



**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER DALAM
MENINGKATKAN MUTU AKADEMIK DI SEKOLAH DASAR NASIMA
KOTA SEMARANG**

TESIS

Oleh:

**Siti Rochajati
NPM. 20510196**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
PASCASARJANA (S2)
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
2023**



**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER DALAM
MENINGKATKAN MUTU AKADEMIK DI SEKOLAH DASAR NASIMA
KOTA SEMARANG**

TESIS

**Dibuat untuk Menyusun Tesis S2 Prodi Manajemen Pendidikan
Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang**

Oleh:

Siti Rochajati

NPM. 20510196

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
PASCASARJANA (S2)
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
2023**

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS

Tesis berjudul "Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Akademik di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang" yang ditulis oleh Siti Rochajati telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Ujian Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang.

Pada hari : Senin

Tanggal : 27 November 2023

Ketua

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



Sekretaris

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

1. Dr. Muhdi, S.H., M.Hum
NIP. 896201055

(.....)

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

(.....)

3. Dr. Rasiman, M.Pd
NPP. 215601575

(.....)

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Siti Rochajati

NPM : 20510196

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Judul Tesis : Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam
Meningkatkan Mutu Akademik Di Sekolah Dasar Nasima
Kota Semarang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Saya bertanggung jawab terhadap tesis baik secara moral, akademik, maupun hukum dengan segala akibatnya.

Apabila dikemudian hari terbukti tesis ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Semarang, Nqyember 2023

Yang Membuat Pernyataan



Siti Rochajati

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمُ لِلنَّاسِ

Khoirunnas anfa'uhum linnas.

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia”

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. Suami 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 kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, nikmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Akademik Di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang”. Tesis ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam penyelesaian Program Manajemen Pendidikan Pascasarjana Universitas PGRI Semarang

Dalam proses penyelesaian tesis, banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu saya ucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Sri Suciati, M.Hum, Rektor Universitas PGRI Semarang yang telah menetapkan kebijakan yang sangat berarti sehingga penulis dapat menempuh studi lanjut di UPGRIS ini.
2. Prof. Dr. Harjito, M.Hum, Direktur Pascasarjana Universitas PGRI Semarang yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
3. Dr. Noor Miyono, M.Si, Ketua Program Studi Pascasarjana Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang dan selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan pembimbingan tesis
4. Dr. Muhdi, S.H., M.Hum, pembimbing I dalam penulisan tesis ini yang telah memberikan dorongan, perhatian dan semangat, serta keuletannya memberikan arahan, koreksi dan bimbingan sehingga tesis ini dapat terselesaikan.

5. Segenap dosen Pascasarjana Universitas PGRI Semarang yang telah memberikan bekal wawasan keilmuan melalui kegiatan perkuliahan untuk melakukan penelitian ini.
6. Kepala SD Nasima yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Segenap guru SD Nasima yang ikut membantu dalam proses penelitian.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam menyelesaikan tesis ini.

Semoga Allah SWT memberikan berkah, ridho, rahmat dan hidayah-Nya serta membalas amal kebaikan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tesis ini. Amin.

Semarang, Desember 2023

Peneliti

ABSTRAK

Rochajati, Siti. 2023. *Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Akademik Di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang*. Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan. Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang. Pembimbing I Dr. Muhdi, S.H., M.Hum dan Pembimbing II Dr. Noor Miyono, M.Si.

Kepala sekolah memiliki peran strategis dalam mendayagunakan sekolah. Kepala sekolah dituntut memiliki kemampuan untuk mengelola dan mengembangkan organisasi sekolah, agar dapat meningkatkan mutu akademik sekolah. Fokus dari penelitian yaitu 1) mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik, 2) mendeskripsikan dan menganalisis pengorganisasian kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik. 3) mendeskripsikan dan menganalisis penggerakan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik. 4) mendeskripsikan dan menganalisis pengawasan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Jenis penelitian ini merupakan studi kasus. Langkah-langkah penelitian kualitatif melalui kondensasi data (*data condensation*), menyajikan data (*data display*), dan menarik simpulan atau verifikasi (*conclusion drawing and verification*). Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan metode. Analisis data dengan tiga langkah: reduksi data, menyajikan data, dan menarik simpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) peran kepala sekolah sebagai manajer dalam perencanaan dilakukan dengan prosedur perencanaan meliputi identifikasi kebutuhan, program sekolah, prioritas program sekolah, dan sosialisasi program sekolah. 2) peran kepala sekolah sebagai manajer dalam pengorganisasian dilakukan dengan prosedur pengorganisasian meliputi penempatan sumber daya sekolah, pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang. 3) peran kepala sekolah sebagai manajer dalam penggerakkan dilakukan oleh kepala sekolah meliputi pengarahan kepala sekolah dan motivasi kepala sekolah. 4) peran kepala sekolah sebagai manajer dalam pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah meliputi membuat penilaian, evaluasi kegiatan pelaksanaan, dan tindak lanjut.

Kesimpulan penelitian ini adalah peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu telah dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur yang terdiri dari empat kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Kata Kunci: *Mutu Akademik, Peran Kepala Sekolah, Kepala Sekolah Sebagai Manajer*

ABSTRACT

Rochajati, Siti. 2023. *The Role of the Principal as a Manager in Improving Academic Quality at the Nasima Elementary School, Semarang City*. Thesis. Education Management Study Program. PGRI University Semarang Postgraduate Program. Supervisor I Dr. Muhdi, S.H., M.Hum and Supervisor II Dr. Noor Miyono, M.Si.

The school principal has a strategic role in utilizing the school. School principals are required to have the ability to manage and develop school organizations, in order to improve the school's academic quality. The focus of the research is 1) describing and analyzing the planning of school principals as managers in improving academic quality, 2) describing and analyzing the organization of school principals as managers in improving academic quality. 3) describe and analyze the implementation of school principals as managers in improving academic quality. 4) describe and analyze the supervision of the principal as a manager in improving academic quality at the Nasima Elementary School, Semarang City.

The research approach used is qualitative. This type of research is a case study. Qualitative research steps through data condensation, presenting data (data display), and drawing conclusions or verification (conclusion drawing and verification). Data collection techniques are interviews, observation and documentation. This research uses triangulation of sources and methods. Data analysis in three steps: data reduction, presenting data, and drawing conclusions.

The research results show that: 1) the role of the school principal as a manager in planning is carried out using planning procedures including identification of needs, school programs, school program priorities, and socialization of school programs. 2) the role of the school principal as a manager in organizing is carried out by organizing procedures including the placement of school resources, organizational development, assignment and delegation of authority. 3) the role of the principal as a manager in mobilization is carried out by the principal, including directing the principal and motivating the principal. 4) the role of the principal as a manager in supervision carried out by the principal includes making assessments, evaluating implementation activities, and following up.

The conclusion of this research is that the role of the school principal as a manager in improving quality has been carried out through steps or procedures consisting of four activities, namely, planning, organizing, mobilizing and supervising.

Keywords: Academic Quality, Role of the Principal, Principal as Manager

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN 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
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Peneltian	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Mutu Akademik	11
B. Peran Kepala Sekolah.....	15
C. Penelitian Yang Relevan.....	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	38
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	39
C. Desain Penelitian.....	40
D. Instrumen Penelitian.....	41
E. Pengumpulan Data Penelitian	42

F. Teknik Pengumpulan Data.....	43
G. Keabsahan Data.....	48
H. Teknik Analisis Data.....	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Profile Sekolah.....	54
B. Paparan dan Hasil Penelitian.....	61
C. Temuan Penelitian.....	93
D. Pembahasan.....	100
BAB V KESIMPULAN, SARAN DAN IMPLIKASI	
A. Kesimpulan.....	112
B. Saran.....	114
C. Implikasi.....	115
DAFTAR PUSTAKA.....	118
LAMPIRAN.....	121

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian.....	39
3.2 Kisi-Kisi Observasi.....	45
3.3 Informan Penelitian.....	46
3.4 Pedoman Wawancara.....	47
3.5 Kisi-Kisi Dokumentasi.....	48
4.1 Jumlah Siswa.....	57
4.2 Sarana dan Prasarana Sekolah.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Teknis Analisis Data.....	50

DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
4.1 Peran Kepala Sekolah dalam Perencanaan	93
4.2 Peran Kepala Sekolah dalam Pengorganisasian	95
4.3 Peran Kepala Sekolah dalam Penggerakkan.....	97
4.4 Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan.....	99

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	121
2. Hasil Wawancara.....	130
3. Lembar Observasi.....	161
4. Hasil Observasi.....	162
5. Lembar Studi Dokumentasi.....	183
6. Hasil Studi Dokumentasi.....,	184
7. Foto Kegiatan.....	270
8. Surat Ijin Penelitian.....	272
9. Surat Ijin Telah Melakukan Penelitian.....	273

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan suatu sistem terbuka yang tentunya harus memiliki inovasi atau berinovasi dalam mempertahankan keberadaannya. Lembaga sekolah wajib melakukan peningkatan mutu di sekolahnya. Seluruh unit di dalamnya wajib mempertahankan eksistensi sekolah tersebut. Kepala sekolah merupakan pimpinan yang memegang maju atau mundurnya suatu sekolah dan juga merupakan pengambil langkah dalam meningkatkan mutu akademik. Salah satu program dalam dunia pendidikan yaitu adanya manajemen peningkatan mutu sekolah. Manajemen peningkatan mutu menjadi program yang menawarkan sekolah-sekolah untuk menyediakan pendidikan yang lebih baik lagi dan memadai bagi peserta didik.

Manajemen merupakan serangkaian proses yang harus dilakukan sekolah dalam meningkatkan mutu guru dan unit-unit yang ada di dalamnya secara berkesinambungan. Manajemen peningkatan mutu sekolah pada hakikatnya adalah strategi untuk memperbaiki mutu pembelajaran dengan cara memberikan kewenangan kepada sekolah untuk mengambil sebuah keputusan dengan cara melibatkan partisipasi individual, personal sekolah, maupun masyarakat.

Mutu pendidikan merupakan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Dalam konteks pendidikan pelanggan tersebut di bagi menjadi dua yaitu pelanggan eksternal dan internal. Pelanggan eksternal adalah pelanggan dari luar sekolah seperti siswa, orang tua, masyarakat dan pemimpin pemerintahan,

sedangkan pelanggan internal adalah pelanggan yang berasal dari pihak sekolah seperti kepala sekolah, guru, dan karyawan sekolah.

Hidayah (2016: 129) berpendapat bahwa mutu sekolah mencakup input, proses, dan output pendidikan. Mutu dalam konteks input dan proses mencakup bahan ajar, metodologi pembelajaran yang bervariasi yang sesuai dengan kemampuan guru, media pembelajaran, sumber belajar, sistem penilaian, dan evaluasi, dukungan administrasi sekolah, serta dukungan sarana dan prasarana.

