara bersama melakukan evaluasi untuk mendapatkan data-data keterlaksanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak.

Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek penetapan sasaran dan penganggaran kegiatan. Penetapan penganggaran di pandang masih bisa di evaluasi kembali melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber dana sekolah. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk melakukan kegiatan perbaikan dimasa yang akan datang, yang kemudian dapat dijadikan bahan diskusi, supaya terjadi saling sharing tentang permasalahan dan solusi yang dapat ditemukan.

Pada kegiatan evaluasi rencana implementasi sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah sudah melaksanakan evaluasi rencana kegiatan sekolah ramah anak dan tahun ajaran 2022/2023 sudah mendekati akhir semester sehingga data studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil observasi dan wawancara.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi, kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi, tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Berikut kegiatan program supervisi akademik kepala sekolah di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang seperti terlihat pada gambar 4.5:



Gambar 4.5 Evaluasi Rencana (sumber: Ob.3 Evaluasi Rencana Sekolah Ramah Anak)

Hasil observasi di atas di dukung dengan hasil wawancara dengan komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi, tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi, tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Senada dengan yang disampaikan oleh kepala sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang bahwa kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai evaluasi rencana implementasi sekolah ramah anak bahwa: “evaluasi dilakukan untuk memaksimalkan perencanaan yang dibuat, evaluasi dilakukan dengan membahas satu persatu rencana yang sudah dibuat agar memperoleh solusi.” (W.Gr 2, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai evaluasi rencana implementasi sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “sekolah selalu mengadakan kegiatan evaluasi untuk meningkatkan hasil pelaksanaan” (W.Ot 2, tanggal 15 Februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti simpulkan bahwa kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari

perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Temuan dari hasil wawancara mengenai kegiatan evaluasi Manajemen Sekolah Ramah Anak adalah kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak.

## **2. Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Setelah kepala sekolah menyusun perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak, kemudian kepala sekolah melakukan pengorganisasian program Manajemen Sekolah Ramah Anak. Pengorganisasian implementasi sekolah ramah anak merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan manajemen sekolah. Kepala sekolah dapat melakukan pengorganisasian secara langsung untuk menganalisis dan mengetahui kelemahan dan kelebihan program yang sudah direncanakan. Kegiatan pengorganisasian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen sekolah ramah anak. Kegiatan pengorganisasian manajemen sekolah ramah anak yang dilakukan kepala sekolah menempuh empat tahapan, Tahapan tersebut meliputi penempatan sumber daya sekolah ramah anak, pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang sekolah ramah anak.

### **a. Penentuan Sumber Daya Sekolah Ramah Anak**

Penentuan sumber daya manusia dilakukan dengan proses analisis dan identifikasi kebutuhan sekolah, yang nantinya akan dijadikan pertimbangan

oleh kepala sekolah untuk dapat menentukan langkah yang harus diambil guna mencapai tujuannya. Kepala sekolah dalam penentuan penugasan kepada guru dan karyawan perlu mengetahui kemampuan dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru sehingga agar sesuai dengan penugasan yang akan diberikan. Kepala sekolah perlu memetakan kapasitas sumber daya manusia yang dimiliki agar lebih mudah untuk menentukan penugasan kerja.

Pada kegiatan penentuan sumber daya sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah sudah melaksanakan penentuan sumber daya sekolah ramah anak dan pembelajaran sudah berlangsung pada semester yang kedua sehingga data observasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dan studi dokumentasi.

Berdasarkan data hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang menyatakan bahwa penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru sehingga pemberian penugasan akan sesuai dengan sasaran sehingga tujuan sekolah akan tercapai. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru sehingga pemberian penugasan akan sesuai dengan sasaran sehingga tujuan sekolah akan tercapai. (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Senada dengan apa yang disampaikan oleh Komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang juga mengutarakan pernyataan yang sama yaitu kepala sekolah melakukan pertimbangan kemampuan serta kompetensi guru untuk dapat menentukan sumber daya manusia yang tepat untuk diberikan tugas. Kegiatan penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kepala sekolah melakukan pertimbangan kemampuan serta kompetensi guru untuk dapat menentukan sumber daya manusia yang tepat untuk diberikan tugas. Kegiatan penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran. (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak bahwa: “kepala sekolah menentukan seseorang yang dipilih sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan sekolah” (W.Gr 2, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah akan memilih dan menentukan guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas sehingga dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan

memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru sehingga pemberian penugasan akan sesuai dengan sasaran sehingga tujuan sekolah akan tercapai.

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil studi dokumentasi tentang penentuan sumber daya sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang (Dok3, 9 Februari 2023). Berikut peneliti sajikan melalui dokumen struktur organisasi SRA di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang pada gambar 4.6

**Struktur Organisasi  
Sekolah Dasar Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

No.	Nama	Jabatan dalam Tim
1	Amir Yusuf, S.Pd., M.Pd.	Penanggung Jawab
2	Sri Lestari, S.Pd., M.Pd.	Penanggung Jawab
3	Rizzaning Lismaroh, S.Pd.I	Ketua Pelaksana
4	Falik Rusdayanto, S.Pd.	Sekretaris I
5	Sunarto	Sekretaris II
6	Siti Nurkumaidah, S.Pd.I	Bendahara
7	Sunoto	Bid. Pengawas Kurikulum Ramah Anak
6	Indah HN Purnama, S.Ps.I	Bid. Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan
8	Siti Nur Zulaichah, S.Pd.I	Bidang Koordinasi dan Sosialisasi
9	Mashudi Untung, S.Pd.	Bidang Monitoring dan Evaluasi
10	Zazin Mu'alif, S.Pd.	Anggota Pelaksana
11	Aziz Nur Huda, S.Pd.	Anggota Pelaksana
12	Riklan, S.Pd.I	Anggota Pelaksana
13	Umi Lailatul Janah, S.Pd.	Anggota Pelaksana
14	Ummiyatul Makmuroh, S.Pd.	Anggota Pelaksana
15	Bintari Indah	Anggota Pelaksana

Gambar 4.6 Struktur Organisasi (sumber: Dok.3 Struktur Organisasi Sekolah Ramah Anak)

Temuan dari hasil wawancara mengenai penentuan sumber daya sekolah ramah anak yaitu dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

## **b. Proses Perencanaan dan Pengembangan Organisasi**

Tujuan dilaksanakannya pengembangan organisasi adalah untuk mendorong dan meningkatkan kualitas organisasi atau sekolah. Pengembangan organisasi perlu dilakukan untuk perbaikan pengelolaan sekolah dan pengembangan kompetensi kepala sekolah dan guru. Kegiatan pengembangan sekolah diprogramkan oleh kepala sekolah dengan memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding kesekolah yang dinilai lebih baik. Guru-guru mengikuti seminar-seminar dan sekolah melakukan *in house training* (IHT) sebagai pengembangan kompetensi guru. Kegiatan pengembangan organisasi atau sekolah dilakukan mengikuti kalender pendidikan agar tidak mengganggu jam mengajar guru dan jam operasional sekolah.

Pada kegiatan perencanaan dan pengembangan organisasi sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah sudah melaksanakan perencanaan dan pengembangan organisasi sekolah ramah anak dan pembelajaran sudah berlangsung pada semester yang kedua sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik. Guru-guru

mengikuti seminar-seminar dan kepala sekolah melakukan workshop dan *in house training* (IHT). Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik. Guru-guru mengikuti seminar-seminar dan kepala sekolah melakukan workshop dan *in house training* (IHT) (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh Komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa kepala sekolah memberikan pelatihan kepada guru, melaksanakan kegiatan studi banding. Kemudian guru-guru di ikutserttakan dalam kegiatan seminar-seminar dan kepala sekolah melaksanakan workshop dan *in house training* (IHT) sebagai pengembangan organisasi dan pengembangan kompetensi guru. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kepala sekolah memberikan pelatihan kepada guru, melaksanakan kegiatan studi banding. Kemudian guru-guru di ikutserttakan dalam kegiatan seminar-seminar dan kepala sekolah melaksanakan workshop dan *in house training* (IHT) sebagai pengembangan organisasi dan pengembangan kompetensi guru (W.Kom. tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai perencanaan dan pengembangan organisasi sekolah ramah anak bahwa: “kepala sekolah menugaskan secara bergilir kepada guru untuk mengikuti pelatihan dan seminar agar dapat mengembangkan diri dan organisasi agar lebih baik” (W.Gr 3, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh

peneliti mengenai perencanaan dan pengembangan organisasi sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “jika melihat kinerja guru, pasti guru sudah pernah di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar dan workshop oleh sekolah” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik. Guru-guru mengikuti seminar-seminar dan kepala sekolah melakukan *in house training* (IHT). Temuan hasil wawancara mengenai pengembangan organisasi yaitu kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik. Guru-guru mengikuti seminar-seminar dan kepala sekolah melakukan *in house training* (IHT).

### **c. Penugasan**

Setelah melalui tahap penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dan pengembangan organisasi kemudian tahap selanjutnya adalah penugasan. Penugasan kerja dilakukan ketika kepala sekolah sudah menentukan dan menempatkan guru serta karyawan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan masing-masing. Pemberian penugasan kerja biasanya dibarengi dengan pemberian surat keputusan oleh kepala sekolah untuk penempatan tugas baru. Kegiatan penugasan kerja merupakan rangkaian dari kegiatan pengorganisasian sekolah. Kepala sekolah memberikan dan

menyampaikan secara langsung surat keputusan sekaligus diberikan pengarahan dengan harapan dapat melaksanakan Manajemen Sekolah Ramah Anak dengan baik.

Pada kegiatan penugasan peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah sudah melaksanakan penugasan kegiatan sekolah ramah anak dan tahun ajaran 2022/2023 dan sudah mendekati akhir semester sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan guru.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan Komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran yang berlaku untuk satu tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan guru dan karyawan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran yang berlaku untuk satu tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan guru dan karyawan. (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan dari guru tersebut di perkuat oleh hasil wawancara dengan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa penugasan dilakukan di awal tahun pembelajaran mengingat kegiatan tersebut

sangat penting dan harus segera dilakukan di awal tahun pembelajaran. Kemudian penugasan di sampaikan secara langsung pada saat rapat dinas dan memberikan surat keputusan penugasan kerja. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...penugasan dilakukan di awal tahun pembelajaran mengingat kegiatan tersebut sangat penting dan harus segera dilakukan di awal tahun pembelajaran. Kemudian penugasan di sampaikan secara langsung pada saat rapat dinas dan memberikan surat keputusan penugasan kerja (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai penugasan bahwa: “kepala sekolah menugaskan guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan penugasan sebagai guru diberikan di awal tahun pembelajaran pada rapat dinas” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai penugasan di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah akan memilih dan menugaskan guru sesuai dengan keahlian sehingga dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab” (W.Ot 2, tanggal 15 Februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran yang berlaku untuk satu tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan guru dan karyawan. Temuan hasil wawancara mengenai penugasan yaitu kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru dan

karayawan pada awal tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan.

Pada kegiatan penugasan peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah tidak melakukan penugasan dan kepala sekolah tidak memberikan dokumen pendukung tentang penugasan di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

#### **d. Pendelegasian Wewenang Sekolah Ramah Anak**

Kepala sekolah juga memerlukan pegawai yang berkualitas dan berkompotensi tinggi. Karena setiap tugas yang akan diberikan dibutuhkan tanggung jawab dan kedisiplinan. Pendelegasian wewenang merupakan suatu yang penting dalam sekolah dasar, dimana kepala sekolah perlu melakukan pendelegasian wewenang agar mereka bisa menjalankan pengelolaan sekolah dengan baik. Pendelegasian wewenang adalah proses mendistribusikan kewenangan kepada bawahan didalam organisasi pendidikan.

Berdasarkan data hasil wawancara dengan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Hal itu dilakukan untuk menjaga kualitas sekolah sehingga butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Hal itu dilakukan untuk menjaga kualitas sekolah sehingga butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja (W.Ks, tanggal 8 Febaruari 2023).

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Kepala sekolah sangat menjaga kualitas sekolah sehingga butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Kepala sekolah sangat menjaga kualitas sekolah sehingga butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai pendelegasian wewenang sekolah ramah anak bahwa: “kepala sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pendelegasian wewenang sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah pasti akan memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas” (W.Ot 2, tanggal 15 Febaruari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Kepala sekolah sangat menjaga kualitas sekolah sehingga

butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja. Temuan dari hasil wawancara yaitu pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru.

Pada kegiatan pendelegasian peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan kepala sekolah yang harus diwakilkan oleh guru sehingga data observasi dan dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

### **3. Penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Kepala sekolah melakukan penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak sesuai dengan yang sudah direncanakan. Penggerakan kegiatan sekolah ramah anak merupakan kegiatan yang sangat penting dalam manajemen sekolah ramah anak. Kepala sekolah dapat melaksanakan langsung semua kegiatan yang sudah direncanakan sehingga nanti akan dapat diketahui kelemahan dan kelebihan dalam kegiatan manajemen sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Kegiatan penggerakan merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dalam manajemen sekolah ramah anak. Kegiatan penggerakan manajemen sekolah ramah anak yang dilakukan kepala sekolah menempuh dua kegiatan, Kegiatan tersebut meliputi pengarahan kepala sekolah dan motivasi kepala sekolah.

## **b. Pengarahan Kepala Sekolah**

Pengarahan adalah sebuah proses yang dilakukan oleh kepala sekolah seperti menginstruksi, membimbing dan mengawasi kinerja guru untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengelolaan tenaga kependidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan untuk memajukan manajemen sekolah. Salah satu peran yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru dengan memberikan pengarahan agar guru lebih semangat dan termotivasi demi meningkatkan kualitas dan kinerja guru.

Peneliti dapat menyimpulkan dari hasil wawancara dengan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang bahwa pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya. (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Hal yang sama juga disampaikan oleh komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa kegiatan pengarahan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah bersifat membangun dan memberikan

petunjuk kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar.

Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...kegiatan pengarahan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah bersifat membangun dan memberikan petunjuk kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar. (W.WKom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang sama juga disampaikan oleh guru SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada guru dan karyawan. Pengarahan yang dilakukan kepala sekolah bersifat bimbingan dan memberikan solusi dari kesulitan yang dialami oleh guru. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai pengarahan kepala sekolah bahwa: “kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada guru dan karyawan. Pengarahan yang dilakukan kepala sekolah bersifat bimbingan dan memberikan solusi dari kesulitan yang dialami oleh guru” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pengarah kepala sekolah di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada semua guru agar kinerja dan kualitas kerjanya meningkat” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023). Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah selalu memberikan

pengarahan kepada siswa pada waktu upacara bendera” (W.Sis 1, tanggal 14 Febaruari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya.

Hasil wawancara di atas di dukung dengan kegiatan observasi yang menunjukkan kepala sekolah memberikan pengarahan kepada guru. Peneliti mengamati kepala sekolah memberikan pengarahan bersifat umum kepada semua guru agar dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja guru dalam mengajar, berikut kegiatan pengarahan kepala sekolah di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang seperti terlihat pada gambar 4.7:



Gambar 4.7 Kegiatan Pengarahan yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah  
(sumber: Ob.4 Pengarahan Kepala Sekolah)

Temuan dari penelitian ini adalah pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada

semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya

**c. Motivasi Kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Pada penerapan manajemen di sekolah kepala sekolah perlu menggerakkan guru dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan. Perlu adanya dorongan dan motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah untuk dapat membuat suasana lebih semangat dalam bekerja. Pemberian motivasi merupakan salah satu faktor yang ikut menentukan keberhasilan kepala sekolah dalam memimpin suatu sekolah. Motivasi dari kepala sekolah sangat dibutuhkan untuk mendukung dan berkembangnya sekolah.