Mutu dalam konteks output hasil pendidikan terlihat pada prestasi yang dicapai sekolah dalam kurun waktu tertentu, meliputi prestasi akademik dan non akademik. Kepala sekolah merupakan pimpinan di sekolah dan merupakan orang yang berhubungan secara langsung dengan teknis pelaksanaan program pendidikan di sekolah. Kepala sekolah penentu kebijakan di sekolah dan seharusnya kepala sekolah bisa memainkan perannya dengan sebijak mungkin serta mengarah kepada pencapaian tujuan agar lebih memaksimalkan mutu di sekolahnya.

Adapun proses pendidikan akan bermutu apabila seluruh komponen pendidikan terlibat dalam proses pendidikan. Komponen-komponen pendidikan tersebut meliputi tujuan pendidikan, peserta didik, pendidik, metode pendidikan, isi pendidikan, lingkungan pendidikan, dan alat serta fasilitas pendidikan. Sedangkan hasil pendidikan mengacu pada prestasi yang dicapai oleh lembaga sekolah tertentu meliputi prestasi akademik dan non akademik, lulusan, sarana dan prasarana yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan, kenyamanan, kedisiplinan, dan hubungan yang harmonis terhadap sesama stakeholders.

Kepala sekolah memiliki peran strategis dalam mendayagunakan sekolah. Kepala sekolah sebagai penentu arah dari setiap kebijakan sekolah, walaupun itu dibantu oleh para wakilnya, namun proses kepemimpinan tetap dikendalikan oleh kepala sekolah. Suatu sekolah akan menjadi baik, hebat, maju, efektif, favorit atau istilah lainnya berprestasi tidak dapat dilepaskan dari peran kepala sekolah yang hebat, yaitu kepala sekolah yang dapat menunjukkan perubahan dari hasil kepemimpinannya, apakah prestasi akademik maupun non akademik siswa maupun gurunya.

Kepala sekolah dituntut memiliki kemampuan untuk berperilaku sebagaimana seorang manajer dalam suatu organisasi sekolah, maka dari itu seorang kepala sekolah harus mengetahui dan memahami tentang apa itu manajer dan apa yang harus dilakukannya sebagai seorang manajer.

Sehubungan dengan hal tersebut, menurut Sayuti (2016:121) kepala sekolah sebagai manajer dan pengendali roda organisasi di sekolah harus: (1) Mampu merencanakan semua kegiatan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dengan tetap mengacu pada visi, misi, dan tujuan sekolah yang akan dicapai. (2) Menyusun strategi pembangunan di sekolah yang ditinjau dari bahan pertimbangan yang matang dan dengan prinsip kehati-hatian untuk mengambil keputusan serta kebijakan. (3) Kepala sekolah sebagai manajer dalam mengelola tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini kepala sekolah dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan. (4)

Kepala sekolah bertugas mengawasi pelaksanaan tugas-tugas guru dan tenaga kependidikan secara berkesinambungan. Sedangkan sebagai kepala sekolah, bertanggungjawab dalam pelaksanaan peningkatan mutu program pembelajaran.

Dalam peningkatan tanggung jawab guru, kepala sekolah berusaha mendorong dan meningkatkan, menggairahkan guru-guru untuk bekerja dengan baik. Mutu sekolah yang bagus tentunya butuh suatu manajemen yang baik. Indikator manajemen yang baik adalah yang mengacu pada fungsi-fungsi manajemen itu sendiri, yaitu *planning, organizing, actuating, controlling* (POAC).

Sekolah Dasar Nasima merupakan salah satu sekolah favoite atau unggulan di Kota Semarang hal itu dapat dilihat dari minat para masyarakat dan banyaknya calon siswa yang ingin mendaftar dan bersekolah di SD Nasima. Calon siswa yang mendaftar melebihi dari target awal dimana target awal sejumlah 100 siswa tetapi pendaftar melebihi target yang telah ditetapkan, pada tahun ajaran 2022/2023 pendaftar mencapai 140 siswa, bersumber dari observasi lapangan sebelum penelitian. Hal ini dapat terjadi karena pihak eksternal sekolah atau masyarakat telah menaruh kepercayaan kepada SD Nasima yang selalu menjaga dan terus menerus meningkatkan mutu sekolahnya, hal tersebut dibuktikan dari semua guru di Sekolah Dasar Nasima seluruhnya telah memiliki gelar sarjana, kemudian dari segi sarana dan prasarana telah memadai dan selaras dengan perkembangan teknologi dan informasi, terbukti dari adanya sistem informasi akademik yang dimiliki oleh SD Nasima, karena untuk jenjang pendidikan dekolah dasar masih belum banyak yang memiliki sistem informasi akademik.

Sejalan dengan hal tersebut dibuktikan dengan fakta di lapangan bahwa SD Nasima mendapatkan penghargaan yang telah diperoleh salah satunya yaitu menjadi Sekolah Dasar yang ditunjuk oleh Microsoft Indonesia sebagai sekolah terbaik pada pembelajaran daring menggunakan *blended learning*., seiring dengan pergantian Kepala Sekolah yang dilakukan SD Nasima dari tahun ke tahun, hal tersebut tidak menjadi hambatan untuk mempertahankan mutu sekolahnya, tetapi justru menjadi tantangan bagi para kepala sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah dan mencanangkan program-program baru yang dianggap dapat meningkatkan mutu sekolah di SD Nasima. Kepala Sekolah mempertahankan mutu sesuai dengan *Blue Print* yang telah dibuat dan digunakan sebagai panduan atau pedoman dalam perencanaan mutu di Sekolah Dasar Nasima.

Fakta lain yang menyebutkan bahwa Sekolah Dasar Nasima memiliki mutu akademik yang baik dibuktikan dengan diperolehnya kejuaran dalam bidang akademik antaralain: Juara I Kompetensi Sains Nasional tingkat Kecamatan, dan Juara 3 Lomba Kompetensi Sains Nasional tingkat Kota Semarang Tahun 2022, dimana terdapat tiga siswa yang meraih kejuaran tersebut. Juara I Olimpiade Science Satu Negeri yang dilaksanakan oleh Diamond Education Institute di Jakarta, Juara II Kompetisi Bahasa Inggris yang dilaksanakan oleh My English Club Semarang, Juara I Kompetisi Matematika yang diselenggarakan oleh Matheletz Kota Semarang.

Rapor pendidikan Sekolah Dasar Nasima Tahun 2022 juga membuktikan bahwa mutu akademik masuk dalam kategori baik meliputi hasil AKM Literasi dan Numerasi tuntas dengan capaian 70% dan di atas nilai rata-rata

kabupaten\kota, propinsi, dan nasional. Survey lingkungan belajar aspek kualitas pembelajaran membudaya, partisipasi stakeholder tinggi, dan tenaga pendidikan perlu meningkatkan kompetensi Pedagogik dan manjerial pengelolaan kelas untuk meningkatkan hasil pembelajaran, khususnya kompetensi numerasi.

Beberapa program unggulan dari SD Nasima dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan mutu akademik diantaranya: 1) Program Pendidikan Kompetensi (Karakter) Nasionalis Agamais, 2) Program Pendidikan Kompetensi Eksakta, 3) Program Pendidikan Kompetensi Bahasa, 4) Program Pendidikan Kompetensi Teknologi & Kecakapan Hidup. 5) PELJN (Pengembangan Eksplorasi Jelajah Nasima).

Berdasar data dan fakta di atas, menunjukkan bahwa SD Nasima menunjukkan prestasi akademik yang banyak, juga kepala sekolah dalam merencanakan, mengorganisasikan program, melaksanakan program, dan mengevaluasi program peningkatan mutu sekolah dari SD Nasima tersebut akan menjadi salah satu hal yang menarik untuk diteliti lebih lanjut, dikarenakan program tersebut merupakan salah satu dari beberapa faktor yang menyebabkan SD Nasima dapat menjaga dan meningkatkan mutu akademik terus menerus, sejalan dengan hal tersebut peran kepala sekolah sebagai manajer sangatlah penting dalam proses peningkatan mutu akademik, mulai dari kemampuan menyusun program mutu akademik, kemampuan mengorganisasi dan menggerakkan guru, kemampuan melaksanakan mutu akademik serta kemampuan dalam mengevaluasi mutu akademik. Oleh karena itu Sekolah Dasar Nasima di pilih sebagai objek penelitian pada penelitian ini.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan fenomena-fenomena yang dijelaskan dalam konteks penelitian di atas, maka fokus penelitian ini adalah peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang. Kemudian berikut merupakan subfokus penelitian:

1. Bagaimanakah perencanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang?
2. Bagaimanakah pengorganisasian kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang?
3. Bagaimanakah pelaksanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang?
4. Bagaimanakah pengawasan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian tentang peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik Di Sekolah Dasar Nasima Semarang adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang

2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengorganisasian kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang
4. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengawasan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Semarang.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah keilmuan bidang manajemen pendidikan dan memberikan pengetahuan tentang peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi sekolah

- 1) Sebagai bahan rujukan dalam mengambil suatu keputusan dalam proses peningkatan mutu pendidikan di masa yang akan datang.
- 2) Penelitian ini untuk memperoleh gambaran tentang peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik

3) Sebagai bahan masukan untuk dapat dijadikan landasan dalam menentukan kebijakan selanjutnya, khususnya mengenai strategi sekolah dalam penguatan mutu akademik.

b. Bagi guru

- 1) Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam mengelola suatu sekolah
- 2) Memberikan motivasi kepada guru bagaimana fungsi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik disekolah tersebut.
- 3) Dengan adanya penelitian ini, diharapkan guru lebih semangat dalam meningkatkan mutu akademik untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, terutama mutu akademiknya, agar dapat memperbaiki proses belajar mengajar.

c. Bagi Yayasan

- 1) Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai pertimbangan bagi pengurus yayasan untuk meingkatkan mutu sekolah
- 2) Dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dalam meningkatkan mutu sekolah pada yayasan.
- 3) Sebagai acuan oleh yayasan dalam memperbaiki kebijakan yang ada.

d. Bagi Dinas Pendidikan

- 1) Dapat memberikan informasi kepada dinas pendidikan tentang bagaimana peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik.

- 2) Dapat memebrikan informasi kepada Dinas Pendidikan tentang bagaimana peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu akademik
- 3) Dapat digunakan sebagai acuan dalam memperbaiki kebijakan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Mutu Akademik

1. Pengertian Mutu Akademik

Mutu berasal dari Bahasa Inggris “*quality*” yang berarti kualitas. Secara umum mutu diartikan sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran atau *output* yang dihasilkan. Mutu dapat didefinisikan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan (Fandy, 2003: 4). Mutu dapat diartikan sebagai gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang dan jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat, pengertian mutu mencakup input, proses, dan output pendidikan (Depdiknas, 2007: 7).

Mutu merupakan sebuah filosofi dan metodologi yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda dalam menghadapi tekanan-takanan eksternal yang berlebihan (Sallis, 2007: 3). Kemudian Fattah (2013: 2) berpendapat bahwa mutu adalah kemampuan yang dimiliki oleh suatu produk atau jasa yang dapat memenuhi kebutuhan atau harapan, kepuasan pelanggan yang dalam pendidikan dikelompokkan menjadi dua yaitu *internal customer* yaitu siswa atau mahasiswa sebagai pelajar kemudian *eksternal customer* yaitu masyarakat dan dunia industri.

Senada dengan itu, Mulyasa (2012: 157) menjelaskan bahwa secara umum mutu dapat diartikan seagai gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang

atau jasa yang menunjukkan kemampuan dalam memuaskan kebutuhan yang di harapkan atau yang tersirat.

Menurut Triatna (2015: 51) mutu memiliki makna kepuasan penerima jasa pendidikan terhadap layanan pendidikan. Dalam proses pendidikan yang bermutu terlihat berbagai input seperti, bahan ajar (kognitif, afektif, psikomotorik), metode, sarana dan prasarana, dan output peserta didik. Mutu dalam dunia pendidikan yang dihasilkan adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari output pendidikan yang dihasilkan oleh suatu jenjang. Jenis atau lembaga pendidikan dalam memenuhi harapan masyarakat sebagai pengguna dan pelanggan lembaga pendidikan.

Mutu akademik pada dasarnya mencakup keseluruhan proses pendidikan yaitu input, proses, dan output pendidikan. Untuk memperoleh hasil yang baik dari ketiga tahapan tersebut harus dilakukan dengan manajemen yang baik dengan penerapan manajemen yang benar dan baik akan berdampak kepada efisiensi mutu akademik. Menurut Usman (2014:513) input akademik dinyatakan bermutu apabila mampu menciptakan suasana yang PAKEM (Pembelajaran yang Aktif, Kreatif, Efektif, Menyenangkan). Output dinyatakan bermutu jika hasil belajar akademik tinggi.

Menurut Anwar (2015: 30) kecakapan akademik seringkali disebut kemampuan berfikir ilmiah pada dasarnya merupakan pengembangan dari kecakapan berfikir rasional yang masih bersifat umum. Kecakapan akademik sudah lebih mengarah kepada kegiatan yang bersifat akademik yaitu hasil dari kegiatan belajar untuk mengetahui sejauh mana seseorang menguasai bahan

pelajaran yang diajarkan serta mengungkapkan keberhasilan yang dicapai oleh orang tersebut.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa mutu akademik adalah kualitas yang dapat diukur dengan prestasi sekolah baik prestasi akademik maupun non akademik sehingga sekolah dapat dipandang sebagai sekolah yang berkualitas, hal ini dapat diwujudkan melalui peran kepala sekolah dalam mengelola komponen-komponen sekolah yang ada.

2. Dimensi dan Indikator Mutu Akademik

Menurut Adams (2018: 69) kualitas pendidikan didalamnya menyangkut pada input, proses dan output pendidikan. Bahkan tidak hanya sekedar mencapai target atas standar yang telah ditentukan, namun pada reputasi lembaga dalam merespon perubahan. Menurut Danim, (2008: 53) dalam Sopamena dan Kaliky (2020: 25) menjelaskan mutu akademik yang dimulai dari input, proses dan output sebagai berikut:

- a. Indikator Input pada mutu akademik dapat ditinjau dari segi peserta didik, guru, kurikulum, sarana dan prasarana. Input dalam konsep mutu akademik ini adalah sesuatu yang diperlukan atau dibutuhkan oleh lembaga/institusi pendidikan untuk keberlangsungan proses pendidikan. *Input* tersebut dapat memberikan dampak yang bagus terhadap proses peningkatan mutu akademik..
- b. Indikator Proses pada mutu akademik meliputi kemampuan sumber daya sekolah dalam mentransformasikan segala jenis masukan dan situasi dengan tujuan untuk mencapai nilai tambah bagi siswa seperti kedisiplinan,

keakraban, kepuasan, dan sebagainya. Proses pendidikan merupakan faktor input dalam pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan. Pada proses ini tidak berbicara mengenai wujud gedung sekolah dan alat pelajaran akan tetapi bagaimana mempergunakan gedung dan fasilitas lainnya agar siswa dapat belajar dengan baik. Proses pendidikan ini dapat berupa pelaksanaan proses pembelajaran oleh guru, keadaan siswa dalam mengikuti pembelajaran, ketersediaan media pembelajaran, alokasi waktu guru dan siswa.

- c. Indikator Output pada mutu akademik dapat berhasil jika proses terlaksana sesuai dengan input yang telah disiapkan sehingga dapat melahirkan keunggulan akademik dan ekstrakurikuler berupa ketrampilan siswa yang dinyatakan lulus pada suatu jenjang pendidikan atau program pembelajaran tertentu. Umumnya, output dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu output berupa prestasi akademik dan non akademik. Nilai prestasi akademik misalnya: peningkatan nilai rata-rata pada ujian sekolah dan cerimnan pada rapor pendidikan yang diperoleh.

Sementara itu Karawati (2013: 82) mengungkapkan bahwa terdapat sepuluh faktor penentu terwujudnya proses pendidikan yang bermutu yaitu: 1) keefektifan kepemimpinan kepala sekolah, 2) partisipasi dan rasa tanggungjawab guru, staf, dan pegawai lainnya dilingkungan sekolah, 3) proses belajar mengajar yang efektif, 4) pengembangan guru, staf dan pegawai lainnya yang terprogram, 5) kurikulum yang relevan dan fleksibel terhadap perkembangan zaman, 6) visi, misi dan strategi yang jelas, 7) supervisi akademik kepala sekolah yang kondusif, 8) penilaian komperhensif tentang kekuatan dan kelemahan, 9) komunikasi

dilakukan secara efektif, baik secara internal maupun eksternal, 10) peran dan keterlibatan orang tua siswa dan masyarakat.

Sekolah yang bermutu menurut Fatah (2013) adalah sekolah yang memiliki visi dan misi meraih prestasi/mutu yang tinggi, semua personel sekolah memiliki komitmen yang tinggi untuk meraih prestasi, adanya program pengadaan staf sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, adanya kendali mutu yang terus menerus, adanya perbaikan mutu yang berkelanjutan serta adanya komunikasi dan dukungan intensif dari orang tua murid dan masyarakat. Dalam manajemen peningkatan mutu sekolah perlu adanya pengelolaan sekolah oleh kepala sekolah dan dukungan serta kerjasama dari semua pihak yang terkait dengan 1) sumber daya, 2) pertanggung-jawaban (*accountability*), 3) kurikulum, dan 4) personil sekolah

B. Peran Kepala Sekolah

1. Pengertian Peran Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam menggerakkan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan seperti yang di harapkan. (Rusmawati, 2013: 395) terdapat dua hal yang perlu diperhatikan dalam peranan kepala sekolah, yaitu: a) kepala sekolah berperan sebagai kekuatan sosial yang menjadi penggerak kehidupan sekolah dan b) kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi guru demi keberhasilan sekolah serta memiliki kepedulian kepada tenaga kependidikan dan siswanya. Disisi lain kepala sekolah juga sebagai pejabat

formal, manager, pemimpin, pendidik, dan seorang kepala sekolah juga berperan sebagai staf.

Peran kepala sekolah dalam perspektif Pendidikan Nasional Depdiknas 2006 sebagaimana yang dikutip oleh Helmawati (2014: 29) bahwa terdapat tujuh peran utama kepala sekolah, yaitu sebagai berikut: Educator, manajer, administrator, supervisor, leader, pencipta iklim kerja, dan layanan bimbingan konseling. Sedangkan menurut Andang (2014: 38) dalam bukunya menabahkan satu lagi peran kepala sekolah, yaitu sebagai wirausahawan. Pendapat lain yang kurang lebih sama adalah pendapat dari Mulyasa (2018: 122) dalam bukunya menjadi kepala sekolah professional. Yang menyebutkan bahwa kepala sekolah berperan sebagai *educator, manajer, administrator, leader, innovator*, dan juga *motivator* (EMASLIM).

Dari beberapa pendapat dari para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah adalah sekumpulan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan oleh seorang kepala sekolah sebagai harapan-harapan dari para anggota untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Dimensi dan Indikator Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Menurut Mulyasa (2018: 104). mengemukakan bahwa fungsi dan tugas kepala sekolah sebagai *educator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator, entrepreneur*, yang disingkat *emaslime*. Kedelapan fungsi dan tugas tersebut secara lebih rinci dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sebagai *educator*, kepala sekolah berperan dalam pembentukan karakter yang didasari nilai-nilai pendidik. Dalam hal ini kepala sekolah harus memiliki

kemampuan mengajar/ membimbing siswa, selain kemampuan mengajar dan membimbing siswa, kepala sekolah juga harus mampu membimbing dan mengembangkan guru dalam melaksanakan peran dan tugasnya, kepala sekolah juga dituntut untuk terus mengikuti perkembangan di bidang pendidikan.

- b. Sebagai manajer, kepala sekolah berperan dalam mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dan efisien. Dalam hal ini kepala sekolah harus memiliki kemampuan menyusun program sekolah mulai dari program jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang, kemudian kemampuan menyusun organisasi sekolah dan kemampuan menggerakkan atau mengkoordinasikan guru sesuai dengan kebutuhan sekolah, yang tidak kalah penting kepala sekolah juga harus mampu mengoptimalkan sarana pendidikan demi menunjang keberhasilan sekolah dan menjaga atau meningkatkan mutu sekolah.
- c. Sebagai administrator, kepala sekolah berperan dalam mengatur tata laksana sistem administrasi di sekolah, sehingga bisa lebih efektif dan efisien. Dalam hal ini kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola seluruh kegiatan administrasi yang ada di lingkungan sekolah seperti administrasi keuangan, administrasi ketenagaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan, administrasi kesiswaan, tentunya dengan banyaknya tugas administrasi tersebut, maka kepala sekolah mempunyai wewenang untuk mengkoordinasikan seluruh komponen sekolah untuk membantu kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan proses meningkatkan mutu sekolah

- d. Sebagai *superior*, kepala sekolah berperan dalam upaya membantu menggambarkan profesionalitas guru dan tenaga kependidikan lainnya. Dalam hal ini kepala sekolah harus mampu menyusun program supervisi sekolah dan juga mampu melaksanakannya untuk meningkatkan kualitas guru demi terwujudnya peningkatan mutu sekolah. Tidak hanya menyusun dan melaksanakan, kepala sekolah juga harus bisa memanfaatkan hasil supervisi dan di gunaka sebagai bahan evaluasi untuk menjadi lebih baik.
- e. Sebagai *leader*, kepala sekolah berperan dalam mempengaruhi orang-orang untuk bekerja sama dalam mencapai visi dan tujuan bersama. Dalam hal ini kepala sekolah harus memiliki kepribadian yang kuat. Kemudian kepala sekolah juga harus mampu memberikan layanan yang bersih, transparan, dan profesional. Selain memberikan layanan kepada pihak eksternal atau masyarakat, kepala sekolah juga harus memikirkan pihak internal dari organisasi, karena sebagai pemimpin yang baik kepala sekolah dituntut untuk memahami kondisi warga sekolah.
- f. Sebagai *inovator*, kepala sekolah adalah pribadi yang dinamis dan kreatif yang tidak terjebak dalam rutinitas. Kepala sekolah harus mampu melaksanakan reformasi (perubahan untuk lebih baik) hal ini dilakukan untuk selalu meningkatkan mutu sekolah, oleh karena itu kepala sekolah harus mengikuti perkembangan dari kemajuan pendidikan. Selain melakukan perubahan kepala sekolah juga harus melaksanakan kebijakan terkini di bidang pendidikan, karena itu lah mengikuti perkembangan pendidikan dan

inofatif merupakan dua hal yang penting bagi kepala sekolah untuk menjaga atau meningkatkan mutu sekolah.