Peneliti dapat menyimpulkan dari hasil wawancara dengan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang bahwa motivasi selalu diberikan kepada guru dan karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam forum rapat dan disampaikan secara personal. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...motivasi selalu diberikan kepada guru dan karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam forum rapat dan disampaikan secara personal (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Hal yang sama diutarakan oleh komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang bahwa kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua guru dan karyawan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tanpa beban. Sehingga semua guru bisa lebih nyaman dalam bekerja dan

menyelesaikan tugas-tugasnya. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua guru dan karyawan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tanpa beban. Sehingga semua guru bisa lebih nyaman dalam bekerja dan menyelesaikan tugas-tugasnya. (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai motivasi kepala sekolah bahwa: “kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan profesional” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai motivasi kepala sekolah di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah pada saat upacara dan rapat sekolah” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023). Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada peserta didik agar dapat berprestasi” (W.Sis 1, tanggal 14 Februari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa motivasi selalu diberikan kepada guru dan karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam forum rapat dan disampaikan secara personal.

Hasil wawancara di atas di dukung dengan kegiatan observasi yang menunjukkan kepala sekolah memberikan motivasi kepada guru. Peneliti mengamati kepala sekolah memberikan motivasi kepada semua guru agar



Gambar 4.8 Kegiatan Motivasi yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah (sumber: Ob.5 Motivasi Kepala Sekolah)

Temuan dari penelitian adalah motivasi selalu diberikan kepada guru dan karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam forum rapat dan disampaikan secara personal.

#### **4. Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Penggerakan sekolah ramah anak perlu dilakukan pengawasan agar dapat diketahui kelebihan dan kekurangan kegiatan yang sudah dilakukan pada Manajemen Sekolah Ramah Anak. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai dalam pelaksanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Tujuan pengawasan bersifat positif dan konstruktif untuk memperbaiki, mengurangi

pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di sekolah. Terdapat tiga kegiatan dalam pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Kegiatan tersebut meliputi menetapkan instrument penilaian sekolah ramah anak, evaluasi kegiatan pelaksanaan sekolah ramah anak, dan tindak lanjut.

**a. Menetapkan Instrumen Penilaian Sekolah Ramah Anak**

Menetapkan standar atau instrumen adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan tolak ukur penilaian sehingga standard dinyatakan berlaku untuk dapat dijadikan sebagai alat uji penilaian. Penilaian yang dilakukan oleh pengawas sekolah harus sesuai dengan standard penilaian yang sudah ditentukan. Pengawas dan Kepala sekolah perlu menetapkan standard penilaian untuk dapat mengukur ketercapaian dan keberhasilan program yang sudah dilaksanakan.

Peneliti dapat menyimpulkan dari hasil wawancara dengan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang bahwa kepala sekolah perlu mempersiapkan dan menentukan instrumen penilaian agar bisa digunakan untuk mengukur ketercapaian program yang sudah dilaksanakan. Menentukan instrumen penilaian, kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah untuk dapat membantu menentukan dan merumuskan aspek apa saja yang diperlukan dalam penilaian. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...perlu mempersiapkan dan menentukan standard penilaian agar bisa digunakan untuk mengukur ketercapaian program yang sudah dilaksanakan. Menentukan standar penilaian, kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah untuk dapat membantu menentukan dan merumuskan aspek apa saja yang diperlukan dalam penilaian. (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Hal yang sama diutarakan oleh komite SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang bahwa kepala sekolah sudah melakukan penentuan instrumen pengawasan dan penilaian dalam melakukan penilaian dalam pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak. Kepala sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai instrumrn penilaian sekolah ramah anak bahwa: “kepala sekolah dibina oleh pengawas sekolah menentukan isntrumen penilaian kegiatan guna meningkatkan kualitas pelayanan sekolah ramah anak” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai instrument penilaian sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan perencanaan dan standar pelaksanaan kegiatan sekolah” (W.Ot 1, tanggal 15 Febaruari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah perlu mempersiapkan dan menentukan standard penilaian agar bisa digunakan untuk mengukur ketercapaian program yang sudah dilaksanakan. Menentukan standar penilaian, kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah untuk dapat membantu menentukan dan merumuskan aspek apa saja yang diperlukan dalam penilaian

Temuan dari penelitian mengenai instrument penilaian sekolah ramah anak yaitu perlu mempersiapkan dan menentukan standard penilaian agar bisa

digunakan untuk mengukur ketercapaian program yang sudah dilaksanakan. Menentukan standar penilaian, kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah untuk dapat membantu menentukan dan merumuskan aspek apa saja yang diperlukan dalam penilaian

#### **b. Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan Sekolah Ramah Anak**

Dari kegiatan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan selanjutnya kepala sekolah melakukan evaluasi. Evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek penggerakan kegiatan sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang. Evaluasi dimaksudkan untuk melakukan kegiatan perbaikan dimasa yang akan datang, yang kemudian dapat dijadikan bahan diskusi dengan guru supaya terjadi saling sharing tentang permasalahan dan solusi yang dapat ditemukan.

Evaluasi kegiatan dilakukan guna mengetahui kelemahan dan kekurangan yang dihadapi. Seperti halnya yang disampaikan oleh komite sekolah ketika ditanya mengenai bagaimana evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan sekolah ramah anak, menjawab: “kegiatan evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan solusi dan tindak lanjut yang akan dilakukan (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan komite sekolah diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah melakukan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi. Evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan penggerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak menyatakan: “kepala sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan dan melakukan koordinasi atau breafing jika diperlukan. Kemudian hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan kegiatan” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga merespon positif dengan adanya evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak yang menyatakan bahwa: “orang tua sangat setuju dengan adanya evaluasi rutin yang dilakukan sehingga capaian program dapat diketahui dan ketika ada permasalahan bisa segera di atasi.” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi rapat bulanan membahas mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan. Berikut peneliti sajikan melalui foto kegiatan rapat bulanan di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang pada gambar 4.9.



Gambar 4.9 Rapat Evaluasi Kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak (Sumber: Ob.6 Rapat Evaluasi SRA)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan dalam penggerakan kegiatan SRA serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. Temuan hasil penelitian mengenai evaluasi kegiatan SRA yaitu kepala sekolah melakukan rapat bulanan kemudian hasil evaluasi kegiatan dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan.

Pada kegiatan evaluasi sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah tidak memberikan dokumen mengenai evaluasi sekolah ramah anak, sehingga data studi dokumentasi tidak bisa peneliti sajikan.

### **c. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan implementasi sekolah ramah anak. Dari hasil kegiatan evaluasi yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah selanjutnya dapat didiskusikan bersama untuk menentukan solusi dan tindak lanjut. Adapun bentuk kegiatan tindak lanjut dilakukan melalui diskusi yang diadakan dalam rapat bulanan di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dengan mengundang semua guru untuk membahas dan mengatasi permasalahan-permasalahan dalam implementasi sekolah ramah anak.

Seperti halnya yang disampaikan oleh komite sekolah ketika ditanya mengenai bagaimana tindak lanjut yang dilakukan dalam pelaksanaan sekolah ramah anak, menjawab: “kepala sekolah mengundang semua guru untuk melakukan rapat dan berdiskusi mengenai hasil evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak untuk menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.” (W.Kom, tanggal 6 Februari 2023).

Pernyataan senada juga disampaikan kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...untuk menindak lanjuti suatu kendala atau permasalahan yang dihadapi dilakukan dengan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama antara kepala sekolah dan guru dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi (W.Ks, tanggal 8 Februari 2023)

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai tindak lanjut pelaksanaan sekolah ramah anak menyatakan: “kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari

permasalahan yang dihadapi.” (W.Gr 1, tanggal 9 Februari 2023). Perwakilan dari orang tua siswa juga merespon positif dengan adanya evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak yang menyatakan bahwa: “sekolah sangat perlu menindak lanjuti permasalahan dengan melakukan rapat atau koordinasi agar permasalahan bisa segera di atasi.” (W.Ot 1, tanggal 15 Februari 2023).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi rapat bulanan membahas mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan. Berikut peneliti sajikan melalui foto kegiatan rapat bulanan di SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 Kegiatan Tindak Lanjut Manajemen Sekolah Ramah Anak (Sumber: Ob.7 Tindak Lanjut Manajemen Sekolah Ramah Anak)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi. Temuan dari hasil penelitian mengenai tindak lanjut

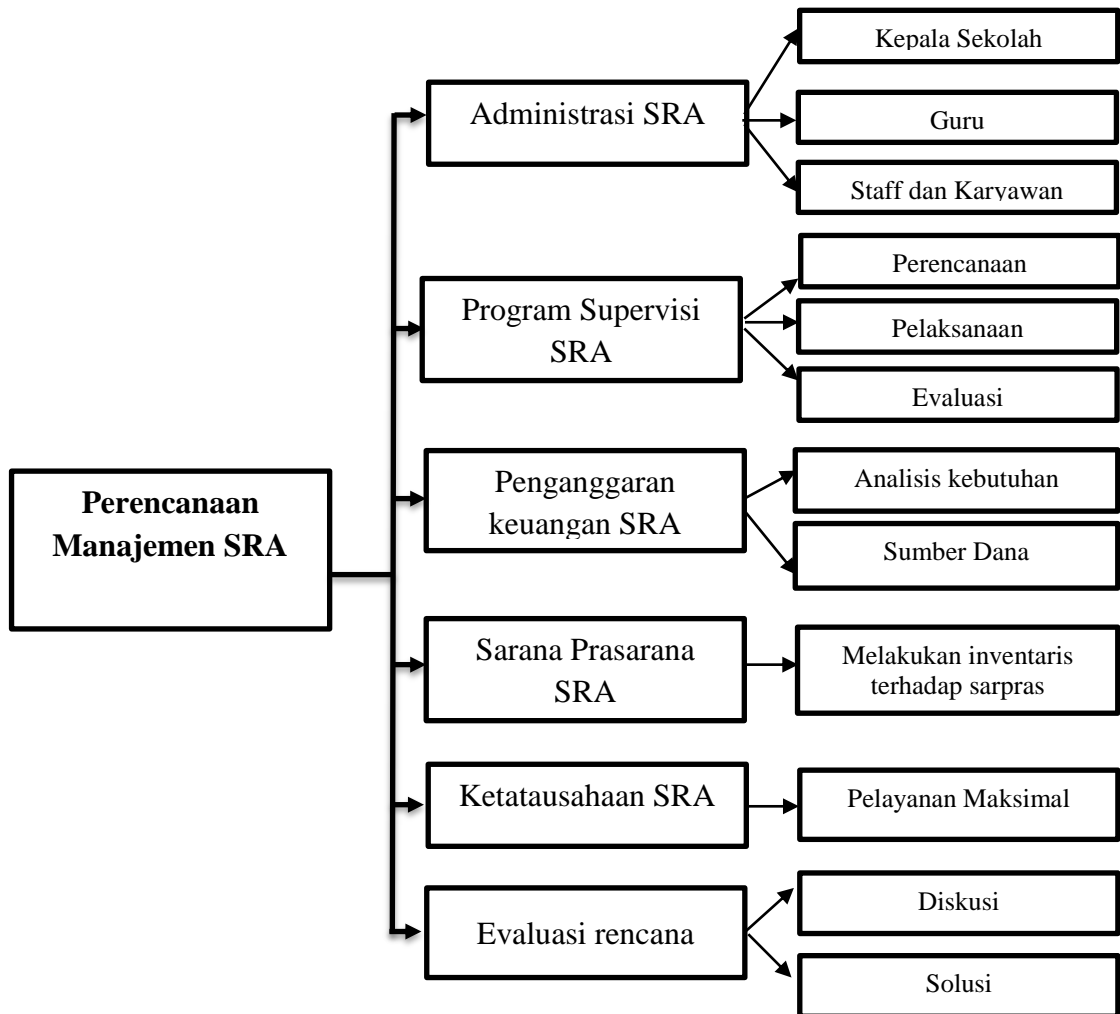
yaitu kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

Pada kegiatan tindak lanjut sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah tidak memberikan dokumen mengenai tindak lanjut, sehingga data studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil kegiatan observasi dan wawancara

## **B. Temuan Penelitian**

### **1. Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Temuan penelitian pada kegiatan perencanaan akan penulis sajikan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Bagan 4.1 Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak

Penjelasan dari temuan penelitian tentang perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang sebagai berikut:

**a. Administrasi Sekolah Ramah Anak**

Pada administrasi sekolah ramah anak peneliti menemukan penyusunan administrasi sekolah ramah anak dengan melibatkan semua guru. Peran kepala sekolah sangat diperlukan untuk dapat mendorong

dan memotivasi semua guru agar dapat bekerja sama demi mencapai tujuan yang ingin dicapai.

**b. Program Supervisi Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil penelitian mengenai program supervisi akademik kepala sekolah membuat prosedur pelaksanaan supervisi akademik tentang tujuan dan sasaran supervisi akademik serta kepala sekolah membuat jadwal pelaksanaan supervisi akademik agar memudahkan dalam pelaksanaan supervisi akademik.

**c. Penganggaran Keuangan Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil peneliti mengenai penyusunan penganggaran yaitu penyusunan penganggaran dilakukan dengan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Sekolah Ramah Anak

**d. Sarana dan Prasarana Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil penelitian mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah digunakan untuk menginventaris semua sarana dan perasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisi sarana dan perasarana yang dimiliki sekolah.

**e. Ketatausahaan Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil penelitian mengenai pengelolaan tata usaha yaitu pengelolaan tata usaha yang dilakukan dengan memaksimalkan

pelayanan terhadap peserta didik, orang tua dan masyarakat, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan sekolah sebagai suatu keseluruhan, kemudian menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak.

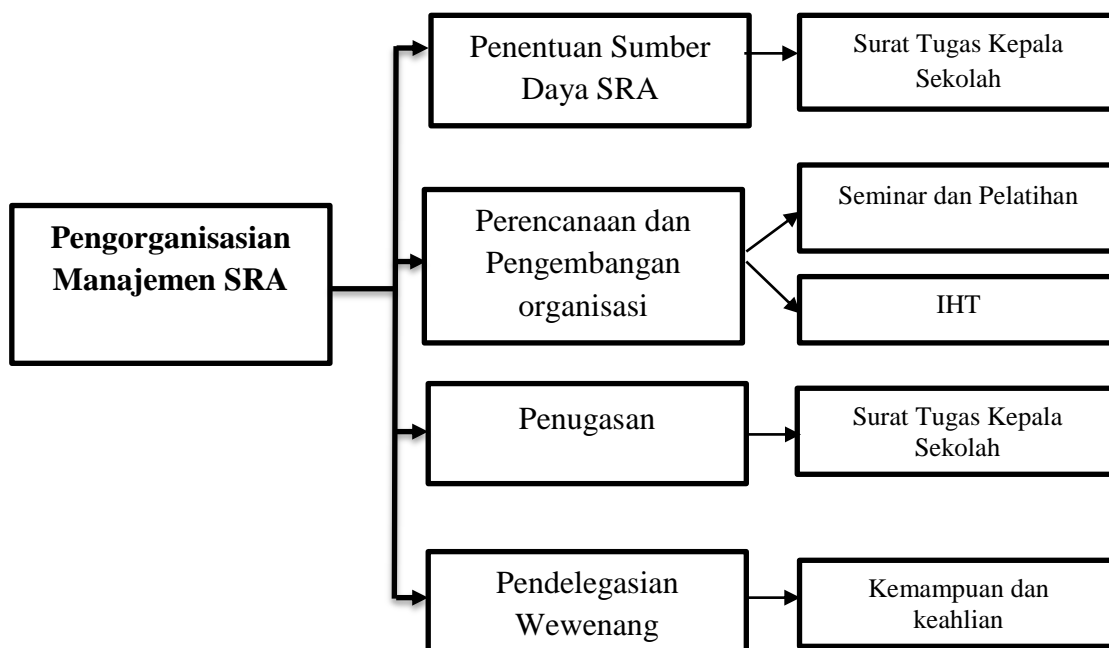
**f. Evaluasi Rencana Manajemen Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil penelitian mengenai kegiatan evaluasi Manajemen Sekolah Ramah Anak adalah kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak.