- g. Sebagai *motivator*, kepala sekolah harus mampu memberi dorongan, sehingga seluruh komponen pendidikan dapat berkembang secara profesional, sebagai pemimpin, kepala sekolah harus menjadi pribadi yang motivatif. Berperan sebagai motivator, yang menyemangatu dan membesarkan hati guru, pegawai, dan wali murid agar bekerja dan mendukung tercapainya tujuan sekolah.

Sesuai dengan yang ditetapkan dalam penilaian kinerja kepala sekolah, kepala sekolah diharuskan memiliki kemampuan melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik yang diwujudkan sebagai berikut menurut Mulyasa (2018: 106).

- a. Kemampuan menyusun program

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di lembaganya, dituntut untuk memiliki kemampuan serta kompetensi yang berkaitan dengan tugasnya. Salah satunya dalam menyusun program. Menurut Rohiat (2010: 87) menjelaskan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan perencanaan program bagi sekolah, diantaranya: Pertama program sekolah harus diwujudkan dalam pengembangan program jangka panjang, baik program akademis maupun non akademis, yang dituangkan dalam kurun waktu lebih dari lima tahun.

Kedua pengembangan program jangka menengah, baik program akademis maupun non akademis yang dituangkan dalam kurun waktu tiga sampai lima tahun. Ketiga pengembangan program jangka pendek, baik program akademis maupun non akademis, yang dituangkan dalam kurun waktu satu tahun (Program

tahunan), termasuk pengembangan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS). Untuk itu kepala sekolah harus memiliki mekanisme yang jelas untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program secara periodik dan sistematis.

b. Kemampuan menggerakkan guru

Keterampilan menggerakkan memiliki arti bahwa seorang pemimpin memiliki keterampilan yang menyebabkan orang lain melakukan tindakan yang diinginkan seorang pemimpin. Bagi kepala sekolah keterampilan menggerakkan merupakan kemampuan kepala sekolah agar sumber daya yang ada dapat bekerja dan bersinergi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Kemampuan menggerakkan guru di sekolah harus diwujudkan dalam pemberian arahan secara dinamis, pengkoordinasian tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas, pemberian hadiah bagi mereka yang berprestasi dan pemberian hukuman bagi yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.

Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam upaya menggerakkan SDM yang ada diantaranya adalah: a) Perlakukan mereka sebagai manusia yang memiliki kebebasan berpikir, mengeluarkan gagasan atau pendapat dan memerlukan penghargaan terhadap prestasi kerja. b) Lakukan kontrol secara kontinyu terhadap pelaksanaan kebijakan tanpa menimbulkan kesan mencari kesalahan. Penghargaan terhadap progres kerja akan menjadi motivasi yang mujarab dalam penggerakan SDM. c) Selalu memotivasi bawahan baik secara formal maupun nonformal. Dengan motivasi agar muncul perasaan dihargai pada diri bawahan sehingga kinerja terbaiklah yang akan ditampilkan. Melakukan

komunikasi yang harmonis terhadap gejala tindakan indisipliner dan atau penyelewengan terhadap pelaksanaan kebijakan untuk mengetahui penyelewengan tersebut

c. Kemampuan mengoptimalkan sarana pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar dalam pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Indikator keberhasilan kepala sekolah sebagai manajer, Suryosubroto (2014: 184) mengemukakan bahwa proses kegiatan kepala sekolah sebagai manajer dapat dilihat dari prinsip-prinsipnya antara lain. Upaya untuk mewujudkan program disekolah terdiri dari beberapa tahapan. Masing-masing satuan pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu akademik harus melalui tahapan atau proses manajemen. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik pada dasarnya tidak berbeda dengan proses-proses manajemen pada umumnya. Kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dinamakan sebagai proses manajemen.

Kata proses ditambahkan untuk mengartikan kegiatan yang dilakukan dengan cara sistematis dan kegiatan tersebut dilakukan oleh kepala sekolah pada semua tingkat. Didalam 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 (2016: 6-7) berikut: *planning, organizing, staffing, directing and controlling*. Hubungan proses/fungsi siklus program bilingual ini dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

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 (2016: 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 (2014: 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 (2016: 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 (2016: 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 perencanaan administrasi sekolah, perencanaan program supervisi, penganggaran keuangan, sarana dan prasarana, dan evaluasi rencana sekolah.

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 personil 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 personil 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) perencanaan administrasi sekolah, 2) perencanaan program supervisi, 3) penganggaran keuangan, 4) sarana dan prasarana, dan 5) evaluasi rencana program.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

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 (2016: 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 (2015: 34) indikator pengorganisasian ialah 1) penentuan sumber daya sekolah, 2) proses perencanaan dan pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang sekolah. Pengorganisasian menurut Hicks & Gullett yang dikutip Marno (2014: 16) adalah kegiatan membagi tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang di antara 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 (2014: 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 diukur dengan menggunakan indikator sebagai berikut: 1) penentuan sumber daya sekolah, 2) proses perencanaan dan pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi menggerakkan kepala sekolah kadang disebut juga dengan fungsi kepemimpinan kepala sekolah. Penggerakan pada dasarnya merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan ruang lingkupnya cukup luas serta berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Penggerakan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. Marno (2014: 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 (2014: 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 (2014: 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 madrasah mempunyai peran yang sangat penting menggerakkan personil 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 di ukur 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*)

Pengawasan (*controlling*) adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Pengawasan dilakukan untuk mengevaluasi tentang perencanaan,

pengorganisasian, penggerakkan 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 tidak korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Menurut Purwanto (2016: 107) indikator pengawasan yaitu 1) menetapkan instrumen penilaian, 2) penilaian atau evaluasi, dan 3) koreksi dan tindak lanjut.

Kepala sekolah juga berperan sebagai *supervisor* di sekolah yang dipimpinnya. Dilingkungan sekolah, lebih banyak dipakai istilah pengawasan dan pengendalian. 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 (2015: 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, 2) penilaian atau evaluasi, dan 3) koreksi dan tindak lanjut.

3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Peningkatan Mutu Akademik

Kepala sekolah adalah seorang manajer pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi dimana didalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan serta organisasi yang menjadi tempat membina dan mengembangkan karier-karier sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah sebagai manajer tidak terlepas pada kegiatan-kegiatan di dalam manajemen yaitu (Wahjodijito, 2008: 95).

- a. Merencanakan, dalam arti kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan.
- b. Mengorganisasikan, berarti bahwa kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber-sumber material

sekolah, sebab keberhasilan sekolah sangat bergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan.

- c. Memimpin, dalam arti kepala sekolah mampu mengarahkan dan mempengaruhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugasnya. Dengan menciptakan suasana yang tepat kepala sekolah membantu sumber daya manusia untuk melakukan hal-hal yang baik.
- d. Mengendalikan, dalam arti kepala sekolah memperoleh jaminan, bahwa sekolah berjalan mencapai tujuan. Apabila terdapat kesalahan diantara bagian-bagian yang ada dari sekolah tersebut, kepala sekolah harus memberikan petunjuk dan meluruskan.

Dari uraian diatas, seorang manajer atau seorang kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali. Keberhasilan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi, dimana di dalamnya berlembang berbagai macam pengetahuan, serta yang menjadi tempat untuk menerima dan mengembangkan sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki kemampuan yang memadai untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program

sekolah (Mulyasa, 2010:103) kepala sekolah dalam peningkatan mutu akademik harus meningkatkan kerjasama dengan tenaga kependidikan dan pihak lain yang terkait. Dalam melaksanakan setiap kegiatan sekolah. Sebagai manajer kepala sekolah dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah, kepala sekolah harus mampu bekerja melalui orang lain (wakil-wakilnya), serta berusaha untuk senantiasa memberikan dorongan.

Mutu akademik tidak dapat dilepaskan dari mutu proses pembelajaran, mutu fasilitas yang tersedia, mutu hasil belajar, serta mutu tenaga kependidikan. Mutu pembelajaran dari hasil belajar dipengaruhi oleh kurikulum. Kurikulum yang relevan dengan kebutuhan siswa dapat meningkatkan mutu hasil belajar. Sementara kurikulum yang bermutu harus mampu mengakomodasi beberapa hal yaitu: a) relevansi kebutuhan siswa dan perubahan yang terjadi dalam lingkungan *strategic* pendidikan. b) proses dan pengalaman yang akan ditata dalam rangka pembentukan kognisi, afeksi, dan keterampilan psikomotorik. c) kurikulum juga terkait dengan sosio kultural ekonomi masyarakat. d) tingkat kelayakan kurikulum diimplementasikan, seperti ketersediaan sarana dan prasarana.

Kepala sekolah sangat berperan penting dalam meningkatkan mutu akademik di sekolah. Kepala sekolah tidak hanya dituntut untuk ahli dalam manajemen sesuai dengan perannya sebagai manajer tetapi juga harus paham tentang pembelajaran mulai dari perencanaan, melaksanakan, sampai dengan mengevaluasi sebagai bahan pembinaan guru dalam meningkatkan kinerjanya. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin diharapkan selalu dapat menghargai apapun yang dihasilkan oleh para mereka yang menjadi tanggung jawabnya. Penghargaan dan pengakuan

ini dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, seperti kenaikan pangkat, fasilitas, kesempatan, mengikuti pendidikan dan lain sebagainya.

Hal tersebut nantinya yang akan mendorong semangat dalam bekerja dan lebih profesional dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Siagian (2007) fungsi-fungsi manajemen mencakup:

- a. Perencanaan (*Planning*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang, dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggungjawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan
- c. Penggerakkan (*Motivating*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis

- d. Pengawasan (*Controlling*) adalah proese pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjala sesuai dengan rencana yang telah dtentukan sebelumnya.
- e. Penilaian (*Evaluation*) fungsi organik adminitrasi dan manajemen yang terakhir. Proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

Beberapa fungsi-fungsi manajemen menurut beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa fubgsi-fungsi manajemen yaitu: 1) planning merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan pendefinsian sasaran untuk kinerja organisasi dimasa depan dan untuk menentukan tugas-tugas dari sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut. 2) Organizing merupakan menentukan tugas dan mengelompokkan tugas mendelegasikan otoritas, dan pengalokasia sumber daya di seluruh organisasi. 3) Actuating merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. 4) Controlling merupakan kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana, pelaksanaan kegiatan di evaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak di inginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik.