Keunggulan pada tahap perencanaan ini kepala sekolah sangat memperhatikan prosedur perencanaan dan detail di setiap prosesnya. Sehingga akan terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam proses perencanaan. Kelemahan dalam proses perencanaan yaitu terlalu banyak tahapan yang harus dilalui mungkin bisa di persingkat prosedur yang harus dilalui.

**2. Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Temuan penelitian pada kegiatan penggerakan akan penulis sajikan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Bagan 4.2 Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak

Penjelasan dari temuan penelitian tentang pergerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang sebagai berikut:

**a. Penentuan Sumber Daya Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil penelitian mengenai penentuan sumber daya sekolah ramah anak yaitu dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru

**b. Perencanaan dan Pengembangan Organisasi**

Temuan hasil penelitian mengenai pengembangan organisasi yaitu kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik.

Guru-guru mengikuti seminar-seminar dan kepala sekolah melakukan in house training (IHT).

**c. Penugasan**

Temuan hasil Penelitian mengenai penugasan yaitu kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan.

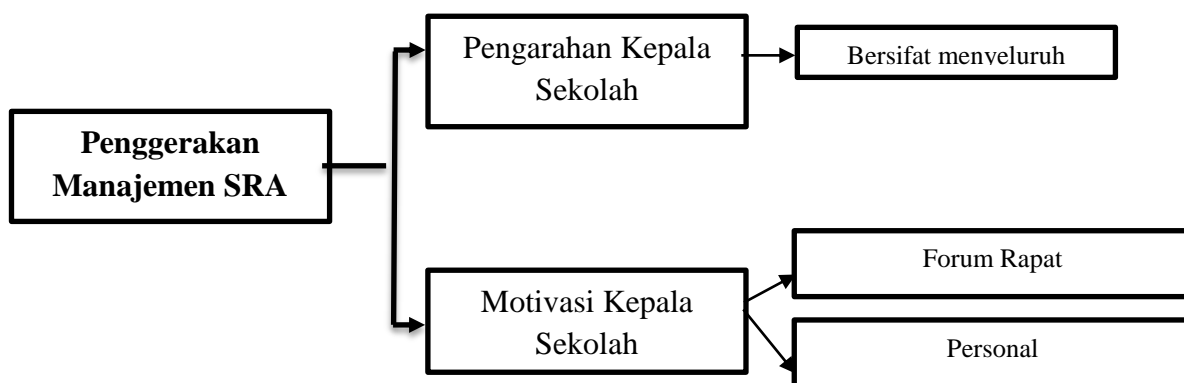
**d. Pendelegasian Wewenang Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil penelitian yaitu pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru.

Keunggulan pada tahap pengorganisasian ini kepala sekolah sangat berhati-hati dalam menentukan guru yang akan di tunjuk dan struktur yang di bentuk sudah sesuai dengan tingkat kemampuan dan kompetensi guru. Sehingga team yang terbentuk akan solid dan berkompeten. Kelemahan dalam proses pengorganisasian yaitu belum semua guru mendapatkan giliran untuk mewakili atau menjadi perwakilan sekolah dalam kegiatan yang dilakukan di sekolah.

**3. Penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Temuan penelitian pada kegiatan penggerakan akan penulis sajikan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Bagan 4.3 Penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak

Penjelasan dari temuan penelitian tentang penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang sebagai berikut:

**a. Pengarahan Kepala Sekolah**

Temuan dari penelitian ini adalah pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya

**b. Motivasi Kepala Sekolah**

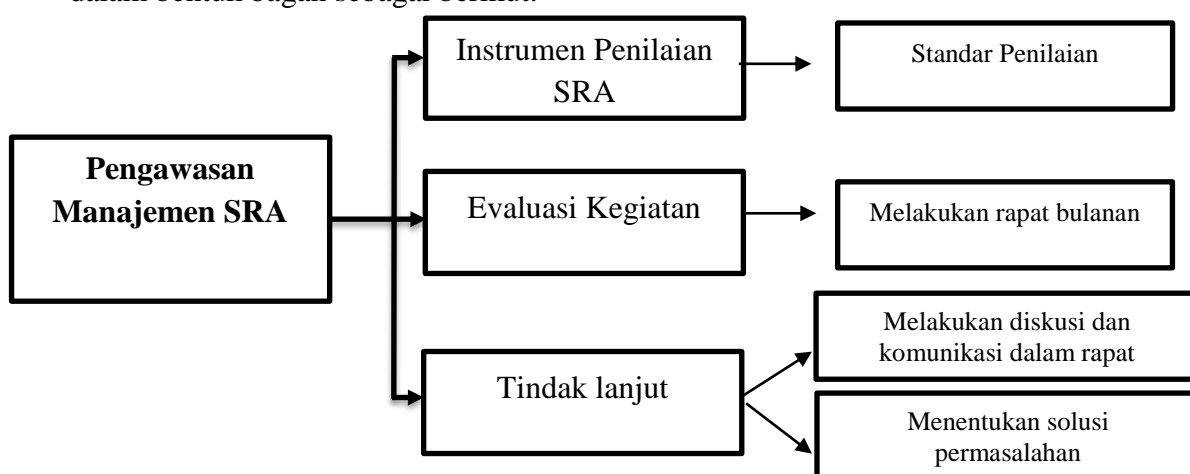
Temuan dari penelitian adalah motivasi selalu diberikan kepada guru dan karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam forum rapat dan disampaikan secara personal.

Keunggulan pada tahap penggerakkan ini kepala sekolah sangat dekat dengan guru dan karyawan sehingga dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada guru agar dapat mencapai tujuan yang akan di capai.

Kelemahan dalam proses penggerakkan yaitu arahan yang diberikan masih bersifat umum kepada seluruh warga sekolah.

#### 4. Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang

Temuan penelitian pada kegiatan pengawasan akan penulis sajikan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Bagan 4.4 Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak

Penjelasan dari temuan penelitian tentang pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang sebagai berikut:

##### a. Instrumen Penilaian Sekolah Ramah Anak

Temuan dari penelitian mengenai instrument penilaian sekolah ramah anak yaitu perlu mempersiapkan dan menentukan standard penilaian agar bisa digunakan untuk mengukur ketercapaian program yang sudah dilaksanakan. Menentukan standar penilaian, kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah untuk dapat membantu menentukan dan merumuskan aspek apa saja yang diperlukan dalam penilaian

### **b. Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan Sekolah Ramah Anak**

Temuan hasil penelitian mengenai evaluasi kegiatan SRA yaitu kepala sekolah melakukan rapat bulanan kemudian hasil evaluasi kegiatan dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan.

### **c. Tindak Lanjut**

Temuan dari hasil penelitian mengenai tindak lanjut yaitu kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

Keunggulan pada tahap pengawasan ini kepala sekolah mengawasi penuh semua prosedur kegiatan dan detail dalam evaluasi yang dilakukan. Kelemahan dalam proses pengawasan yaitu solusi yang diambil ada yang belum sesuai dengan sasaran yang akan di capai.

## **C. Pembahasan**

### **1. Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Manajemen Sekolah Ramah Anak sangat penting dilakukan oleh kepala sekolah untuk dapat mengelola dan meningkatkan mutu serta pelayanan sekolah terhadap peserta didik agar merasa aman berada disekolah. Seperti yang disampaikan oleh Yulianto (2016: 143) bahwa sekolah ramah anak adalah lembaga pendidikan yang anti diskriminasi, menerapkan PAIKEM, perhatian dan

melindungi anak, lingkungan yang sehat, serta adanya partisipasi orangtua dan masyarakat. Selain itu Sholeh (2016: 6) menyatakan bahwa sekolah ramah anak adalah suatu satuan lembaga pendidikan yang dapat memfasilitasi dan memberdayakan potensi anak.

Hak-hak yang harus diperoleh oleh anak di sekolah antara lain, hak untuk mendapatkan pendidikan yang ramah dan tidak bersifat diskriminatif, hak untuk kebebasan berpendapat dan penghargaan terhadap pendapat anak, hak untuk memperoleh lingkungan fisik sekolah (gedung, halaman dan ruang kelas) dan situasi sekolah yang aman, nyaman, dan bersih, serta hak anak untuk memperoleh kebebasan dalam mengekspresikan diri dan berkreasi sesuai dengan potensinya masing-masing.

Pada konteks lembaga pendidikan, kualitas lembaga pendidikan dapat diketahui dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Seperti penjelasan tersebut bahwa selama ini pengelolaan lembaga pendidikan juga senantiasa dilakukan oleh kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang terhadap pengelolaan sekolah dengan harapan dapat melaksanakan Manajemen Sekolah Ramah Anak dengan baik. Kepala sekolah senantiasa melaksanakan kegiatan pengelolaan sekolah ramah anak mulai dari kegiatan perencanaan.

Dari data-data yang ada menunjukan bahwa kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak yang dilakukan oleh kepala sekolah dimulai dari tahap perencanaan yang melibatkan semua guru dan karyawan untuk saling berkoordinasi membahas kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kegiatan pertama kali yang dilakukan

yaitu membuat perencanaan implementasi sekolah ramah anak yang akan dilakukan. Langkah awal yang dilakukan oleh kepala sekolah pada tahap perencanaan ini adalah dengan melaksanakan penyusunan administrasi, program supervisi, perumusan penganggaran, sarana dan prasarana, ketatusahaan, dan evaluasi rencana.

Pada administrasi sekolah ramah anak peneliti menemukan penyusunan administrasi sekolah ramah anak dengan melibatkan semua guru. Peran kepala sekolah sangat diperlukan untuk dapat mendorong dan memotivasi semua guru agar dapat bekerja sama demi mencapai tujuan yang ingin dicapai

Program supervisi akademik kepala sekolah membuat prosedur pelaksanaan supervisi akademik tentang tujuan dan sasaran supervisi akademik serta kepala sekolah membuat jadwal pelaksanaan supervisi akademik agar memudahkan dalam pelaksanaan supervisi akademik. Penyusunan penganggaran yaitu penyusunan penganggaran dilakukan dengan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Sekolah Ramah Anak.

Pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah digunakan untuk menginventaris semua sarana dan perasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisi sarana dan perasarana yang dimiliki sekolah. Pengelaolaan tata usaha yaitu pengelolaan tata usaha yang dilakukan dengan memaksimalkan pelayanan terhadap peserta didik, orang tua dan masyarakat, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu

kelancaran perkembangan sekolah sebagai suatu keseluruhan, kemudian menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak.

Kegiatan evaluasi Manajemen Sekolah Ramah Anak adalah kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak.

Hal tersebut diperkuat oleh penelitian yang dilakukan Maksu (2019) yang menunjukkan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SMP Negeri 6 Depok telah berjalan dengan baik apabila dinilai dalam konteks proses, hasil (*output*), dampak (*outcome*) dan hubungan sebab akibat (*causal connection*). Pelaksanaan kegiatan telah memberikan hasil dan dampak positif sesuai sasaran dan tujuan dari Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kemudian ditambah pernyataan dari Lester dan Stewart dalam Nastia (2014: 201), “menyatakan bahwa implementasi sebagai suatu proses dan suatu hasil (*output*) keberhasilan suatu implementasi manajemen dapat diukur atau dilihat dari proses dan pencapaian tujuan hasil akhir (*output*) yaitu tercapai atau tidaknya tujuan-tujuan yang ingin diraih”. Sholeh (2016: 6) menyatakan bahwa sekolah ramah anak adalah suatu satuan lembaga pendidikan yang dapat memfasilitasi dan memberdayakan potensi anak.

Perencanaan merupakan pedoman kepala sekolah dalam memberikan arah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang jelas dan mudah dipahami oleh semua guru dan karyawan. Menurut Arikunto (2009: 9) perencanaan juga merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan di

masa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal. Sagala (2010: 48) perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

Perencanaan dapat dilakukan dengan melibatkan dari berbagai pihak yang berkepentingan seperti guru dan komite sekolah sehingga akan menimbulkan semangat bagi guru karena merasa dihargai dan diberikan kesempatan untuk berpendapat saling memberikan masukan terkait dengan implementasi sekolah ramah anak yang akan dilaksanakan.

Sesuai dengan penjelasan tersebut proses perencanaan juga dilakukan oleh kepala sekolah dengan menyusun rencana implementasi sekolah ramah anak yang akan dilakukan. Kegiatan ini tertuang dalam penetapan sasaran dan penganggaran kegiatan yang dibuat oleh kepala sekolah. Kegiatan penganggaran dan perencanaan sarana prasarana oleh kepala sekolah menjadi hal yang sangat penting sebagai langkah awal untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.

Tahap perencanaan manajemen sekolah ramah anak yang dilakukan oleh kepala sekolah yang lainnya adalah dengan membuat penetapan sasaran dan kebutuhan yang didalamnya terdapat sasaran implementasi sekolah ramah anak yang akan dilakukan. Tujuan dari dilaksanakannya kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak oleh kepala sekolah adalah berorientasi pada kelayakan sekolah dalam menyelenggarakan Pendidikan yang aman dan layak sehingga tidak ada kekerasan yang dialami anak di sekolah.

## **2. Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan manajemen sekolah ramah anak. Kepala sekolah dapat melakukan pengorganisasian secara langsung untuk mengetahui kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan pengorganisasian merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam implementasi sekolah ramah anak. Kegiatan pengorganisasian Manajemen Sekolah Ramah Anak yang dilakukan kepala sekolah menempuh empat tahapan, Tahapan tersebut meliputi penetapan sumber daya manusia sekolah ramah anak, perencanaan dan pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang.

Sesuai dengan pendapat menurut Hicks & Gullett yang dikutip Marno (2008: 16) adalah kegiatan membagi tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit. Diperkuat dari penelitian yang dilakukan oleh Saputra (2017) yang menyatakan bahwa dalam organisasi dan lembaga banyak faktor yang mendukung keterlaksanaan kegiatan yaitu sumber daya manusia dan fasilitas yang mumpuni, pengetahuan orang tua yang cukup, kemauan dari para pelaksana yang baik, selanjutnya penghambatnya adalah pengetahuan wali siswa yang kurang paham terkait SRA, dan sedikit saja sarana prasarana yang kurang memenuhi.

Pelaksanaan pengelolaan sekolah ramah anak yang dilakukan sekolah perlu adanya proses penetapan sumber daya manusia yang baik. Penentuan sumber daya manusia dilakukan dengan proses analisis dan identifikasi kebutuhan sekolah mengenai sekolah ramah anak, yang nantinya akan dijadikan pertimbangan oleh kepala sekolah untuk dapat menentukan langkah yang harus diambil guna mencapai tujuannya. Penentuan sumber daya sekolah ramah anak yaitu dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru. Kepala sekolah dalam penentuan penugasan kepada guru dan karyawan perlu mengetahui kemampuan dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru sehingga agar sesuai dengan penugasan yang akan diberikan. Kepala sekolah perlu memetakan kapasitas sumber daya manusia yang dimiliki agar lebih mudah untuk menentukan penugasan kerja.

Setelah proses penentuan sumber daya manusia kemudian perlu adanya pengembangan organisasi. Tujuan dilaksanakannya pengembangan organisasi adalah untuk mendorong dan meningkatkan kualitas organisasi atau sekolah. Pengembangan organisasi perlu dilakukan untuk perbaikan manajemen sekolah dan pengembangan kompetensi kepala sekolah dan guru. Kegiatan pengembangan sekolah diprogramkan oleh kepala sekolah dengan memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik. Guru-guru mengikuti seminar-seminar dan kepala sekolah mengadakan *in house training* (IHT) sebagai pengembangan kompetensi guru. Kegiatan pengembangan organisasi atau sekolah dilakukan mengikuti kalender pendidikan agar tidak mengganggu jam mengajar guru.

Setelah melalui proses penentuan sumber daya manusia dan pengembangan organisasi juga melaksanakan penugasan kepada guru serta pendelegasian wewenang. Penugasan kerja dilakukan ketika kepala sekolah sudah menentukan dan menempatkan guru serta karyawan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan masing-masing. Pemberian penugasan kerja biasanya dibarengi dengan pemberian surat keputusan oleh kepala sekolah untuk penempatan tugas baru. Kegiatan penugasan kerja merupakan rangkaian dari kegiatan pengorganisasian sekolah. Kepala sekolah memberikan dan menyampaikan secara langsung surat keputusan sekaligus diberikan pengarahan dengan harapan dapat melaksanakan kebijakan sekolah ramah anak dengan maksimal.

Pendelegasian wewenang merupakan suatu yang penting dalam sekolah, dimana kepala sekolah perlu melakukan pendelegasian wewenang agar mereka bisa melaksanakan kegiatan sekolah ramah anak dengan baik. Pendelegasian wewenang adalah proses mendistribusikan kewenangan kepada bawahan didalam organisasi pendidikan.

Menurut Syaiful Sagala (2010: 49) pengorganisasian di sekolah melibatkan pola hubungan dan identifikasi dalam suatu organisasi, dan faktor yang paling penting yaitu mempertimbangkan orang-orang yang terlibat di dalamnya. Indikator pengorganisasian menurut Handoko (2010: 34) ialah 1) penentuan sumber daya sekolah ramah anak, 2) proses perencanaan dan pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang sekolah ramah anak.

### **3. Penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Penggerakan kegiatan manajemen sekolah ramah anak merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kepala sekolah dapat melakukan supervisi melalui observasi secara langsung untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dalam kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kegiatan penggerakan merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam Manajemen Sekolah Ramah Anak. Menurut Marno (2008: 21) penggerakan merupakan sebagai usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi.

Kegiatan penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak yang dilakukan kepala sekolah menempuh dua kegiatan. Kegiatan tersebut meliputi pengarahan kepala sekolah, motivasi kepala sekolah. Kepala sekolah adalah guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang diselenggarakan proses belajar-mengajar.

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Kaitanya dengan pemeliharaan dan pengembangan profesi kepala sekolah perlu melakukan pengarahan untuk memberikan bekal dan arahan bagi para guru. Pengarahan yang berisi motivasi dan cara melakukan pekerjaan dengan baik. Arahan yang dilakukan kepala sekolah kepada semua guru dan karyawan dapat membantu guru dan karyawan ketika mengalami kesulitan. Tidak

hanya arahan saja yang diberikan oleh kepala sekolah namun kepala sekolah juga memberikan motivasi kepada semua guru.

Motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang ikut menentukan keberhasilan kepala sekolah dalam memimpin suatu sekolah. Satuan pendidikan yang merupakan sistem sosial, yang di dalamnya terdiri dari individu-individu yang memiliki karakteristik berbeda-beda, dan saling berhubungan satu sama lainnya. motivasi yang disampaikan oleh kepala sekolah sangat dibutuhkan untuk mendukung dan berkembangnya sekolah. Seorang kepala sekolah, dituntut untuk memiliki motivasi diri yang kuat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di satuan pendidikan yang dipimpinya. motivasi diberikan kepada semua guru dan karyawan. Penyampaian motivasi bisa secara langsung dan disampaikan dalam forum rapat.

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Subowo (2018) yang menyatakan bahwa Tahapan Proses manajemen Sekolah Ramah Anak (SRA) untuk mendukung program Kota Layak Anak (KLA) 1) harus disediakan sarana prasarana untuk menunjang kebutuhan anak di sekolah sudah baik, namun

Indikator pengerakan menurut Marno (2008: 21) adalah kegiatan mengarahkan orang lain agar suka dan bekerja dalam upaya mencapai tujuan. Pada definisi diatas terdapat penekanan tentang keharusan cara yang dapat digunakan untuk mengerakkan, yaitu dengan cara pengarahan kepala sekolah, motivasi kepala sekolah, administrasi pembelajaran sekolah ramah anak, pelaksanaan pembelajaran sekolah ramah anak, pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak, dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ramah anak. Kepala

sekolah perlu menjalin komunikasi yang baik dan memberikan memotivasi dalam bekerja pada kepada bawahanya agar mau dan senang melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

#### **4. Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang**

Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai dalam pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak. Tujuan pengawasan bersifat positif dan konstruktif untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di sekolah. Menurut Usman (2010: 503) Pengendalian atau pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Kegiatan pengawasan meliputi instrument penilaian, evaluasi kegiatan, dan tindak lanjut

Penilaian yang dilakukan oleh kepala sekolah harus sesuai dengan instrumen penilaian yang sudah ditentukan. Kepala sekolah perlu mempersiapkan intrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kepala sekolah selalu membawa instrumen penilaian dalam melakukan supervisi pelaksanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak yang dilakukan selalu di sesuaikan dengan instrumen penilaian. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Sekolah Ramah Anak.

Kegiatan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan dalam proses meningkatkan kualitas manajemen sekolah ramah anak. Penelitian yang dilakukan oleh Subowo (2018) yang menyatakan bahwa pengawasan atau evaluasi terkait pemenuhan hak anak di sekolah telah dilakukan oleh kepala sekolah SD Pekunden 01 dengan baik, hal ini dapat dilihat pada kedisiplinan yang diterapkan dengan pengecekan langsung oleh kepala sekolah ke setiap kelas.

Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan kegiatan di sekolah. Evaluasi dimaksudkan untuk melakukan kegiatan perbaikan dimasa yang akan datang, yang kemudian dapat dijadikan bahan diskusi dengan guru supaya terjadi saling sharing tentang permasalahan dan solusi yang nantinya akan diberikan tindak lanjut oleh kepala sekolah.

Tindak lanjut ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan sekolah ramah anak. Dari hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama guru untuk dilakukan tindak lanjut. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk perbaikan pelaksanaan selanjutnya agar tidak terulang lagi kesalahan. Adapun bentuk kegiatan tindak lanjut dilakukan melalui diskusi yang diadakan di sekolah kepada semua guru untuk melatih serta mengatasi permasalahan-permasalahan dalam proses pelaksanaan yang telah dilakukan. kepala sekolah menindak lanjuti dengan

melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

## **BAB V**

### **SIMPULAN, SARAN, DAN IMPLIKASI**

#### **A. Simpulan**

Manajemen sekolah ramah anak telah dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur yang sesuai dengan prinsip manajemen yang terdiri dari empat kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Secara khusus simpulan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan manajemen sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dengan melakukan prosedur perencanaan meliputi penyusunan administrasi SRA, program supervisi, perumusan penganggaran, perencanaan sarana prasarana, ketatausahaan dan evaluasi rencana.
2. Pengorganisasian manajemen sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dengan melakukan prosedur pengorganisasian meliputi penempatan sumber daya sekolah ramah anak, perencanaan dan pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang sekolah ramah anak.
3. Penggerakan manajemen sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dengan melakukan prosedur penggerakan meliputi pengarahan kepala sekolah, motivasi kepala sekolah

4. Pengawasan manajemen sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dengan melakukan prosedur pengawasan meliputi instrument penilaian sekolah ramah anak, evaluasi kegiatan sekolah ramah anak, dan tindak lanjut.

## **B. Saran**

Saran yang dapat penulis sampaikan tentang manajemen sekolah ramah anak SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang diharapkan kepala sekolah lebih memperhatikan dalam hal perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengawasan yang bertujuan untuk keberhasilan manajemen sekolah ramah anak.
2. Guru diharuskan untuk selalu siap dalam pelaksanaan kegiatan. Kesiapan semua guru untuk mensukseskan manajemen sekolah ramah anak dapat menjadi cerminan bahwa guru tersebut senantiasa dapat melakukan tugasnya dengan baik pada saat pembelajaran

## **C. Implikasi Penelitian**

Dari hasil kesimpulan penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen sekolah ramah dilakukan melalui beberapa proses kegiatan yang terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah. manajemen sekolah ramah anak sangat

penting bagi setiap aktivitas individu atau kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. manajemen sekolah ramah anak berorientasi pada proses (*process oriented*) yang berarti bahwa implementasi sekolah ramah anak membutuhkan sumber daya manusia, pengetahuan, dan keterampilan agar aktivitas menjadi lebih efektif atau dapat menghasilkan tindakan dalam mencapai kesuksesan.

manajemen sekolah ramah anak merupakan muara dari mutu proses pendidikan manusia, alat, kurikulum, dan fasilitas yang tercermin pada mutu mengajar, mutu bahan pelajaran dan mutu hasil belajar, sehingga akhirnya tercipta pelaksanaan kegiatan yang baik dan bermanfaat. Sekolah ramah anak akan baik jika kepala sekolah dapat menyesuaikan dengan perkembangan yang sekarang dan melengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Keberhasilan implementasi sekolah ramah anak dapat dilihat dari keterlaksanaan dan suksesnya kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah agar peserta didik merasa nyaman dan aman berada pada lingkungan sekolah.

Implikasi dari penelitian adalah dapat dijadikan sebagai pemahaman baru tentang manajemen sekolah ramah anak yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka terciptanya suasana yang nyaman dan aman sehingga peserta didik berada pada lingkungan sekolah. Sesuai dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pemahaman seorang kepala sekolah sangatlah penting untuk mampu merencanakan kegiatan yang akan dilakukan. Kemampuan kepala sekolah dalam manajemen sekolah ramah anak menjadi sangat penting sebagai aktor utama

untuk melakukan koordinasi kepada semua guru untuk dapat mensukseskan manajemen sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Yulianto, Agus. 2016. Pendidikan Ramah Anak: Studi Kasus SDIT Nur Hidayah Surakarta. At-Tarbawi. Volume. 1, No. 2, Juli - Desember 2016 137 ISSN: 2527-8231 (P), 2527-8177 (E).
- Agustin, Neris Eka. 2019. Implementasi Program Sekolah Berbasis Ramah Anak untuk Memperkuat Nilai Panca Karakter Siswa. Ilmu Pendidikan. *Jurnal Kajian Teori dan Praktik Kependidikan*. 4(2): 79-92. ISSN 2549-7774 (online) & 2548-6683.
- Akhmad., Solihin,. 2015. *Mengenal dan Mengembangkan Sekolah Ramah Anak*. Yogyakarta: Tiara Wacana Alex Sobur, 2006, Semiotika Komunikasi, Bandung: Remaja Rosdakarya Analisis Teks Media Suatu Pengantar untuk Analisa Wacana, Analisis Semiotik, dan Analisis framing, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Alfina, A. & Anwar, R.N. 2020. Manajemen Sekolah Ramah Anak Paud Inklusi. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.04 (1): 37.
- Alisa Alfina<sup>1</sup>, Rosyida Nurul Anwar. 2020. Manajemen Sekolah Ramah Anak Paud Inklusi. *Al-Tanzim : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol. 04 No. 01 (2020) : 36-47
- Arifin, Tahir. 2014. *Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Arikunto, Suharsimi. 2009. *Dasar-Dasar Supervisi*. Jakarta: PT Reneka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. Suhardjono & Supardi. 2010. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Asrorun, Ni'am Sholeh. 2016. *Panduan Sekolah & Sekolah Ramah Anak*: Surabaya: Erlangga
- Aziz, Akbarturrahman. Abdullah Aminuddin. 2020. Implementasi Program Sekolah Ramah Anak Dalam Meningkatkan Pelayanan Pembelajaran (Studi Kasus di MTsN 6 Jombang). *JM-TBI: Jurnal Manajemen dan Tarbiyatul Islam*. 01(01): 43-58.
- Danim, Sudarwan. 2012. *Visi Baru Manajemen Sekolah: dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, Jhon W. 2016. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Fattah, Nanang. 2013. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_. 2013. *Analisis Kebijakan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Handoko, H.T. 2010. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia (edisi 2)*. Yogyakarta: BPFE
- Husaini, Usman. 2013. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Humaidi, Lutfi dan Sholeh, M Asrorun Ni'am. 2016. *Panduan Sekolah & Sekolah Ramah Anak*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Iskandar., Uray. 2015. *Pengertian dan Standar Sekolah Sehat*.
- Karlina D. S., Yuliasih. 2008. Implementasi Program Sekolah Ramah Anak di SD Putren Pleret Bantul. Yogyakarta: *Jurnal Penelitian Pendidikan FIP UNY*
- Karwati, Euis dan Donni Junni. 2013. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta
- Kristanto, I. K. D. M. K. 2011. *Implementasi Program Sekolah Ramah Anak (SRA) (Studi Kasus pada SD Negeri 1 Ampenan Kota Mataram)*.
- Maksum, Safitri Rangkuti, Irfan Ridwan. 2019. Manajemen Sekolah Ramah Anak Dalam Mewujudkan Kota Layak Anak di Kota Depok. *Jurnal Ilmu Administrasi*. 8(1): 1-24. ISSN: 2301-573X (Print), ISSN: 2581-2084.
- Marno dan Triyo Supriyatno. 2008 *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: PT Refika Aditama
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A. Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications
- Moloeng, L. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muitasari, S. 2016. *Implementasi Program Sekolah Ramah Anak dalam Mengembangkan Kecakapan Hidup (Studi Pendampingan Anak Korban Kekerasan di Yayasan Setara)*. Semarang: Universitas Negeri Semarang
- Nastia. 2014. Implementasi Perda No. 02 Tahun 2004 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Baubau (Studi Penggunaan Lahan Dalam Pengembangan Wilayah). *Journal Of Governance And Public Policy*. 1 (1): 3-16.