C. Penelitian Terdahulu

1. Ningsih (2021) penelitian dengan judul Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SDN 1 Sigong Kecamatan Lemah Abang, Kab. Cirebon. perbedaan antara penelitian yang relevan dengan penelitian ini yaitu pada, peran kepala sekolah, dalam penelitian yang relevan, peran kepala sekolah meliputi: kepala sekolah sebagai educator, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah berperan sebagai manajer, inovator, motivator dengan melaksanakan beberapa upaya dalam meningkatkan kualitas peserta didik di SDN 1 Sigong Kecamatan Lemahabang Kabupaten Cirebon adalah berusaha mewujudkan apa yang menjadi visi dan misi sekolah, mewujudkan pembelajaran yang aktif, efektif dan efisien, membangkitkan minat dan motivasi belajar siswa serta berusaha meningkatkan karakter dan nilai moral peserta didik. Sedangkan peran kepala sekolah dalam penelitian ini difokuskan kepala sekolah sebagai supervisor dan manajer. Perbedaan yang lain terdapat pada objek penelitian.

2. Purnomo (2019) Penelitian dengan judul Peran Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Mutu pembelajaran Di Sekolah Sd Muhammadiyah 4 Kota Malang. Hasil penelitian menyatakan bahwa peran kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah SD Muhammadiyah 4 Kota Malang adalah sebagai manajer, pemimpin, supervisor, administrator, educator, inovator dan motivator. Adapun upaya kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah SD Muhammadiyah 4 Kota Malang diantaranya:

- 1) melakukan semua perbaikan dalam semua aspek peningkatan mutu pendidikan; 2) melakukan perencanaan dan penyusunan rencana kegiatan; 3) mengkoordinasi pembagian kegiatan pembelajaran; 4) melakukan supervise dan evaluasi guru mengenai kegiatan belajar; 5) bekoordinasi dalam melakukan semua kegiatan sekolah
- Perbedaan antara penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah dalam penelitian yang relevan, Peran kepala sekolah dalam upaya peningkatan mutu pembelajaran lebih banyak menampilkan pada sosok pendidik, manajer, pemimpin, supervisor, administrasi, inovasi dan motivator, sedangkan dalam penelitian ini hanya memfokuskan pada peran kepala sekolah sebagai manajerial dan supervisor.
3. Simson. (2021) Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Di Sekolah Dasar Negeri 5 Sintang. Hasil dari penelitian ini adalah kepala sekolah telah melakukan yang terbaik dalam menjalankan tugasnya sebagai manajer, pemimpin, dan motivator untuk memberikan arahan, motivasi dan dorongan kepada seluruh warga sekolah untuk melaksanakan tugasnya

Perbedaan dengan penelitian ini adalah peran kepala sekolah, di mana pada penelitian yang terdahulu peran kepala sekolah sebagai manajer, leader, dan motivator. Sedangkan dalam penelitian ini peran kepala sekolah dibatasi hanya sebagai manajer dan supervisor.

 4. Liswiana (2018) Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sd Islam Al Azhar 25 Semarang. Persamaan penelitian ini adalah penggunaan judul peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah, pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan

dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah proses peningkatan mutu sekolah dilakukan dengan mengikutsertakan guru dalam menghadiri seminar, pelatihan dan diklat. Sedangkan perbedaannya adalah tempat dan waktu, rumusan masalah, dan hasil penelitian yang berbeda.

5. Rosyadi dan Pardjono (2015). Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP 1 Cilawu Garut. Persamaan penelitian ini adalah penggunaan judul peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu. Pendekatan kualitatif jenis penelitian studi kasus dan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan kepala sekolah sebagai seorang manajer berperan: 1) merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan menjalankan tugas, merencanakan kurikulum yang akan dijalankan, merencanakan kebijakan penambahan mata pelajaran bimbingan konseling dengan waktu dua jam per minggu; 2) membuat struktur organisasi yang melibatkan orang tua murid melalui Ketua yayasan dan melengkapi sarpras yang dibutuhkan; 3) Memberi contoh yang baik dan tenang dalam bekerja, memberi motivasi dan penghargaan terhadap personilnya baik moril maupun materil, meningkatkan kesejahteraan, mengikutsertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam diklat-diklat dan memotivasi guru senior agar memiliki semangat *life long education*; 4) mengawasi output, PBM, dan peserta didik mulai dari proses penerimaan sampai selesai sekolah. 5) adapun hambatan yang dialami adalah adanya personil yang masih tidak disiplin, kurangnya komunikasi antara kepala

sekolah dengan sebagian personil. Perbedaan pada penelitian ini berada pada objek penelitian.

Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian ini sama-sama mengkaji tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah pada penelitian yang dilakukan penulis memfokuskan pada peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu, semetara itu pada penelitian yang terdahulu lebih memfokuskan pada peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah.

Pembaharuan yang dilakukan oleh peneliti yaitu lebih memfokuskan tentang peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu sedangkan pada penelitian terdahulu lebih memfokuskan kepada peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah. Meskipun ada kemiripan dengan yang terjadi pada peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu sekolah di SD Nasima Kota Semarang tetapi juga memiliki perbedaan. Penelitian peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu sekolah di SD Nasima 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 (2018: 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

peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat atau objek untuk diadakannya suatu penelitian. Lokasi penelitian kali ini berada di SD Nasima Kota Semarang yang beralamat di Jl. Puspanjolo Selatan No.53, Bojongsalaman, Kecamatan Semarang Barat, Kota Semarang. Lokasi tersebut di pilih karena SD Nasima merupakan salah satu sekolah dasar favorit di Semarang. Kepala sekolah SD Nasima sebagai manajer yang selalu konsisten dalam menjaga dan meningkatkan mutu sekolah melalui program-program sekolah yang telah di rencanakan. Penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu 3 bulan, yakni bulan Juni 2023 hingga bulan Agustus 2023.

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan Pelaksanaan Tahun Ajaran 2022/2023											
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	
1.	Pengajuan Judul	✓											
2.	Penyusunan proposal		✓	✓	✓								
3.	Seminar Proposal				✓								
4.	Perbaikan Proposal				✓	✓	✓						
5.	Ijin penelitan						✓						
6.	Pengambilan data							✓					
7.	Analisis data							✓					
8.	Penyusunan laporan								✓	✓			
9.	Ujian Tesis												
10.	Revisi Tesi								✓	✓	✓	✓	

C. Tahapan 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. Tahap pra lapangan

Bertujuan untuk mengetahui gambaran umum tentang kondisi yang terjadi di lokasi penelitian. Pada kegiatan ini peneliti datang ke SD Nasima Kota Semarang untuk bertemu dengan kepala madrasah untuk memohon ijin melakukan penelitian peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu SD Nasima Kota Semarang. Pada tahapan ini peneliti melakukan wawancara serta observasi singkat untuk mengetahui sekilas tentang keadaan di SD Nasima Kota Semarang serta tentang peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu di SD Nasima 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 Analisi 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 peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu di SD Nasima Kota Semarang, 2) melakukan wawancara pendahuluan kepada kepala sekolah, Ketua yayasan, guru, orang tua dan peserta didik 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 Penelitian

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, 2018: 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. Data dan Sumber data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitin terkait. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan Sugiyono (2018: 39). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru, ketua yayasan, orang tua dan siswa. selanjutnya observasi semua kegiatan dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan dan studi dokumentasi yang diperoleh dari hasil penelitian berupa data-data yang berhubungan dengan peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu sekolah.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen Sugiyono (2018: 39). Dengan kata lain sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer. Data sekunder pada penelitian ini didapat dari dokumen laporan, RKS, RKAS, Renstra dan berbagai dokumen pendukung lainnya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan dari penelitian adalah untuk memperoleh data maka metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling vital dalam suatu penelitian. Peneliti yang melakukan penelitian tidak akan mendapatkan data yang diinginkan jika tidak mengetahui metode dalam pengumpulan data. Menurut Sugiyono (2018: 224) pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara.

Menurut Yusuf (2014: 372) keberhasilan dalam pengumpulan data banyak ditentukan oleh kemampuan peneliti menghayati situasi sosial yang dijadikan fokus penelitian. Peneliti dapat melakukan wawancara dengan subjek yang diteliti, mampu mengamati situasi sosial yang terjadi dalam konteks yang sesungguhnya. Peneliti tidak akan mengakhiri fase pengumpulan data sebelum peneliti yakin bahwa data yang terkumpul dari berbagai sumber yang berbeda dan terfokus pada

situasi sosial yang diteliti mampu menjawab rumusan masalah dari penelitian, sehingga ketepatan dan kredibilitas tidak diragukan oleh siapapun. 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 (2018: 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 terus terang dan tersamar. Peneliti berterus terang dalam observasi ini bahwa sedang melakukan penelitian. Tetapi pada saat tertentu peneliti melakukan observasi tersamar 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 tentang peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu di SD Nasima

Kota Semarang. Beberapa kegiatan yang akan diobservasi dalam penelitian ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Kisi-Kisi Observasi

Fokus	Sub Fokus	Kegiatan	Koding	Ket
Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	Perencanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Rapat kerja awal tahun	Ob1	3x
	Pengorganisasian kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Penentuan sumber daya 2. Penugasan	Ob2 Ob3	3x
	Penggerakan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Pengarahan dan sosialisasi kegiatan sekolah 2. Pemberian motivasi kepala sekolah	Ob4 Ob5	3x
Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	Pengawasan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Evaluasi kegiatan pelaksanaan 2. Tindak lanjut	Ob6 Ob7	3x

2. Wawancara

Wawancara menurut Creswell (2016: 267) dalam wawancara kualitatif, peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadapan) 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 (2018: 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 (2018: 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 kegiatan sekolah, yaitu kepala sekolah, guru, ketua yayasan, orang tua dan siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat berikut:

Tabel 3.3 Informan Penelitian

No	Informan	Koding	Jumlah
1	Kepala sekolah	W.Ks	1
2	Guru	W.Gr	3
3	Ketua Yayasan	W.Ky	1
4	Orang tua	W.Ot	3
5	Peserta didik	W.Sis	3