- Nuraeni, L., Andrisyah, A., & Nurunnisa, R. 2019. Efektivitas Program Sekolah Ramah Anak dalam Meningkatkan Karakter Anak Usia Dini. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 4(1), 20–29.
- Purwanto, Ngalim. 2010. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Penerbit PT. Remaja Rosdakarya.
- Rahmawati, R dan Hasibuan, A. T.. 2019. *Sekolah Ramah Anak Era Revolusi Industri 4.0 Di SD Muhammadiyah Pajangan 2 Berbah Yogyakarta. AlBidayah: Jurnal Pendidikan Dasar Islam*.  
<https://doi.org/10.14421/albidayah.v11i01.180>
- Ratnasari Diah Utami, Mulat Kurniasih, F. N. kartikasari. 2017. *Implementasi Penerapan sekolah Ramah Anak pada Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar*. The 5th Urecol Proceeding
- Rohidi, Tjetjep R. 2011. *Metodologi Penelitian Seni*. Semarang: Cipta Prima Nusantara.
- Sagala, Syaiful. 2010. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Sholeh, M. 2017. Kajian Kritis tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) Kajian. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 36–55.
- Siska, Y. 2018. Implementasi Nilai Pendidikan Karakter di Sekolah Dasar Negeri 4 Kotakarang Bandarlampung. *Prosiding Seminar dan Diskusi Pendidikan Dasar*, 31–37. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Sunandar., Asep. Moh. Dwi Kurniyawan., Sultoni,. 2020. Manajemen Sekolah Ramah Anak. *JAMP: Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan* Volume 3 Nomor 2 Juni 2020, ISSN 2615-8574. Hal : 192-198.
- Sugiyono. 2015. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2016. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Supiandi., Yusuf, dkk. 2012. *Petunjuk Teknis Penerapan Sekolah Ramah Anak*. Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: 3
- Syahida, Agung, Bayu. 2014. *Implementasi Perda Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Sampah Di Kota Tanjungpinang (Study Kasus Di Kelurahan Tanjung Unggat)*.
- Taufik, Mhd. dan Isril. 2013. Implementasi Peraturan Daerah Badan Permusyawaratan Desa. *Jurnal Kebijakan Publik*. 4(2): 1-25.

- Wuryandani., Wuri, Fathurrohman, Anwar Senen, Haryani. 2018. Implementasi pemenuhan hak anak melalui sekolah ramah anak, *Jurnal Civics: Media Kajian Kewarganegaraan* Vol. 15 No. 1 Tahun 2018 | 86-94
- Zumaroh, S., & Widodo, W. 2018. Pendidikan Ramah Anak berbasis Kurikulum Syariah di SD Muhammadiyah Program Khusus Kota Barat Surakarta. *Edudeena*, 2(2), 173–179.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Bab III Pasal 4
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) No.8/2014 tentang Sekolah Ramah Anak.
- Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Sekolah Ramah Anak
- Kementerian Peberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 2015. Konsep sekolah ramah anak
- Kementerian Peberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak. 2014. tentang Sekolah Ramah Anak (SRA)

# Lampiran

## Lampiran I

**PEDOMAN WAWANCARA  
KEPALA SEKOLAH****A. Identitas diri**

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal :
5. Waktu :
6. Tempat :

**B. Pertanyaan:****I. Perencanaan**

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan kepala sekolah dalam perencanaan manajemen SRA untuk meningkatkan prestasi akademik siswa?
2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mempersiapkan administrasi kegiatan sekolah ramah anak?
3. Bagaimana kepala sekolah dalam menyusun program supervisi kepala sekolah?
4. Bagaimana perumusan penganggaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen SRA?
5. Bagaimana kepala sekolah dalam menyusun sasaran dan kebutuhan dalam manajemen SRA?
6. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola ketatausahaan agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan prestasi akademik anak?
7. Bagaimana cara evaluasi rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen SRA?

**II. Pengorganisasian**

8. Bagaimana penentuan sumber daya SRA yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi dan kualitas pembelajaran?
9. Bagaimana cara kepala sekolah melakukan pengembangan organisasi?
10. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah
11. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

**III. Penggerakkan**

1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?
2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh kepala sekolah dan guru dalam pembelajaran SRA?
3. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum SRA yang dilakukan?
5. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana SRA yang dilakukan oleh kepala sekolah?

#### **IV. Pengawasan**

1. Bagaimana kepala sekolah menetapkan instrument penilaian SRA?
2. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?
3. Adakah kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan SRA?
4. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **KOMITE SEKOLAH**

#### **A. Identitas diri**

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

#### **B. Pertanyaan:**

##### **I. Perencanaan**

1. Bagaimana pendapat komite sekolah tentang perumusan yang dilakukan kepala sekolah dalam perencanaan manajemen SRA untuk meningkatkan prestasi akademik siswa?
2. Menurut komite sekolah bagaimana cara kepala sekolah dalam mempersiapkan administrasi kegiatan sekolah ramah anak?
3. Bagaimana pendapat komite sekolah dalam menyusun program supervisi kepala sekolah?
4. Bagaimana pendapat komite sekolah dalam perumusan penganggaran yang dilakukan sudah dilakukan dalam manajemen SRA?
5. Menurut komite sekolah bagaimana cara dalam menyusun sasaran dan kebutuhan dalam manajemen SRA?
6. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola ketatausahaan agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan prestasi akademik anak dari sudut pandang komite sekolah?
7. Menurut komite sekolah bagaimana cara evaluasi rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen SRA

##### **II. Pengorganisasian**

1. Menurut komite sekolah bagaimana penentuan sumber daya SRA yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi dan kualitas pembelajaran?
2. Bagaimana pendapat komite sekolah mengenai cara kepala sekolah melakukan pengembangan organisasi?
3. Bagaimana pendapat komite sekolah tentang penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah
4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

##### **III. Penggerakkan**

1. Bagaimana cara yang dilakukan kepala sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?
2. Apakah komite sekolah ikut mengawasi kelengkapan administrasi yang disusun oleh kepala sekolah dan guru dalam pembelajaran SRA?

3. Komite sekolah juga melakukan supervisi pelaksanaan pembelajaran SRA?
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum SRA yang dilakukan?
5. Bagaimana pendapat komite sekolah tentang pengelolaan sarana dan prasarana SRA yang dilakukan oleh kepala sekolah?

#### **IV. Pengawasan**

1. apakah kepala sekolah menetapkan instrument penilaian SRA?
2. Bagaimana pendapat komite sekolah tentang kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?
3. Adakah kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan SRA?
4. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

## PEDOMAN WAWANCARA

### GURU

#### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

#### B. Pertanyaan:

##### I. Perencanaan

1. Bagaimana peran guru dalam penyusunan administrasi sekolah?
2. Bagaimana pendapat guru tentang supervisi yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah?
3. Menurut guru penganggaran yang diterapkan apakah sudah berjalan dengan baik?
4. Bagaimana peran guru dalam perumusan yang dilakukan kepala sekolah dalam perencanaan manajemen SRA?
5. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana yang sudah dilakukan?
6. Menurut guru bagaimana ketatausahaan yang sudah berjalan?
7. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pelaksanaan pembelajaran SRA?
8. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran SRA?
9. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran SRA yang dilakukan guru?
10. Bagaimana evaluasi yang dilakukan guru dalam pelaksanaan pembelajaran SRA?

##### II. Pegorganisasian

11. Apakah penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah sesuai dengan kompetensi guru?
12. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

##### III. Penggerakkan

13. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada guru?
14. Bagaimana cara guru menyusun administrasi pembelajaran SRA?

15. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah dilakukan oleh guru?

**IV. Pengawasan**

16. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?
17. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**ORANG TUA SISWA**

A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

B. Pertanyaan:

**I. Perencanaan**

1. Bagaimana cara yang dilakukan untuk sosialisasi kegiatan di sekolah?
2. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program di sekolah?
3. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai administrasi yang dilakukan di sekolah?
4. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai penganggaran kegiatan di sekolah?
5. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai sarana prasarana di sekolah?
6. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai ketatausahaan di sekolah?
7. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program evaluasi di sekolah?

**II. Pengorganisasian**

8. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai sumber daya guru di sekolah ini?
9. Bagaimana tanggapan saudara tentang proses pembelajaran yang dilakukan?

**III. Penggerakkan**

10. Bagaimana bentuk peran dan partisipasi orang tua wali dalam kegiatan yang dilakukan di sekolah?

11. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan informasi dan pengarahan kepada orang tua wali tentang mutu akademik?

#### **IV. Pengawasan**

12. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang cara evaluasi peningkatan mutu akademik disekolah?
13. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?
14. Mengapa orang tua perlu ikut andil dalam pengembangan sekolah?
15. Bagaimana dampak dari partisipasi dari orang tua mengenai program kegiatan siswa di sekolah?

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**SISWA**

A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?
2. Apakah dalam pembelajaran kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas?
3. Bagaimana sarana dan prasarana sekolah ramah anak yang ada di sekolah?
4. Bagaimana sikap pegawai TU dalam menjalankan memberikan pelayanan?
5. Apakah kepala sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?
6. Apakah kepala sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?
7. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?
8. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?
9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

## Lampiran II

**HASIL WAWANCARA**  
**KEPALA SEKOLAH**

## A. Identitas diri

1. Nama : Amir Yusuf, S.Pd., M.Pd.
2. Jabatan : Kepala Sekolah
3. Koding : W.Ks
4. Hari/Tanggal : Kamis, 8 Februari 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang

## B. Pertanyaan:

**I. Perencanaan**

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan kepala sekolah dalam perencanaan manajemen SRA?

Jawaban:

Perumusan perencanaan dilakukan dengan melakukan rapat dinas dengan mengajak semua guru dan karyawan, kemudian dilakukan analisis kebutuhan yang diperlukan dan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk implementasi sekolah ramah anak.

2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam penyusunan administrasi kegiatan sekolah ramah anak?

Jawaban:

pelaksanaan penyusunan administrasi sekolah ramah anak dilakukan diawal tahun pembelajaran atau di awal semester. Kegiatan tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru. Pelibatan semua guru dalam penyusunan diharapkan dapat menambah semangat kerja, rasa solidaritas dan rasa memiliki

3. Bagaimana kepala sekolah dalam menyusun program supervisi kepala sekolah?

Jawaban:

tujuan dilaksanakannya program supervisi adalah membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak

4. Bagaimana perumusan penganggaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen SRA?

Jawaban:

penyusunan penganggaran dilakukan dengan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang

Manajemen Sekolah Ramah Anak. Penganggaran harus dirumuskan secara detail dan terperinci agar tepat saran pada kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan

5. Bagaimana kepala sekolah dalam menyediakan sarana dan prasarana dalam manajemen SRA?

Jawaban:

sekolah sudah menyediakan dan melengkapi semua sarana prasarana sekolah untuk memenuhi kebutuhan anak dan pembelajaran seperti ruang kelas, meja kursi, kantin, toilet, ruang perpustakaan dan tempat cuci tangan. Kepala sekolah juga melakukan inventaris semua sarana dan prasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisinya. Kemudian kepala sekolah juga bisa menambah sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk menunjang keberhasilan implementasi sekolah ramah anak

6. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola ketatausahaan agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan prestasi akademik anak?

Jawaban:

pengelolaan tata usaha yang dilakukan kepala sekolah dengan memaksimalkan pelayanan terhadap peserta didik, orang tua dan masyarakat, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan sekolah sebagai suatu keseluruhan, kemudian menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk dapat meningkatkan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak

7. Bagaimana cara evaluasi rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen SRA?

Jawaban:

kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak

## **II. Pengorganisasian**

8. Bagaimana penentuan sumber daya SRA yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi dan kualitas pembelajaran?

Jawaban:

penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru sehingga pemberian

penugasan akan sesuai dengan sasaran sehingga tujuan sekolah akan tercapai

9. Bagaimana cara kepala sekolah melakukan pengembangan organisasi?

Jawaban:

kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik. Guru-guru mengikuti seminar-seminar dan kepala sekolah melakukan workshop dan *in house training* (IHT)

10. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

penugasan dilakukan di awal tahun pembelajaran mengingat kegiatan tersebut sangat penting dan harus segera dilakukan di awal tahun pembelajaran. Kemudian penugasan di sampaikan secara langsung pada saat rapat dinas dan memberikan surat keputusan penugasan kerja

11. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Hal itu dilakukan untuk menjaga kualitas sekolah sehingga butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja

### III. Penggerakkan

12. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan pengarahan kepada semua guru?

Jawaban:

pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya

13. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada semua guru?

Jawaban:

motivasi selalu diberikan kepada guru dan karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam forum rapat dan disampaikan secara personal

### IV. Pengawasan

14. Bagaimana kepala sekolah menetapkan instrument penilaian SRA?

Jawaban:

perlu mempersiapkan dan menentukan standard penilaian agar bisa digunakan untuk mengukur ketercapaian program yang sudah dilaksanakan. Menentukan standar penilaian, kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah untuk dapat membantu menentukan dan merumuskan aspek apa saja yang diperlukan dalam penilaian

15. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawaban:

kepala sekolah melakukan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi. Evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan pergerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan

16. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

Jawaban:

untuk menindak lanjuti suatu kendala atau permasalahan yang dihadapi dilakukan dengan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama antara kepala sekolah dan guru dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA KOMITE SEKOLAH

### A. Identitas diri

1. Nama : Dwi Astuti
2. Jabatan : Komite Sekolah
3. Koding : W.Kom
4. Hari/Tanggal : Selasa, 6 Februari 2023
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SD Hj, Isriati Baiturrahman 1 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Perencanaan

1. Menurut komite sekolah bagaimana cara kepala sekolah dalam penyusunan administrasi kegiatan sekolah ramah anak?

Jawaban:

kegiatan penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi sekolah ramah anak dilakukan pada awal tahun pembelajaran agar dapat diketahui apa saja yang akan dilakukan satu semester kedepan atau satu tahun kedepan. Kemudian kepala sekolah selalu melakukan memberikan perintah kepada semua guru untuk membuat dan membantu kepala sekolah dalam menyelesaikan tugas administrasi sekolah ramah anak

2. Bagaimana pendapat komite sekolah dalam menyusun program supervisi kepala sekolah?

Jawaban:

program supervisi yang dilakukan kepala sekolah sudah terarah dan sesuai dengan tujuan sekolah. Program supervisi bertujuan untuk meningkatkan kualitas mutu akademik dan meningkatkan kinerja serta mengembangkan kompetensi guru terutama pada saat mengajar

3. Bagaimana pendapat komite sekolah dalam perumusan penganggaran yang dilakukan sudah dilakukan dalam manajemen SRA?

Jawaban:

kepala sekolah perlu menyusun penganggaran dalam setiap kegiatan untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan dan sumber dana yang diperoleh sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan baik

4. Menurut komite sekolah bagaimana cara sekolah dalam melengkapi sarana dan prasarana dalam manajemen SRA?

Jawaban:

sekolah perlu memenuhi segala kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan anak seperti ruang kelas, kantin, toilet, UKS, perpustakaan, tempat cuci tangan dan melengkapi sarana prasarana

yang lain demi tercapainya implementasi sekolah ramah anak di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang dapat berjalan dengan lancar.

5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola ketatausahaan agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan prestasi akademik anak dari sudut pandang komite sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah perlu melakukan pengelolaan tata usaha agar kualitas pelayanan kepada guru dan peserta didik meningkat. Pengelolaan tata usaha di sekolah dilakukan dengan menjalin kerja sama dengan pihak luar dan pengembangan untuk guru dengan mengikutsertakan dalam berbagai kegiatan seperti seminar, diklat dan workshop diharapkan dapat meningkatkan mutu dan kualitas guru

6. Menurut komite sekolah bagaimana cara evaluasi rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen SRA?

Jawaban:

kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi, tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak

## II. Pengorganisasian

7. Menurut komite sekolah bagaimana penentuan sumber daya SRA yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi dan kualitas pembelajaran?

Jawaban:

kepala sekolah melakukan pertimbangan kemampuan serta kompetensi guru untuk dapat menentukan sumber daya manusia yang tepat untuk diberikan tugas. Kegiatan penentuan sumber daya manusia sekolah ramah anak dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran

8. Bagaimana pendapat komite sekolah mengenai cara kepala sekolah melakukan pengembangan organisasi?

Jawaban:

kepala sekolah memberikan pelatihan kepada guru, melaksanakan kegiatan studi banding. Kemudian guru-guru di ikutsertakan dalam kegiatan seminar-seminar dan kepala sekolah melaksanakan workshop dan *in house training* (IHT) sebagai pengembangan organisasi dan pengembangan kompetensi guru

9. Bagaimana pendapat komite sekolah tentang penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran yang berlaku untuk satu tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan guru dan karyawan

10. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Kepala sekolah sangat menjaga kualitas sekolah sehingga butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja

### III. Penggerakkan

11. Bagaimana cara yang dilakukan kepala sekolah dalam memberikan pengarahan kepada semua guru?

Jawaban:

kegiatan pengarahan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah bersifat membangun dan memberikan petunjuk kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar

12. Bagaimana cara yang dilakukan kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada semua guru?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua guru dan karyawan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tanpa beban. Sehingga semua guru bisa lebih nyaman dalam bekerja dan menyelesaikan tugas-tugasnya

### IV. Pengawasan

13. Apakah kepala sekolah menetapkan instrument penilaian SRA?

Jawaban:

kepala sekolah sudah melakukan penentuan instrumen pengawasan dan penilaian dalam melakukan penilaian dalam pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak. Kepala sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan manajemen sekolah ramah anak dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan

14. Bagaimana pendapat komite sekolah tentang kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawaban:

kegiatan evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan Manajemen Sekolah Ramah Anak. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan solusi dan tindak lanjut yang akan dilakukan

15. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

Jawaban:

kepala sekolah mengundang semua guru untuk melakukan rapat dan berdiskusi mengenai hasil evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak untuk menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### GURU

#### A. Identitas diri

1. Nama : Mashudi Untung, S.Pd
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr1
4. Hari/Tanggal : Jumat, 9 Februari 2023
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang

#### B. Pertanyaan:

##### I. Perencanaan

1. Bagaimana peran guru dalam penyusunan administrasi sekolah?  
Jawaban:  
guru dilibatkan dalam penyusunan administrasi sekolah ramah anak, penyusunan administrasi sekolah ramah anak dilakukan di awal tahun pembelajaran
2. Bagaimana pendapat guru tentang supervisi yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah?  
Jawaban:  
kepala sekolah mengadakan program supervisi untuk meningkatkan kualitas mutu dan kinerja guru
3. Menurut guru penganggaran yang diterapkan apakah sudah berjalan dengan baik?  
Jawaban:  
kepala sekolah melakukan rapat dinas dalam melakukan penganggaran keuangan dengan melibatkan semua guru kemudian kepala sekolah menganalisis kebutuhan yang akan dilaksanakan dan menentukan sumber dana yang akan digunakan
4. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana yang sudah dilakukan?  
Jawaban:  
Sarana prasarana yang ada di sekolah sudah cukup lengkap dan memiliki lingkungan yang bersih serta tersedia air bersih. Kemudian memiliki bangunan yang kokoh sehingga aman untuk kegiatan pembelajaran di sekolah

5. Menurut guru bagaimana ketatausahaan yang sudah berjalan?  
Jawaban:  
Sekolah sudah memiliki tata usaha yang baik yang dapat dengan memberikan layanan prima bagi warga sekolah
6. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pelaksanaan pembelajaran SRA?  
Jawaban:  
Guru menyusun perangkat pembelajaran di awal tahun dan menyesuaikan dengan kebutuhan serta sesuai dengan kelas yang di ajar
7. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran SRA?  
Jawaban:  
Perangkat pembelajaran perlu dikembangkan agar peserta didik lebih tereksplora keterampilan dan pengetahuannya dalam pembelajaran.
8. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran SRA yang dilakukan guru?  
Jawaban:  
Pembelajaran dengan konsep sekolah ramah anak dan ditambah dengan kurikulum merdeka menurut saya sangat efektif dan membuat kemampuan peserta didik lebih terasah
9. Bagaimana evaluasi rencana yang dilakukan guru dalam pelaksanaan pembelajaran SRA?  
Jawaban:  
evaluasi dilakukan untuk memaksimalkan perencanaan yang dibuat, evaluasi dilakukan dengan membahas satu persatu rencana yang sudah dibuat agar memperoleh solusi

## **II. Pegorganisasian**

10. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam implementasi sekolah ramah anak?  
Jawaban:  
kepala sekolah menentukan seseorang yang dipilih sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan sekolah
11. Bagaimana perencanaan dan pengembangan organisasi yang dilakukan sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah menugaskan secara bergilir kepada guru untuk mengikuti pelatihan dan seminar agar dapat mengembangkan diri dan organisasi agar lebih baik

12. Apakah penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah sesuai dengan kompetensi guru?

Jawaban:

kepala sekolah menugaskan guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan penugasan sebagai guru diberikan di awal tahun pembelajaran pada rapat dinas

13. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan

### **III. Penggerakkan**

14. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan pengarahan kepada guru?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada guru dan karyawan. Pengarahan yang dilakukan kepala sekolah bersifat bimbingan dan memberikan solusi dari kesulitan yang dialami oleh guru

15. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada guru?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan profesional

### **IV. Pengawasan**

16. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun instrument penilaian sekolah ramah anak?

Jawaban:

kepala sekolah dibina oleh pengawas sekolah menentukan instrumen penilaian kegiatan guna meningkatkan kualitas pelayanan sekolah ramah anak

17. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawaban:

kepala sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan dan melakukan koordinasi atau breafing jika diperlukan. Kemudian hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan kegiatan

18. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

Jawaban:

kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### GURU

#### A. Identitas diri

1. Nama : Umi Lailatul Janah, S.Pd.i
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr2
4. Hari/Tanggal : Jumat, 9 Februari 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang

#### B. Pertanyaan:

##### I. Perencanaan

1. Bagaimana peran guru dalam penyusunan administrasi sekolah?

Jawaban:

Pada penyusunan administrasi sekolah semua guru diminta membuat sesuai dengan tugas dan bagian masing-masing. Kemudian guru juga membuat perangkat pembelajaran sesuai dengan kelas yang di ajar

2. Bagaimana pendapat guru tentang supervisi yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

Supervise yang dilakukan kepala sekolah sudah baik dan rutin setiap semester melakukan supervise akademik dan manajerial

3. Menurut guru penganggaran yang diterapkan apakah sudah berjalan dengan baik?

Jawaban:

Dalam penganggaran kegiatan di sekolah kepala sekolah mengadakan rapat dan berkoordinasi dengan semua guru terkait dengan perencanaan pendanaan

4. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana yang sudah dilakukan?

Jawaban:

Kelengkapan sarana dan prasarana sudah baik, namun karena masih ada yang direnovasi sehingga terkesan masih belum teratur semuanya dengan baik

5. Menurut guru bagaimana ketatausahaan yang sudah berjalan?

Jawaban:

Ketatausahaan yang dilaksanakan disekolah sudah baik, selalu memberikan pelayanan yang maksimal

6. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pelaksanaan pembelajaran SRA?

Jawaban:

Guru menyusun perangkat pembelajaran di awal tahun dan menyesuaikan dengan kebutuhan serta sesuai dengan kelas yang di ajar

7. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran SRA?

Jawaban:

Perangkat pembelajaran perlu dikembangkan agar peserta didik lebih tereksplere keterampilan dan pengetahuannya dalam pembelajaran.

8. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran SRA yang dilakukan guru?

Jawaban:

Pemebelajaran dengan konsep sekolah ramah anak dan ditambah dengan kurikulum merdeka menurut saya sangat efektif dan membuat kemampuan peserta didik lebih terasah

9. Bagaimana evaluasi yang dilakukan guru dalam pelaksanaan pembelajaran SRA?

Jawaban:

Evaluasi rencana dilakukan dengan menganalisis ulang semua perencanaan kegiatan sehingga nanti bisa diperbaiki jika masih ada yang masih kurang

## **II. Pegorganisasian**

10. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam implementasi sekolah ramah anak?

Jawaban:

kepala sekolah menentukan seseorang yang dipilih sesuai dengan kemampuan yang dimiliki

11. Bagaimana perencanaan dan pengembangan organisasi yang dilakukan sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah memberikan tugas kepada guru untuk mengikuti pelatihan dan seminar agar dapat mengembangkan diri

12. Apakah penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah sesuai dengan kompetensi guru?

Jawaban:

Penugasan yang diberikan sudah sesuai

13. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

Kepala sekolah memberikan kewenangan kepada guru yang dirasa memiliki kemampuan dan tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik

### III. Penggerakkan

14. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan pengarahan kepada guru?

Jawaban:

Kepala sekolah memberikan arahan kepada semua warga sekolah demi perbaikan manajemen dan biasa dilakukan pada saat rapat dan upacara bendera serta pada saat *briefing*.

15. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada guru?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan profesional

### IV. Pengawasan

16. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun instrument penilaian sekolah ramah anak?

Jawaban:

kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah menentukan instrumen penilaian kegiatan

17. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawaban:

Dengan melakukan rapat dinas dan koordinasi dengan guru

18. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

Jawaban:

kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### GURU

#### A. Identitas diri

1. Nama : Aziz Nur Huda, S.Pd.
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr3
4. Hari/Tanggal : Jumat, 9 Februari 2023
5. Waktu : 10.00 WIB
6. Tempat : SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang

#### B. Pertanyaan:

##### I. Perencanaan

1. Bagaimana peran guru dalam penyusunan administrasi sekolah?

Jawaban:

Guru ikut andil dalam penyusunan dan pembuatan perangkat administrasi sekolah ramah anak

2. Bagaimana pendapat guru tentang supervisi yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

Supervisi dilakukan dua kali dalam 1 tahun dan sangat membantu guru

3. Menurut guru penganggaran yang diterapkan apakah sudah berjalan dengan baik?

Jawaban:

Penganggaran yang dilakukan sudah baik dan tepat sasaran

4. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana yang sudah dilakukan?

Jawaban:

Pengelolaan sarana dan prasarana dengan melakukan perawatan dan penambahan sesuai dengan kebutuhan sekolah

5. Menurut guru bagaimana ketatausahaan yang sudah berjalan?

Jawaban:

Pelaksanaan ketatausahaan sudah berjalan dengan baik

6. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pelaksanaan pembelajaran SRA?

Jawaban:

Guru menyesuaikan dengan indikator sekolah ramah anak dan memasukan dalam proses pembelajaran

7. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran SRA?

Jawaban:

Pengembangan RPP sangat perlu dilakukan agar pembelajaran lebih efektif dan variative

8. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran SRA yang dilakukan guru?

Jawaban:

Pembelajaran yang dilakukan dengan menerapkan pedoman sekolah ramah anak dan kurikulum terbaru kemudian juga memperhatikan jam pembelajaran dan memastikan semua guru masuk serta hadir di dalam kelas

9. Bagaimana evaluasi yang dilakukan guru dalam pelaksanaan pembelajaran SRA?

Jawaban:

Evaluasi yang dilakukan dengan melakukan analisis perencanaan yang akan dilakukan

## **II. Pegorganisasian**

10. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam implementasi sekolah ramah anak?

Jawaban:

kepala sekolah menentukan seseorang yang dipilih sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan sekolah

11. Bagaimana perencanaan dan pengembangan organisasi yang dilakukan sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah menugaskan secara bergilir kepada guru untuk mengikuti pelatihan dan seminar agar dapat mengembangkan diri dan organisasi agar lebih baik

12. Apakah penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah sesuai dengan kompetensi guru?

Jawaban:

Sudah sesuai dengan kemampuan dan keterampilan guru

13. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan

### **III. Penggerakkan**

14. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan pengarahan kepada guru?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada guru dan karyawan. Pengarahan yang dilakukan kepala sekolah bersifat bimbingan dan memberikan solusi dari kesulitan yang dialami oleh guru

15. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada guru?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan profesional

### **IV. Pengawasan**

16. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun instrument penilaian sekolah ramah anak?

Jawaban:

kepala sekolah dibina oleh pengawas sekolah menentukan instrumen penilaian kegiatan

17. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawaban:

Dengan melakukan musyawarah pada saat rapat dinas

18. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai manajemen SRA?

Jawaban:

kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat

## HASIL WAWANCARA ORANG TUA SISWA

### A. Identitas diri

1. Nama : Siti Nur Zulaiah
2. Jabatan : Orang Tua Wali
3. Koding : W.Ot1
4. Hari/Tanggal : Rabu, 15 Februari 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Perencanaan

1. Bagaimana cara yang dilakukan untuk sosialisasi kegiatan di sekolah?

Jawaban:

Orang tua diberikan informasi baik edaran dan melalui media sosial dan jika diperlukan orang tua datang ke sekolah untuk disampaikan program sekolah

2. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program di sekolah?

Jawaban:

Program yang dilakukan sudah baik sesuai dengan tujuan sekolah

3. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai administrasi yang dilakukan di sekolah?

Jawaban:

semua kegiatan yang dilaksanakan orang tua murid meyakini sudah melalui perencanaan dan penyusunan kegiatan dengan baik

4. Bagaimana tanggapan bapa/ibu mengenai program supervise yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu melakukan supervisi pelaksanaan sekolah ramah anak agar memperbaiki program yang sudah dilakukan

5. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai penganggaran kegiatan di sekolah?

Jawaban:

orang tua tidak tahu secara detail tentang penganggaran keuangan yang dilakukan namun orang tua selalu diberikan informasi ketika ada kegiatan dan dikenai pembayaran dalam kegiatan

6. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai sarana prasarana di sekolah?

Jawaban:

sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah sudah baik dan lengkap untuk mendukung pembelajaran

7. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai ketatausahaan di sekolah?

Jawaban:

pengelolaan tatausaha di SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang sudah baik, kami orang tua selalu dilayani dengan ramah dan baik

8. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program evaluasi di sekolah?

Jawaban:

sekolah selalu mengadakan kegiatan evaluasi untuk meningkatkan hasil pelaksanaan

## **II. Pengorganisasian**

9. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai sumber daya guru di sekolah ini?

Jawaban:

kepala sekolah akan memilih dan menentukan guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas sehingga dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab

10. Bagaimana tanggapan saudara tentang proses pengembangan organisasi yang dilakukan?

Jawaban:

jika melihat kinerja guru, pasti guru sudah pernah di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar dan workshop oleh sekolah

11. Bagaimana tanggapan saudara tentang penugasan yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah akan memilih dan menugaskan guru sesuai dengan keahlian sehingga dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab

12. Bagaimana tanggapan saudara tentang pendelegasian wewenang yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah pasti akan memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

### **III. Penggerakkan**

13. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan informasi dan pengarahan kepada orang tua wali tentang program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada semua guru agar kinerja dan kualitas kerjanya meningkat

14. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan motivasi kepada orang tua wali tentang program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah pada saat upacara dan rapat sekolah

#### IV. Pengawasan

15. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang instrument penilaian sekolah ramah anak disekolah?