Tabel 3.4 Pedoman Wawancara

Fokus	Sub Fokus	Komponen	Informan	Koding	
Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	Perencanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Identifikasi kebutuhan	1. Kepala sekolah	W.Ks	
		2. Program	2. Guru	W.Gr	
		3. Prioritas kegiatan	3. Ketua yayasan	W.Ky	
		4. Sosialisasi program	4. Orang Tua	W.Ot	
	Pengorganisasi an kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Penentuan sumber daya guru, sarana dan tendik	2. Proses perencanaan dan pengembangan organisasi	1. Kepala sekolah	W.Ky
				2. Guru	W.Gr
				3. Ketua yayasan	W.Ky
				4. Orang Tua	W.Ot
	Penggerakan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	3. Penugasan	4. Pendelegasian wewenang	1. Kepala sekolah	W.Ks
				2. Guru	W.Gr
				3. Ketua yayasan	W.Ky
				4. Orang Tua	W.Ot
Pengawasan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	2. Memotivasi agar semuan mau melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan	1. Menetapkan instrumen penilaian	1. Kepala sekolah	W.Km	
			2. Guru	W.Gr	
			3. Ketua yayasan	W.Ks	
			4. Orang Tua	W.Ot	
Pengawasan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	3. Tindak lanjut.	2. Evaluasi pelaksanaan	5. Siswa	W.Sis	
			1. Kepala sekolah	W.Km	
			2. Guru	W.Gr	
			3. Ketua yayasan	W.Ks	

3. Dokumentasi

Dokumen adalah teknik pengumpulan data berupa transkrip, buku, etnopuitika, surat kabar dan lain sebagainya (Arikunto, 2016: 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 (2018: 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
Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	Perencanaan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Program kepala sekolah	Dok.1
		2. Notulen Rapat	Dok.2
		3. RKJM	Dok.3
		4. RKT	Dok.4
	Pengorganisasian kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Struktur Organisasi	Dok.5
		Penggerakan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Perangkat pembelajaran guru
	2. Notula Evaluasi supervisi akademik		Dok.7
	Pengawasan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu	1. Notulen Rapat Evaluasi Kerja	Dok.8

G. 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, 2018: 330).

Teknik triangulasi yang digunakan oleh peneliti adalah dengan cara triangulasi sumber yaitu untuk menguji kredibilitas dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Penggunaan teknik triangulasi dilakukan untuk mengukur tingkat kepercayaan data pada saat penggalian data. Data awal saat proses pendahuluan untuk mencari data-data yang bersifat deskriptif tentang implementasi program bilingual.

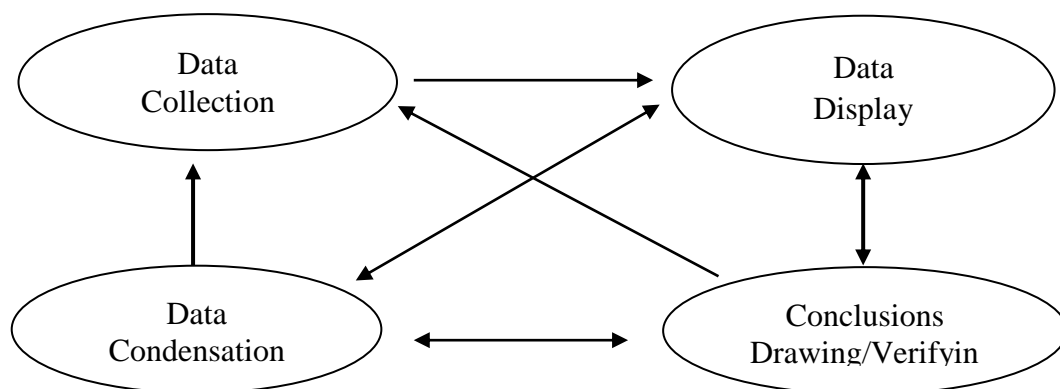
Peneliti menggunakan pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi teknik yang berpedoman pada kredibilitas, konsultasi pakar. Triangulasi teknik ini bertujuan untuk menguji kredibilitas dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2016: 274), maka 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. Hasil dari penelitian akan dilakukan desiminasi penelitian

H. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018: 482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam

pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Sedangkan menurut Moleong (2017: 280) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman dan Saldana. Menurut Miles (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/ Verifcaon*)

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

A. Profile Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

1. Sejarah Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

SD Nasima merupakan pendidikan tingkat dasar swasta yang berciri khas islam. SD tersebut didirikan pada tanggal 1 juli 1995 dengan nomor induk sekolah 106100 dan nomor statistik sekolah 1040363070708, diatas lahan seluas 1200 m di bawah naungan yayasan pendidikan Islam Nasima dengan rekomendasi departemen pendidikan dan kebudayaan propinsi jawa tengah. Pendiri SD Nasima adalah H. Yusud Nafi, S. H. CN. Beliau bukamlah seorang akademis namun karena kecintaan dan perhatiannya yang besar terhadap pendidikan, maka beliau memprakarsau berdirinya yayasan pendidikan Islam Nasima, yaitu sebuah yayasan pendidikan yang berbasis agama dan berwawasan kebangsaan. Kata “NASIMA” merupakan akronim dari nasionalis dan agamis. Dalam kamus besar bahasa indonesia dari kata “nasionalis”, bearti pecinta nusa dan bangsa sendiri; orang yang memperjuangkan kepentingan bangsa sendiri, sedangkan kata “agamis” berarti orang yang beragama.

Perpaduan antara visi keagamaan dan kebangsaan direalisasikan dalam bentuk konkret fisik bangunan SD Nasima yang berwarna merah putih dan setiap ruang diberi nama daerah yang ada di Indonesia, misalnya ruang guru ngaji yang di beri nama padang, ruang seni yang di beri nama Medan, ruang guru di beri nama Bandung dan lain sebagainya. Hal tersebut melambangkan

dan menunjukkan kriteria kebangsaan, sedangkan untuk segi agama dapat dilihat dari desain interior di setiap kelasnya dan disudut-sudut jalan.

2. Visi dan Misi

Visi merupakan tujuan jangka panjang yang ingin diraih oleh sebuah lembaga pendidikan. Dengan ditetapkannya tujuan tersebut maka seluruh komponen lembaga akan diarahkan ke arah tujuan tersebut. Begitupun dengan Sekolah Dasar Nasima yang berada di bawah naungan yayasan pendidikan Islam Nasima memiliki visi dan misi yang berkesinambungan. Adapun yang menjadi visi dan misi Sekolah Dasar Nasima adalah “Membimbing Insan Indonesia Berilmu dan Berakhlak Al Karimah”, sedangkan misinya adalah sebagai berikut: 1) menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas. 2) menciptakan “lokomotif-lokomotif” baru menuju Indonesia Raya. 3) Mewujudkan kesejahteraan bersama.

Selain visi dan misi, Sekolah Dasar Nasima juga memiliki beberapa tujuan diantaranya: 1) menghasilkan peserta didik yang menguasai ilmu pengetahuan dan memiliki akhlak yang mulia. 2) Peserta didik lulusan sekolah Nasima dapat menjadi pemimpin-pemimpin bagi masyarakat menuju Indonesia yang maju dan sejahtera. 3) Keberadaan sekolah Nasima dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan kesejahteraan seluruh stakeholder yang ada.

3. Struktur Organisasi Sekolah Dasar Nasima

Struktur organisasi di Sekolah Dasar Nasima merupakan salah satu sarana untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuannya, maka struktur organisasi

yang diterapkan di Sekolah Dasar Nasima adalah tipe organisasi fungsional, dimana pembagian hak dan kewajiban didasarkan fungsi yang diemban oleh unit kerja dan terbatas pada tugas-tugas yang memerlukan keahlian khusus. Oleh karena itu personal yang diangkat dan menerima wewenang adalah merka yang mempunyai keahlian di bidangnya.

Struktur organisasi di Sekolah Dasar Nasima dimaksudkan untuk membagi tugas dalam rangka mengefektifkan tugas dan emmaksimalkan pelayanan kepada siswa sehingga prestasi yang diharapkan dapat tercapai. Dengan struktur ini maka fungsi dan keberadaan kepala sekolah lebih tertumpu pada aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kegiatan pendidikan yang diselenggarakan. Susunan organisasi ini merupakan pembagian kerja sesuai dengan kapasitas kemampuan atau kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru yang diberi jabatan sehingga dapat bekerja sesuai dengan keahliannya, diharapkan dapat membantu kepala sekolah dalam menjalankan fungsi manajemennya.

Keorganisasian Sekolah Dasar Nasima terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wakil kepala sekolah bidang administrasi, guru kelas, guru mata pelajaran, guru mengaji, koordinator ekstra dan Lab, dan staff & karyawan. Unsur tersebut saling berkaitan satu sama lain.

4. Keadaan pendidik, tenaga pendidik dan peserta didik

a. Keadaan Pendidik dan Tenaga Pendidik

Demi meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan di Sekolah Dasar Nasima maka sumber daya pendidikan sangat berperan penting., Sekolah Dasar Nasima memiliki tenaga pendidikan tingkat sarjana mencapai 92% sedangkan lainnya lulusan diploma dan SMA. Sekolah Dasar Nasima memiliki guru kelas, guru mengaji, dan guru bidang studi. Guru kelas megampu lima mata pelajaran, antara lain: Matematika, Bahasa Indonesia, PPKN, IPS, IPA. Kemudian guru mata pelajaran terdiri dari guru Penjasorkes, SBK, PAI, Bahasa Inggris. Sedangkan guru mengaji tugasnya hanya membimbing siswa untuk mengaji, dan untuk guru mengaji di Sekolah Dasar Nasima semuanya merupakan hafidz-hafidzah.

b. Keadaan Peserta Didik

Jumlah siswa di Sekolah Dasar Nasuma pada tahun 2022/2023 terdiri dari 4 sampai 5 rombel setiap kelasnya, semua berjumlah 28 rombel yaitu kelas I terdapat 4 rombel, kelas II sampai kelas V masing-masing memiliki 5 rombel, dan kelas VI memiliki 4 rombel. Secara rinci dapat diterangkan seabgai berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Siswa SD Nasima Kota Semarang

No	Nama Kelas	Jumlah Siswa
1.	Kelas 1A, 1B, 1C, 1D	91
2.	Kelas 2A, 2B, 2C, 2D, 2E	115
3.	Kelas 3A, 3B, 3C, 3D, 3E	135
4.	Kwlas 4A, 4B, 4C, 4D, 4E	1128
5.	Kelas 5A, 5B, 5C, 5D, 5E	103
6	Kelas 6A, 6B, 6C, 6D	91
Jumlah		663

Dari rincian jumlah siswa diatas, jumlah seluruh siswa adalah 663 siswa, siswa tersebut terdiri dari 366 laki-laki dan 297 perempuan. Pada saati ini dengan jumlah siswa 663 anak, dan dengan guru sebanyak 63, maka Sekolah Dasar Nasima dalam melaksanakan proses belajar mengajar relatif mudah dan berjalan dengan lancar.

5. Sarana dan Prasarana

Demi menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah dasar Nasima, maka disediakan sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai berikut:

Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana Sekolah

No.	Fasilitas	Jumlah
1.	Kantor guru	1
2.	Tata Usaha	1
3.	R. Serbaguna	1
4.	Ruang Kelas	24
5.	Perpustakaan	1
6.	R. Gudang	1
7.	R. Bimbingan Konseling	1
8.	R. Guru/ KKG	1
9.	R. Klinik Kesehatan	1
10.	R. Laboratorium	4
11.	R. Kesenian	1
12.	Koperasi	1
13.	MCK	1

6. Kurikulum

Kurikulum sekolah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota untuk pendidikan dasar dan provinsi untuk pendidikan menengah. Pengembangannya mengacu pada SI dan SKL dan berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh Mendikbud, serta memperhatikan pertimbangan komite sekolah/madrasah. Kurikulum SD Nasima dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya.