Jawaban:

kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan perencanaan dan standar pelaksanaan kegiatan sekolah

16. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai evaluasi kpelaksanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

orang tua sangat setuju dengan adanya evaluasi rutin yang dilakukan sehingga capaian program dapat diketahui dan ketika ada permasalahan bisa segera di atasi

17. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

sekolah sangat perlu menindak lanjuti permasalahan dengan melakukan rapat atau koordinasi agar permasalahan bisa segera di atasi

18. Mengapa orang tua perlu ikut andil dalam pengembangan sekolah?

Jawaban:

Agar dapat jadi control dalam pelaksanaan dan program sekolah yang dilakukan dan tidak menyimpang dari apa yang sudah direncanakan

**HASIL WAWANCARA**  
**ORANG TUA SISWA**

A. Identitas diri

1. Nama : Rozikin
2. Jabatan : Orang Tua Wali
3. Koding : W.Ot2
4. Hari/Tanggal : Rabu, 15 Februari 2023
5. Waktu : 10.00 WIB
6. Tempat : SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang

B. Pertanyaan:

**I. Perencanaan**

1. Bagaimana cara yang dilakukan untuk sosialisasi kegiatan di sekolah?

Jawaban:

Dengan di infokan melalui grub WA dan terkadang di minta hadir kesekolah

2. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program di sekolah?

Jawaban:

Sudah berjalan dengan baik

3. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai administrasi yang dilakukan di sekolah?

Jawaban:

Saya percaya bahwa sekolah sudah menyusun dan melengkapi semua kebutuhan administrasi dalam manajemen sekolah

4. Bagaimana tanggapan bapa/ibu mengenai program supervise yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu melakukan supervisi pelaksanaan sekolah ramah anak agar memperbaiki program yang sudah dilakukan

5. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai penganggaran kegiatan di sekolah?

Jawaban:

Penganggaran yang dilakukan cukup terbuka dan selalu di infokan jika ada penarikan biaya

6. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai sarana prasarana di sekolah?

Jawaban:

Sudah lengkap dan aman

7. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai ketatausahaan di sekolah?

Jawaban:

Sudah baik dan pelayanan ramah

8. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program evaluasi di sekolah?

Jawaban:

Evaluasi yang dilakukan secara berkala dan rutin

## **II. Pengorganisasian**

9. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai sumber daya guru di sekolah ini?

Jawaban:

Semua sudah professional dan sesuai dengan latar belakang pendidikan

10. Bagaimana tanggapan saudara tentang proses pengembangan organisasi yang dilakukan?

Jawaban:

guru di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar dan workshop oleh sekolah

11. Bagaimana tanggapan saudara tentang penugasan yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah akan memilih dan menugaskan guru sesuai dengan keahlian

12. Bagaimana tanggapan saudara tentang pendelegasian wewenang yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

### **III. Penggerakkan**

13. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan informasi dan pengarahan kepada orang tua wali tentang program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada semua guru pada saat rapat dan upacara

14. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan motivasi kepada orang tua wali tentang program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar lebih semangat bekerja

### **IV. Pengawasan**

15. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang instrument penilaian sekolah ramah anak disekolah?

Jawaban:

kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan perencanaan dan standar pelaksanaan kegiatan sekolah

16. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai evaluasi kpelaksanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

orang tua sangat setuju dengan adanya evaluasi rutin yang dilakukan sehingga capaian program dapat diketahui dan ketika ada permasalahan bisa segera di atasi

17. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

sekolah sangat perlu menindak lanjuti permasalahan dengan melakukan rapat atau koordinasi agar permasalahan bisa segera di atasi

18. Mengapa orang tua perlu ikut andil dalam pengembangan sekolah?

Jawaban:

Agar dapat jadi control dalam pelaksanaan dan program sekolah yang dilakukan dan tidak menyimpang dari apa yang sudah direncanakan

## **HASIL WAWANCARA ORANG TUA SISWA**

### A. Identitas diri

1. Nama : Sri Rahayu
2. Jabatan : Orang Tua Wali
3. Koding : W.Ot3
4. Hari/Tanggal : Rabu, 15 Februari 2023
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SD Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### **I. Perencanaan**

1. Bagaimana cara yang dilakukan untuk sosialisasi kegiatan di sekolah?

Jawaban:

Dengan di infokan melalui grub WA dan terkadang di minta hadir kesekolah

2. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program di sekolah?

Jawaban:

Sudah berjalan dengan baik

3. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai administrasi yang dilakukan di sekolah?

Jawaban:

Saya percaya bahwa sekolah sudah menyusun dan melengkapi semua kebutuhan administrasi dalam manajemen sekolah

4. Bagaimana tanggapan bapa/ibu mengenai program supervise yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu melakukan supervisi pelaksanaan sekolah ramah anak agar memperbaiki program yang sudah dilakukan

5. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai penganggaran kegiatan di sekolah?

Jawaban:

Penganggaran yang dilakukan cukup terbuka dan selalu di infokan jika ada penarikan biaya

6. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai sarana prasarana di sekolah?

Jawaban:

Sudah lengkap dan aman

7. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai ketatausahaan di sekolah?

Jawaban:

Sudah baik dan pelayanan ramah

8. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai program evaluasi di sekolah?

Jawaban:

Evaluasi yang dilakukan secara berkala dan rutin

## **II. Pengorganisasian**

9. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai sumber daya guru di sekolah ini?

Jawaban:

Semua sudah professional dan sesuai dengan latar belakang pendidikan

10. Bagaimana tanggapan saudara tentang proses pengembangan organisasi yang dilakukan?

Jawaban:

guru di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar dan workshop oleh sekolah

11. Bagaimana tanggapan saudara tentang penugasan yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah akan memilih dan menugaskan guru sesuai dengan keahlian

12. Bagaimana tanggapan saudara tentang pendelegasian wewenang yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

### **III. Penggerakkan**

13. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan informasi dan pengarahan kepada orang tua wali tentang program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada semua guru pada saat rapat dan upacara

14. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan motivasi kepada orang tua wali tentang program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar lebih semangat bekerja

### **IV. Pengawasan**

15. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang instrument penilaian sekolah ramah anak disekolah?

Jawaban:

kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan perencanaan dan standar pelaksanaan kegiatan sekolah

16. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai evaluasi kpelaksanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

orang tua sangat setuju dengan adanya evaluasi rutin yang dilakukan sehingga capaian program dapat diketahui dan ketika ada permasalahan bisa segera di atasi

17. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

sekolah sangat perlu menindak lanjuti permasalahan dengan melakukan rapat atau koordinasi agar permasalahan bisa segera di atasi

18. Mengapa orang tua perlu ikut andil dalam pengembangan sekolah?

Jawaban:

Agar dapat jadi control dalam pelaksanaan dan program sekolah yang dilakukan dan tidak menyimpang dari apa yang sudah direncanakan

## HASIL WAWANCARA SISWA

### A. Identitas diri

1. Nama : Puan Fatma
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis1
4. Hari/Tanggal : Selasa, 14 Februari 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang

### B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawaban:

dalam pembelajaran guru selalu membawa perangkat pembelajaran dan menyampaikan tujuan pembelajaran

2. Apakah dalam pembelajaran kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas?

Jawaban:

kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas dan mengikuti pembelajaran dikelas sampai selesai

3. Bagaimana sarana dan prasarana sekolah ramah anak yang ada di sekolah?

Jawaban:

ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih

4. Bagaimana sikap pegawai TU dalam menjalankan memberikan pelayanan?

Jawaban:

petugas TU nya selalu ramah terhadap peserta didik dan tidak mempersulit kebutuhan peserta didik

5. Apakah kepala sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada siswa pada waktu upacara bendera

6. Apakah kepala sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada peserta didik agar dapat berprestasi

7. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

8. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Bersih dan rapi

9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawaban:

Pramuka dan Bahasa Inggris

## HASIL WAWANCARA SISWA

### A. Identitas diri

1. Nama : Asyifa Riskiana Putri
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis2
4. Hari/Tanggal : Selasa, 14 Februari 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang

### B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?  
Jawaban:  
Guru selalu membawa perangkat pembelajaran dalam kelas
2. Apakah dalam pembelajaran kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas?  
Jawaban:  
kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas dan mengikuti pembelajaran
3. Bagaimana sarana dan prasarana sekolah ramah anak yang ada di sekolah?  
Jawaban:  
ruang kelas yang selalu bersih dan fasilitas lengkap
4. Bagaimana sikap pegawai TU dalam menjalankan memberikan pelayanan?  
Jawaban:  
petugas TU nya selalu ramah terhadap peserta didik
5. Apakah kepala sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?  
Jawaban:  
kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada siswa pada waktu upacara bendera

6. Apakah kepala sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?

Jawaban:

kepala sekolah sellau memberikan motivasi kepada peserta didik agar dapat berprestasi

7. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

8. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Bersih dan teratur

9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawaban:

Pramuka dan Saince

## HASIL WAWANCARA SISWA

### A. Identitas diri

1. Nama : Muhammad Jafar
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis3
4. Hari/Tanggal : Selasa, 14 Februari 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang

### B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?  
Jawaban:  
Pembelajaran sangat menyenangkan
2. Apakah dalam pembelajaran kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas?  
Jawaban:  
kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas dan mengikuti pembelajaran
3. Bagaimana sarana dan prasarana sekolah ramah anak yang ada di sekolah?  
Jawaban:  
Sudah lengkap
4. Bagaimana sikap pegawai TU dalam menjalankan memberikan pelayanan?  
Jawaban:  
petugas TU nya selalu ramah terhadap peserta didik
5. Apakah kepala sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?  
Jawaban:  
kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada siswa pada waktu upacara bendera

6. Apakah kepala sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?

Jawaban:

kepala sekolah sellau memberikan dukungan dan motivasi kepada peserta didik agar dapat berprestasi

7. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

8. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Masih direnovasi dan sebelumnya bersih serta terartur

9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawaban:

Pramuka dan Bahasa inggris

Lampiran III

**LEMBAR OBSERVASI****Fokus Penelitian:****Sub Fokus:**

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	
2	Jenis Kegiatan	
3	Kehadiran	
4	Proses Kegiatan	1.
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	

## Lampiran IV

**HASIL OBSERVASI****Fokus Penelitian: Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak****Sub Fokus: Penyusunan Administrasi Sekolah Ramah Anak**

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang
2	Jenis Kegiatan	Penyusunan Administrasi Sekolah Ramah Anak
3	Kehadiran	Kepala Sekolah dan Seluruh Guru
4	Proses Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan intruksi untuk menyusun dan membuat perangkat administrasi</li> <li>2. Kepala sekolah membagi guru sesuai dengan 8 standar</li> <li>3. Guru mengerjakan dan menyusun perangkat administrasi sesuai dengan team</li> <li>4. Hasil penyusunan perangkat administrasi dikumpulkan untuk di supervisi</li> </ol>
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah dan semua guru telah melakukan penyusunan administrasi yang menunjukkan bahwa Kepala Sekolah SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang


**Fokus Penelitian: Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak**

**Sub Fokus: Program Supervisi Sekolah Ramah Anak**

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Hj Isriati Baiturrahan 1 Semarang
2	Jenis Kegiatan	Program Supervisi
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan guru
4	Proses Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah merencanakan penjadwalan supervise</li> <li>2. Guru mempersiapkan perangkat dan bahan ajar</li> <li>3. Kepala sekolah masuk dan mengikuti pembelajaran</li> <li>4. Kepala sekolah memberikan penilaian kepada guru</li> </ol>
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	kepala sekolah membuat prosedur pelaksanaan supervisi akademik tentang tujuan dan sasaran supervisi akademik serta kepala sekolah membuat jadwal pelaksanaan supervisi akademik agar memudahkan dalam pelaksanaan supervisi akademik


## Fokus Penelitian: Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak

### Sub Fokus: Evaluasi Rencana

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang
2	Jenis Kegiatan	Evaluasi Kegiatan Rencana
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Proses Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya dengan melakukan analisis rencana.</li> <li>4. Setelah dianalisis kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan musyawarah dengan semua guru untuk memperbaiki program.</li> </ol>
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah melibatkan semua guru dalam kegiatan evaluasi dan selanjutnya didiskusikan bersama untuk memperoleh solusi dan tindak lanjut dari perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak


### Fokus Penelitian: Penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak

#### Sub Fokus: pengarahan kepala sekolah

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang
2	Jenis Kegiatan	Pengarahan kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Proses Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah memberikan pengarahan kepada semua guru</li> </ol>
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	<p>pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya</p>


### Fokus Penelitian: Penggerakkan Manajemen Sekolah Ramah Anak

#### Sub Fokus: motivasi kepala sekolah

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang
2	Jenis Kegiatan	Motivasi kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Proses Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada semua guru</li> </ol>
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	Motivasi selalu diberikan kepada guru dan karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam forum rapat dan disampaikan secara personal.


## Fokus Penelitian: Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak

### Sub Fokus: Evaluasi kegiatan

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang
2	Jenis Kegiatan	Evaluasi Kegiatan
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Proses Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program.</li> <li>4. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan rapat dengan semua guru untuk melakukan koordinasi dan memperbaiki program.</li> <li>5. Data yang sudah diperoleh kepala sekolah mengevaluasi dan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan kegiatan kebijakan sekolah ramah anak dan melakukan perbaikan</li> </ol>
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah dibantu oleh guru senior untuk mencari data-data keterlaksanaan kegiatan. Kegiatan evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan kegiatan kebijakan sekolah ramah anak.

## Fokus Penelitian: Pengawasan Manajemen Sekolah Ramah Anak

### Sub Fokus: tindak lanjut

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Hj Isriati Baiturrahman 1 Semarang
2	Jenis Kegiatan	Tindak lanjut
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Proses Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah menentukan langkah-langkah dalam melakukan tindak lanjut.</li> <li>4. Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul.</li> <li>5. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi.</li> <li>6. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi yang diambil untuk mengatasi masalah.</li> <li>7. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses dalam kegiatan di sekolah</li> </ol>
5	Foto Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yang dihadapi dengan melakukan pengkomunikasian kepada semua guru dengan melakukan rapat agar segera diperbaiki dan diselesaikan sehingga implementasi sekolah ramah anak menjadi lebih baik.

Lampiran V

**STUDI DOKUMENTASI****Fokus:****Sub fokus:****Indikator:**

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	
2	Penyusun	
3	Isi Dokumen	
4	Simpulan/Temuan	

## Lampiran VI

**HASIL STUDI DOKUMENTASI****Fokus: Manajemen Sekolah Ramah Anak****Sub fokus: Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak****Indikator: Penyusunan administrasi Sekolah Ramah AnakK**

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Program Kerja SRA
2	Penyusun	Kepala Sekolah
3	Isi Dokumen	<p>Program sekolah ramah anak di susun oleh kepala sekolah. Program SRA berisi program dan kegiatan akademik yang mendukung kegiatan pembelajaran. Semua kegiatan akademik masuk dalam kalender Pendidikan. Program kerja SRA dibuat sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan dilakukan sesuai dengan tujuan sekolah masing-masing.</p> <div data-bbox="742 1086 1252 1612" style="text-align: center;"> <p>SD MA ISRIATI BAITURRAHMAN 1</p> <p>PROGRAM KERJA <b>SEKOLAH RAMAH ANAK</b> SD HJ. ISRIATI BAITURRAHMAN 1</p> <p>SD HJ. ISRIATI BAITURRAHMAN 1 SEMARANG TAHUN 2022/2023</p> </div>
4	Simpulan/Temuan	Program kerja sekolah ramah anak di susun oleh kepala sekolah. program kerja SRA berisi program dan kegiatan akademik yang mendukung kegiatan pembelajaran. Program kerja SRA dibuat sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan dilakukan sesuai dengan tujuan sekolah masing-masing.