Kurikulum dikembangkan berdasarkan prinsip bahwa peserta didik memiliki posisi sentral untuk mengembangkan kompetensinya agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut pengembangan berpusat pada peserta didik sesuai dengan potensi, perkembangan, kebutuhan, dan tuntutan lingkungan.

- b. Beragam dan terpadu

Kurikulum dikembangkan dengan memperhatikan keragaman karakteristik peserta didik, kondisi daerah, jenjang dan jenis pendidikan, serta menghargai dan tidak diskriminatif terhadap perbedaan agama, suku, budaya,

adat istiadat, status sosial ekonomi, dan *gender*. Kurikulum meliputi substansi komponen muatan wajib kurikulum, muatan lokal, dan pengembangan diri secara terpadu, serta disusun dalam keterkaitan dan kesinambungan yang bermakna dan tepat antarsubstansi.

c. Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

Kurikulum dikembangkan atas dasar kesadaran bahwa ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berkembang secara dinamis. Oleh karena itu, semangat dan isi kurikulum memberikan pengalaman belajar peserta didik untuk mengikuti dan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

d. Relevan dengan kebutuhan kehidupan

Pengembangan kurikulum dilakukan dengan melibatkan pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menjamin relevansi pendidikan dengan kebutuhan kehidupan, termasuk di dalamnya kehidupan kemasyarakatan, dunia usaha dan dunia kerja. Oleh karena itu, pengembangan keterampilan pribadi, keterampilan berpikir, keterampilan sosial, keterampilan akademik, dan keterampilan vokasional merupakan keniscayaan.

e. Menyeluruh dan berkesinambungan

Substansi kurikulum mencakup keseluruhan dimensi kompetensi bidang kajian keilmuan dan mata pelajaran yang direncanakan dan disajikan secara berkesinambungan antar semua jenjang Pendidikan.

f. Belajar sepanjang hayat

Kurikulum diarahkan kepada proses pengembangan, pembudayaan, dan

pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat. Kurikulum mencerminkan keterkaitan antara unsur-unsur pendidikan formal, nonformal, dan informal dengan memperhatikan kondisi dan tuntutan lingkungan yang selalu berkembang serta arah pengembangan manusia seutuhnya.

g. Seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah

Kurikulum dikembangkan dengan memperhatikan kepentingan nasional dan kepentingan daerah untuk membangun kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kepentingan nasional dan kepentingan daerah harus saling mengisi dan memberdayakan sejalan dengan motto Bhineka Tunggal Ika dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

B. Paparan dan Hasil Penelitian

1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Perencanaan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Kepala sekolah perlu melakukan perencanaan dalam melaksanakan semua kegiatan di sekolah terutama dalam meningkatkan mutu akademik sekolah. Penyusunan perencanaan merupakan langkah awal kepala sekolah dalam melaksanakan semua kegiatan dan program yang akan dilakukan. Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam merencanakan suatu program dan kegiatan akan dijadikan sebuah pedoman dan acuan bagi kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan kegiatan disekolah, sehingga tujuan dan

sasaran tersebut dapat tercapai. Sebelum melaksanakan suatu program dan kegiatan di sekolah kepala sekolah wajib melakukan perencanaan.

Kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang dalam menyusun perencanaan melalui empat tahapan meliputi identifikasi kebutuhan, program, protitas, dan sosialisasi program sekolah.

a. Identifikasi Kebutuhan Program Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Tahapan awal dari perencanaan adalah pengadaan identifikasi kebutuhan. Identifikasi kebutuhan adalah suatu usaha dalam mencari, mengumpulkan meneliti serta mencatat data dan informasi tentang kebutuhan barang dan jasa. Dalam proses identifikasi ini, dilakukan pemetaan potensi baik yang telah dimiliki atau yang dapat dikembangkan oleh sekolah untuk membantu mewujudkan program sekolah. Proses mengidentifikasi potensi dalam persiapan program sekolah, kepala sekolah melakukan bersama guru, tenaga kependidikan, wakil anak, serta wakil dari kelompok yang ada di sekolah.

Pada kegiatan perencanaan identifikasi kebutuhan peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian, kepala sekolah sudah melaksanakan perencanaan identifikasi kebutuhan dan sudah mendekati akhir semester pembelajaran. Kemudian kepala sekolah tidak memberikan dokumen berkaitan dengan identifikasi kebutuhan sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan

data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, yayasan, guru, orang tua dan peserta didik.

Perencanaan program sekolah diawali dengan proses identifikasi kebutuhan di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang, hal ini diungkapkan oleh kepala sekolah sebagai berikut:

“...setiap awal tahun ajaran baru kami mengawali identifikasi kebutuhan dengan membentuk tim khusus, kemudian menguraikan apa saja kebutuhan yang akan dibutuhkan dalam melaksanakan program-program sekolah. Kemudian dilanjutkan dengan penentuan penganggaran, kebutuhan sarana prasarana dan penentuan sumber daya agar dapat mencapai tujuan,” (W.Ks, tanggal 5 Juni 2023).

Pernyataan kepala sekolah tersebut diperkuat oleh ketua yayasan yang menyatakan bahwa:

“...proses analisis kebutuhan di lakukan oleh kepala sekolah setiap awal tahun ajaran baru, kemudian kepala sekolah menguraikan secara detail dengan melibatkan semua guru, agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang telah melakukan identifikasi kebutuhan untuk perencanaan program sekolah dengan melibatkan seluruh warga sekolah, hal ini terungkap dalam wawancara dengan kepala sekolah:

“...semua warga sekolah yang terlibat dalam identifikasi kebutuhan program sekolah ini harus melibatkan semua pihak, instansi, *stakholder* dan warga sekolah, sehingga dari awal sudah ada keterbukaan, kebersamaan, sosialisasi dan koordinasi agar bersama melaksanakan program ini” (W.Ks, tanggal 5 Juni 2023)..

Hal yang sama disampaikan oleh ketua yayasan tentang keterlibatan seluruh warga sekolah dalam identifikasi kebutuhan program sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang bahwa:

“...Perencanaan tentu diawali dengan koordinasi dan komunikasi yang terjadi lintas sektoral, seperti sosialisasi, analisis kebutuhan, perencanaan

anggaran, penyusunan program kebijakan, penentuan sumber daya, maupun penyesuaian program sekolah dengan ” (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Salah satu peran kepala sekolah adalah merencanakan program sekolah dengan melakukan identifikasi kebutuhan dari program yang akan dilakukan dengan melibatkan semua warga di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang.

Adapun berdasarkan wawancara bersama wakil guru menyatakan bahwa:

“...Perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah secara umum diawali dengan sosialisasi kepada seluruh warga sekolah yaitu guru, tenaga kependidikan melalui rapat dinas. Kemudian di diskusikan dan di analisis apa saja yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan program sekolah, kemudian perencanaan yang sudah di buat akan diberikan penugasan kepada setiap guru sesuai dengan tugas masing-masing.” (W.Gr1, tanggal 9 Juni 2023).

Hal senada diungkapkan oleh perwakilan orang tua menyatakan bahwa

“...kepala sekolah melibatkan orang tua diwakili oleh komite sekolah terkait dengan program di sekolah agar semua wali murid mengetahui program apa saja yang dilakukan oleh sekolah” (W.Ot1, tanggal 8 Juni 2023).

Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah dan bapak ibu guru melakukan rapat dinas sekolah setelah jam pembelajaran selesai untuk membahas program sekolah,” (W.Sis1, tanggal 9 Juni 2023).

Berdasarkan hasil paparan data di atas, temuan dari penelitian ini adalah peran kepala sekolah dalam kegiatan identifikasi kebutuhan program sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang melibatkan menggerakkan seluruh warga sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam setiap program yang diawali dengan dilakukannya sosialisasi kepada semua *stakeholder* sekolah, maupun dengan komite dan orang tua, kemudian melakukan identifikasi kebutuhan

dengan menganalisis semua kebutuhan untuk menunjang keberhasilan program yang akan dilakukan.

b. Program Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Banyak program sekolah yang akan dilakukan dan dilaksanakan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan mutu Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang. Program sekolah perlu dilakukan dengan keseriusan dalam pengelolaan kemudian dapat dikembangkan berdasarkan kebutuhan dan perkembangan peserta didik. Peran kepala sekolah dalam hal ini perlu melakukan perencanaan program sekolah dengan baik salah satunya dengan melakukan identifikasi kebutuhan program sekolah. Perencanaan program sekolah dilakukan melibatkan seluruh komponen di sekolah.

Pada kegiatan perencanaan program sekolah peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian, kepala sekolah sudah melaksanakan perencanaan program sekolah dan pembelajaran sudah mendekati akhir semester pembelajaran sehingga data observasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil studi dokumentasi dan hasil wawancara.

Berdasarkan hasil wawancara bersama kepala sekolah dasar Nasima Kota Semarang bahwa perencanaan program sekolah dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah agar dapat dilaksanakan dan dapat meningkatkan mutu sekolah. Kemudian

sosialisasi dilanjutkan dengan komite sekolah dan orang tua melalui rapat komite. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...perencanaan program sekolah disini diawali dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah agar dapat dilaksanakan dan dapat meningkatkan mutu sekolah. Kemudian sosialisasi dilanjutkan dengan komite sekolah dan orang tua melalui rapat Komite.” (W.Ks, tanggal 5 Juni 2023).

Hal yang sama disampaikan oleh ketua yayasan tentang keterlibatan seluruh warga sekolah dalam perencanaan program sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang bahwa:

“...perencanaan tentu diawali dengan koordinasi dan komunikasi yang terjadi lintas sektoral, seperti sosialisasi yang melibatkan seluruh warga sekolah termasuk orang tua ” (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Hal senada diungkapkan oleh perwakilan guru menyatakan bahwa

“...perencanaan program sekolah dilakukan dengan melakukan rapat dinas oleh yang diikuti oleh guru dan karyawan sekolah. Kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah” (W.Gr 1, tanggal 6 Juni 2023).

Hasil dari wawancara di atas didukung dengan hasil studi dokumentasi yaitu berupa notulen hasil rapat dinas yang dilakukan oleh kepala sekolah. Notulen rapat dinas mengenai perencanaan program sekolah berisikan: 1) Menentukan kebutuhan yang diperlukan dalam program berupa sumber dana, Pembelajaran, sarana prasarana, kompetensi guru dan tendik, 2) Menentukan tujuan program sekolah berupa visi dan misi sekolah, 3) Mensosialisasikan program ke orang tua, 4) Menyusun struktur organisasi (Dok.1 Notulen rapat).