## Fokus: Manajemen Sekolah Ramah Anak

### Sub fokus: Perencanaan Manajemen Sekolah Ramah Anak

#### Indikator: Penyusunan administrasi Sekolah Ramah AnakK

No	Dokumen	Uraian																																																																																																																																																																																								
1	Nama dokumen	Daftar sarana dan prasarana																																																																																																																																																																																								
2	Penyusun	Kepala Sekolah																																																																																																																																																																																								
3	Isi Dokumen	<p>Sarana prasarana dibuat oleh kepala sekolah dengan dibantu oleh guru. Disusun atau direncanakan sarana prasarana dilakukan untuk mengetahui kebutuhan, kemudian menginventaris semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Sarana prasarana sekolah difokuskan ke bahan yang ramah dengan anak</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>SARANA DAN PRASARANA</b> SD Hj Irtati Bairurrahman 1 Kota Semarang</p> <p>1. Kondisi Ruangan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Jenis Sarana Prasarana</th> <th rowspan="2">Jml</th> <th colspan="2">Kondisi</th> </tr> <tr> <th>Baik</th> <th>Rusak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>R. Kelas</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>R. Kantor/Kepala</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>R. Guru</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>4.</td><td>R. TU</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>5.</td><td>R. Komputer</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>6.</td><td>R. UPS</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>7.</td><td>R. Dapur</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Cukupan</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>9.</td><td>KM / WC Guru</td><td>3</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>10.</td><td>KM / WC Anak</td><td>4</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>11.</td><td>R. Terbuka / Serbaguna</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Jumlah Cuci Tangan</td><td>17</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Halaman Sekolah</td><td>2</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Pergaulan</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Jumlah Bebek / Mushiola</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Papan</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Jumlah Paokir</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>18.</td><td>Jumlah Sempoli</td><td>40</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>19.</td><td>Papan nama sekolah</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>20.</td><td>Papan nama gedung</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>21.</td><td>Papan nama UKS</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>22.</td><td>Papan nama tanah milik pemerintah</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> <p>2. Pecah Ruangan Kelas / Belajar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Jenis Sarana Prasarana</th> <th rowspan="2">Jml</th> <th colspan="2">Kondisi</th> </tr> <tr> <th>Baik</th> <th>Rusak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Meja anak</td><td>23080</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Kursi anak</td><td>41080</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Papan tulis</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Meja dan kursi guru</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Papan obyek anak</td><td>13</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Almari</td><td>10</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Lambang Negara RI</td><td>13</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Bejana Metal Putih</td><td>3</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Gambar Peta / Mapan</td><td>13</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Papan pengumuman</td><td>11</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Papan slogan</td><td>12</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Plak Baku</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> </div>	No.	Jenis Sarana Prasarana	Jml	Kondisi		Baik	Rusak	1.	R. Kelas	18	√	-	2.	R. Kantor/Kepala	1	√	-	3.	R. Guru	1	√	-	4.	R. TU	1	√	-	5.	R. Komputer	1	√	-	6.	R. UPS	1	√	-	7.	R. Dapur	1	√	-	8.	Cukupan	1	√	-	9.	KM / WC Guru	3	√	-	10.	KM / WC Anak	4	√	-	11.	R. Terbuka / Serbaguna	1	√	-	12.	Jumlah Cuci Tangan	17	√	-	13.	Halaman Sekolah	2	√	-	14.	Pergaulan	1	√	-	15.	Jumlah Bebek / Mushiola	1	√	-	16.	Papan	1	√	-	17.	Jumlah Paokir	1	√	-	18.	Jumlah Sempoli	40	√	-	19.	Papan nama sekolah	1	√	-	20.	Papan nama gedung	1	√	-	21.	Papan nama UKS	1	√	-	22.	Papan nama tanah milik pemerintah	1	√	-	No.	Jenis Sarana Prasarana	Jml	Kondisi		Baik	Rusak	1.	Meja anak	23080	√	-	2.	Kursi anak	41080	√	-	3.	Papan tulis	18	√	-	4.	Meja dan kursi guru	18	√	-	5.	Papan obyek anak	13	√	-	6.	Almari	10	√	-	7.	Lambang Negara RI	13	√	-	8.	Bejana Metal Putih	3	√	-	9.	Gambar Peta / Mapan	13	√	-	10.	Papan pengumuman	11	√	-	11.	Papan slogan	12	√	-	12.	Plak Baku	18	√	-
No.	Jenis Sarana Prasarana	Jml				Kondisi																																																																																																																																																																																				
			Baik	Rusak																																																																																																																																																																																						
1.	R. Kelas	18	√	-																																																																																																																																																																																						
2.	R. Kantor/Kepala	1	√	-																																																																																																																																																																																						
3.	R. Guru	1	√	-																																																																																																																																																																																						
4.	R. TU	1	√	-																																																																																																																																																																																						
5.	R. Komputer	1	√	-																																																																																																																																																																																						
6.	R. UPS	1	√	-																																																																																																																																																																																						
7.	R. Dapur	1	√	-																																																																																																																																																																																						
8.	Cukupan	1	√	-																																																																																																																																																																																						
9.	KM / WC Guru	3	√	-																																																																																																																																																																																						
10.	KM / WC Anak	4	√	-																																																																																																																																																																																						
11.	R. Terbuka / Serbaguna	1	√	-																																																																																																																																																																																						
12.	Jumlah Cuci Tangan	17	√	-																																																																																																																																																																																						
13.	Halaman Sekolah	2	√	-																																																																																																																																																																																						
14.	Pergaulan	1	√	-																																																																																																																																																																																						
15.	Jumlah Bebek / Mushiola	1	√	-																																																																																																																																																																																						
16.	Papan	1	√	-																																																																																																																																																																																						
17.	Jumlah Paokir	1	√	-																																																																																																																																																																																						
18.	Jumlah Sempoli	40	√	-																																																																																																																																																																																						
19.	Papan nama sekolah	1	√	-																																																																																																																																																																																						
20.	Papan nama gedung	1	√	-																																																																																																																																																																																						
21.	Papan nama UKS	1	√	-																																																																																																																																																																																						
22.	Papan nama tanah milik pemerintah	1	√	-																																																																																																																																																																																						
No.	Jenis Sarana Prasarana	Jml	Kondisi																																																																																																																																																																																							
			Baik	Rusak																																																																																																																																																																																						
1.	Meja anak	23080	√	-																																																																																																																																																																																						
2.	Kursi anak	41080	√	-																																																																																																																																																																																						
3.	Papan tulis	18	√	-																																																																																																																																																																																						
4.	Meja dan kursi guru	18	√	-																																																																																																																																																																																						
5.	Papan obyek anak	13	√	-																																																																																																																																																																																						
6.	Almari	10	√	-																																																																																																																																																																																						
7.	Lambang Negara RI	13	√	-																																																																																																																																																																																						
8.	Bejana Metal Putih	3	√	-																																																																																																																																																																																						
9.	Gambar Peta / Mapan	13	√	-																																																																																																																																																																																						
10.	Papan pengumuman	11	√	-																																																																																																																																																																																						
11.	Papan slogan	12	√	-																																																																																																																																																																																						
12.	Plak Baku	18	√	-																																																																																																																																																																																						
4	Simpulan/Temuan	Direncanakan sarana prasarana sekolah ramah anak dilakukan untuk mengetahui kebutuhan, kemudian menginventaris semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.																																																																																																																																																																																								

**Fokus: Manajemen Sekolah Ramah Anak**

**Sub fokus: Penggerakan Manajemen Sekolah Ramah Anak**

**Indikator: Penentuan Sumberdaya Sekolah Ramah Anak**

No	Dokumen	Uraian																																																			
1	Nama dokumen	Struktur SRA																																																			
2	Penyusun	Kepala Sekolah																																																			
3	Isi Dokumen	<p>Kepala sekolah membuat struktur organisasi sekolah ramah anak dengan melibatkan guru-guru agar dapat mendukung program sekolah dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran didalam dan diluar kelas agar lebih mengenal lingkungan sekitar</p> <p style="text-align: center;"><b>Struktur Organisasi</b> <b>Sekolah Dasar Hj Isriati Baiturrahman 1 Kota Semarang</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan dalam Tim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amir Yusuf, S.Pd.,M.Pd.</td> <td>Penanggung Jawab</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sri Lestari, S.Pd.,M.Pd.</td> <td>Penanggung Jawab</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rizzaning Lismaroh, S.Pd.I</td> <td>Ketua Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Falik Rusdayanto, S.Pd.</td> <td>Sekretaris I</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sumarto</td> <td>Sekretaris II</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Siti Nurkumaidah, S.Pd.I</td> <td>Bendahara</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Sumoto</td> <td>Bid. Pengawas Kurikulum Ramah Anak</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Indah HN Purnama, S.Ps.I</td> <td>Bid. Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Siti Nur Zulaichah, S.Pd.I</td> <td>Bidang Koordinasi dan Sosialisasi</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Mashudi Untung, S.Pd.</td> <td>Bidang Monitoring dan Evaluasi</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Zazin Mu' alif, S.Pd.</td> <td>Anggota Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Aziz Nur Huda, S.Pd.</td> <td>Anggota Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Riklan, S.Pd.I</td> <td>Anggota Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Umi Lailatul Janah, S.Pd.</td> <td>Anggota Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Ummiyatul Makmuroh, S.Pd.</td> <td>Anggota Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Bintari Indah</td> <td>Anggota Pelaksana</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Nama	Jabatan dalam Tim	1	Amir Yusuf, S.Pd.,M.Pd.	Penanggung Jawab	2	Sri Lestari, S.Pd.,M.Pd.	Penanggung Jawab	3	Rizzaning Lismaroh, S.Pd.I	Ketua Pelaksana	4	Falik Rusdayanto, S.Pd.	Sekretaris I	5	Sumarto	Sekretaris II	6	Siti Nurkumaidah, S.Pd.I	Bendahara	7	Sumoto	Bid. Pengawas Kurikulum Ramah Anak	8	Indah HN Purnama, S.Ps.I	Bid. Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan	9	Siti Nur Zulaichah, S.Pd.I	Bidang Koordinasi dan Sosialisasi	10	Mashudi Untung, S.Pd.	Bidang Monitoring dan Evaluasi	11	Zazin Mu' alif, S.Pd.	Anggota Pelaksana	12	Aziz Nur Huda, S.Pd.	Anggota Pelaksana	13	Riklan, S.Pd.I	Anggota Pelaksana	14	Umi Lailatul Janah, S.Pd.	Anggota Pelaksana	15	Ummiyatul Makmuroh, S.Pd.	Anggota Pelaksana	16	Bintari Indah	Anggota Pelaksana
No.	Nama	Jabatan dalam Tim																																																			
1	Amir Yusuf, S.Pd.,M.Pd.	Penanggung Jawab																																																			
2	Sri Lestari, S.Pd.,M.Pd.	Penanggung Jawab																																																			
3	Rizzaning Lismaroh, S.Pd.I	Ketua Pelaksana																																																			
4	Falik Rusdayanto, S.Pd.	Sekretaris I																																																			
5	Sumarto	Sekretaris II																																																			
6	Siti Nurkumaidah, S.Pd.I	Bendahara																																																			
7	Sumoto	Bid. Pengawas Kurikulum Ramah Anak																																																			
8	Indah HN Purnama, S.Ps.I	Bid. Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan																																																			
9	Siti Nur Zulaichah, S.Pd.I	Bidang Koordinasi dan Sosialisasi																																																			
10	Mashudi Untung, S.Pd.	Bidang Monitoring dan Evaluasi																																																			
11	Zazin Mu' alif, S.Pd.	Anggota Pelaksana																																																			
12	Aziz Nur Huda, S.Pd.	Anggota Pelaksana																																																			
13	Riklan, S.Pd.I	Anggota Pelaksana																																																			
14	Umi Lailatul Janah, S.Pd.	Anggota Pelaksana																																																			
15	Ummiyatul Makmuroh, S.Pd.	Anggota Pelaksana																																																			
16	Bintari Indah	Anggota Pelaksana																																																			
4	Simpulan/Temuan	Penyusunan struktur sekolah ramah anak dimaksudkan agar semua dapat terlibat dalam kegiatan dan memberikan kontribusi yang positif tentang pelaksanaan sekolah ramah anak																																																			

## Lampiran VII

## Foto Penelitian



**Foto Penelitian**



## Lampiran VIII

## Surat Ijin Penelitian



## UNIVERSITAS PGRI SEMARANG PASCASARJANA

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang - Indonesia  
Telp. (024) 8316377, 8448217 Email: [upgrismg@gmail.com](mailto:upgrismg@gmail.com) Homepage : [www.upgrismg.ac.id](http://www.upgrismg.ac.id)

Nomor : 007/T.51/PL/2023  
Lampiran : -  
Hal : Ijin Penelitian

17 Februari 2023

Yth. ....

.....

.....

Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Pascasarjana Universitas PGRI Semarang :

Nama : Abdul Khalik  
NPM : 20510120  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

Akan mengadakan uji coba instrument dan melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian penulisan tesis dengan judul *"Manajemen Sekolah Ramah Anak di Sekolah Dasar Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang"*.

Sehubungan dengan hal itu, mohon kiranya yang bersangkutan dapat diberikan ijin untuk melaksanakan penelitian di unit kerja yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Direktur,



Dr. Ngasbun Egar, S.Pd., M.Pd.  
NPP 956701118

Tembusan :  
Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan

## Lampiran IX

## Surat Telah Melakukan Penelitian



**YPKPI MASJID RAYA BAITURRAHMAN JAWA TENGAH  
SD Hj. ISRIATI BAITURRAHMAN 1**

Jl. Pandanaran No. 126 Semarang Telp. (024) 8411168 Kode Pos 50134  
<http://sdhjisriati1smg.sch.id> email : [sdisriati@gmail.com](mailto:sdisriati@gmail.com)

TERAKREDITASI : A

NSS : 102036312046

NPSN : 20337735

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN**

Nomor : 422.003/SDIS/KP/IV/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amir Yusuf, S.Pd., M.Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah

Unit Kerja : Sekolah Dasar Hj Isriati Baiturrahman 1

Alamat : Jl. Pandanaran No 126 Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang

Menerangkan dengan sebenarnya mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Abdul Khalik

NPM : 20510120

Progra Studi : Manajemen Pendidikan Pascasarjana

Program : Pascasarjana Universitas PGRI Semarang

Jenjang : S2

Benar telah melaksanakan penelitian dengan judul "**Implementasi Manajemen Sekolah Ramah Anak di Sekolah Dasar Hj. Isriati Baiturrahman 1 Semarang**" pada tanggal 1 Januari 2023 s/d 31 Maret 2023 di Sekolah Dasar Hj Isriati Baiturrahman 1 dalam rangka menyelesaikan tesis di Uneversitas PGRI Semarang (UPGRIS).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 10 April 2023

Kepala SD Hj Isriati Baiturrahman 1



Amir Yusuf, S.Pd., M.Pd.