Pada kegiatan perencanaan program peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian,

kepala sekolah sudah melaksanakan perencanaan program sekolah dan sudah mendekati akhir semester pembelajaran sehingga data observasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

Berdasarkan hasil paparan data di atas, temuan penelitian ini adalah Perencanaan program sekolah disini diawali dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah agar dapat dilaksanakan dan dapat meningkatkan mutu sekolah. Kemudian sosialisasi dilanjutkan dengan komite sekolah dan orang tua melalui rapat komite.

c. Proritas

Program prioritas adalah program yang diselenggarakan oleh sekolah yang merupakan program prioritas baik secara langsung maupun tidak langsung mendukung capaian prioritas sekolah dan berhubungan dengan peningkatan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang. Mengingat keterbatasan dana dalam pelaksanaan program sekolah maka penentuan prioritas program harus dilakukan cermat dan harus memperhatikan banyak hal.

Pada kegiatan prioritas program sekolah ramah anak anti *bullying* peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian, kepala sekolah sudah melaksanakan proritas program sekolah ramah anak anti *bullying* dan sudah mendekati akhir semester pembelajaran sehingga data observasi dan studi

dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang prioritas program sekolah, adapun hasilnya sebagai berikut:

“...untuk prioritas program sekolah kepala memilih program-program yang dapat meningkatkan mutu sekolah, sehingga peserta didik di arahkan dan fokus ke peningkatan prestasi akademik” (W.Ks, tanggal 5 Juni 2023).

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh ketua yayasan, berikut pernyataannya:

“...kepala sekolah memiliki program-program unggulan dan prioritas yang nantinya akan menjadi fokus dalam peningkatan mutu akademik sekolah, maka kepala sekolah perlu melakukan perencanaan dengan baik” (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Salah satu prioritas program dalam membangun kebiasaan baru dilingkungan sekolah untuk mendukung program sekolah yaitu dengan

“...kepala sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah.” (W.Gr 1, tanggal 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai prioritas program sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah selalu memberikan informasi kepada orang tua terkait program yang dilakukan di sekolah” (W.Ot 1, tanggal 8 Juni 2023).

Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada peserta didik agar dapat berprestasi” (W.Sis 1, tanggal 9 Juni 2023).

Berdasarkan hasil penelitian di atas temuan penelitian untuk prioritas program sekolah kepala memilih program-program yang dapat meningkatkan mutu sekolah, sehingga peserta didik di arahkan dan fokus ke peningkatan prestasi akademik.

d. Sosialisasi Program Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Hasil perencanaan dan analisa dalam program sekolah kemudian di sosialisasikan kepada warga sekolah, orang tua dan masyarakat agar semua mengetahui tujuan program sekolah. Kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang ketika ditanya mengenai bagaimana cara mensosialisasikan program sekolah kepada warga sekolah, menyatakan bahwa:

“...diadakan pertemuan sekolah dengan orang tua dan peserta didik di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan seperti kebijakan program sekolah, kurikulum yang digunakan sekolah, pembelajaran di sekolah dan program-program lainnya.” (W.Ks, tanggal 5 Juni 2023).

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh ketua yayasan yang menyatakan bahwa:

“...ada dua cara sosialisasi diantaranya sosialisasi menggunakan media sosial dengan menginformasikan di group orang tua wali dan sosialisasi yang dilaksanakan langsung di sekolah dengan mendatangkan langsung orang tua.” (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan diatas juga didukung oleh perwakilan guru Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang bahwa:

“...sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah kepala sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orang tua wali agar dapat di sampaikan informasi melalui media sosial. (W.Gr 1, tanggal 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai sosialisasi program sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah mengadakan dan mengundang orang tua untuk hadir kesekolah terkait dengan menyampaikan program sekolah kemudian juga di informasikan di dalam grup whatsapp orang tua” (W.Ot 1, tanggal 8 Juni 2023).

Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah mengundang orang tua untuk datang kesekolah” (W.Sis 1, tanggal 9 Juni 2023).

Berdasarkan hasil penelitian temuan penelitian adalah sosialisasi dilakukan dengan melakukan pertemuan sekolah dengan orang tua dan peserta didik di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan seperti kebijakan program sekolah, kurikulum sekolah, pembelajaran dan program-program lainnya. Kegiatan wawancara yang sudah dilakukan oleh peneliti tidak dapat di dukung dengan data observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat penelitian pihak sekolah tidak melakukan sosialisasi terhadap warga sekolah. Sehingga data yang disajikan hanya berdasarkan hasil wawancara dengan responden di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang.

Temuan dari hasil paparan data ini adalah pada perencanaan program kepala sekolah yaitu: 1) peran kepala sekolah dalam kegiatan identifikasi kebutuhan program sekolah dengan melibatkan seluruh warga sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam setiap program yang diawali dengan dilakukannya sosialisasi kepada semua *stakeholder* sekolah, kemudian melakukan

identifikasi kebutuhan dengan menganalisis semua kebutuhan untuk menunjang keberhasilan program yang akan dilakukan. 2) Perencanaan program sekolah diawali dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah. 3) prioritas program sekolah kepala memilih program-program yang dapat meningkatkan mutu sekolah. 4) sosialisasi dilakukan dengan melakukan pertemuan sekolah dengan orang tua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Pengorganisasian Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Setelah kepala sekolah menyusun perencanaan sekolah, kemudian kepala sekolah melakukan pengorganisasian sekolah. Pengorganisasian 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 mengelola kegiatan dan program di sekolah. Kegiatan pengorganisasian yang dilakukan Kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang menempuh empat tahapan, Tahapan tersebut meliputi penempatan sumber daya sekolah, pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang sekolah.

a. Penentuan Sumber Daya Sekolah

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 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. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi, kegiatan penentuan sumber daya sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan pada saat rapat awal tahun dengan memberikan surat tugas dan pembagian jam mengajar (Ob.1 Penentuan Sumber Daya Sekolah) lampiran IV.

Berdasarkan data hasil wawancara dengan kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang menyatakan bahwa penentuan sumber daya manusia sekolah 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 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 5 Juni 2023).

Senada dengan apa yang disampaikan oleh Ketua yayasan juga mengutarakan pernyataan yang sama yaitu peran kepala sekolah dengan melakukan pertimbangan kemampuan serta kompetensi guru untuk dapat menentukan sumber daya manusia yang tepat untuk diberikan tugas. Kegiatan penentuan sumber daya manusia 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 di sekolah dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran. (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai penentuan sumber daya manusia sekolah bahwa:

“...kepala sekolah menentukan seseorang yang dipilih sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan sekolah” (W.Gr 2, tanggal 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai penentuan sumber daya manusia sekolah di Sekolah Dasar Nasima 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 8 Juni 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa peran kepala sekolah dalam penentuan sumber daya manusia 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 dan dilaksanakan pada awal

tahun pembelajaran. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil studi dokumentasi tentang penentuan sumber daya sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang berupa surat tugas guru (Dok2, 5 Juni 2023) lampiran VI.

Berdasarkan hasil paparan data di atas maka temuan mengenai peran kepala sekolah dalam penentuan sumber daya sekolah yaitu kepala sekolah dalam penentuan sumber daya manusia 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 dan dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran.

b. Proses 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 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 dan pembelajaran sudah masuk pada akhir semester sehingga data observasi dan tidak bisa peneliti dapatkan. Kemudian untuk data studi dokumentasi peneliti tidak mendapatkan karena kepala sekolah tidak memberikan data sehingga peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang 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 5 Juni 2023).

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh Ketua yayasan yang menyatakan bahwa peran kepala sekolah dengan memberikan pelatihan kepada guru, melaksanakan kegiatan studi banding. Kemudian guru-guru diikuti sertakan 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 diikut sertakan dalam kegiatan seminar-seminar dan kepala sekolah melaksanakan workshop dan *in house training* (IHT) sebagai pengembangan organisasi dan pengembangan kompetensi guru (W.Ky. tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai perencanaan dan pengembangan organisasi sekolah 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 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai perencanaan dan pengembangan organisasi sekolah di Sekolah Dasar Nasima 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 8 Juni 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa peran kepala sekolah dalam 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).

Berdasarkan hasil paparan data di atas temuan mengenai peran kepala sekolah dalam 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 dan pengembangan organisasi kemudian tahap selanjutnya adalah penugasan. Penugasan kerja dilakukan ketika kepala sekolah sudah menentukan dan menempatkan guru 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 semua tugas dalam kegiatan dengan baik.

Pada kegiatan penugasan peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah tidak memberikan data terkait dengan penugasan guru sehingga data studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil observasi dan wawancara dengan kepala sekolah dan guru. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi, kegiatan penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan pada saat rapat awal tahun dengan memberikan surat tugas dan pembagian jam mengajar (Ob.2 Penugasan) lampiran IV.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan Ketua Yayasan Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa peran kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru pada awal tahun pembelajaran yang berlaku untuk satu tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan guru. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kepala sekolah memberikan penugasan kepada guru pada awal tahun pembelajaran yang berlaku untuk satu tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan guru. (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan dari guru tersebut di perkuat oleh hasil wawancara dengan kepala Sekolah Dasar Nasima 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 5 Juni 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 siberikan di awal tahun pembelajaran pada rapat dinas” (W.Gr 1, tanggal 7 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai penugasan di Sekolah Dasar Nasima 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 8 Juni 2023).

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

Berdasarkan hasil paparan data di atas temuan mengenai peran kepala sekolah dalam penugasan yaitu dengan memberikan penugasan kepada guru pada awal tahun pembelajaran. Kepala sekolah membacakan dan memberikan surat keputusan berkaitan dengan penugasan.

d. Pendelegasian Wewenang Sekolah

Kepala sekolah juga memerlukan guru yang berkualitas dan berkompotensi tinggi. Karena setiap tugas yang akan diberikan dibutuhkan tanggung jawab dan kedisiplinan. Pendelegasian wewenang merupakan suatu yang penting dalam sekolah, 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 Sekolah Dasar Nasima 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 5 Juni 2023).

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh Ketua Yayasan Sekolah Dasar Nasima 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.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai pendelegasian wewenang sekolah bahwa:

“...kepala sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan” (W.Gr 1, tanggal 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pendelegasian wewenang sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah pasti akan memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas” (W.Ot2, tanggal 8 Juni 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.

Berdasarkan hasil paparan data di atas temuan penelitian 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. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Penggerakkan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Kepala sekolah melakukan penggerakkan program dan kegiatan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Penggerakkan kegiatan sekolah merupakan kegiatan yang sangat penting dalam meningkatkan mutu akademik sekolah. Kepala sekolah dapat melaksanakan langsung semua kegiatan yang sudah

direncanakan sehingga nanti akan dapat diketahui kelemahan dan kelebihan dalam kegiatan di sekolah. Kegiatan penggerakan merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang. Kegiatan penggerakan yang dilakukan kepala sekolah menempuh dua kegiatan, Kegiatan tersebut meliputi pengarahan kepala sekolah dan motivasi kepala sekolah.

a. Pengarahan Kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

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 mutu akademik 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.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang menyatakan 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 5 Juni 2023).

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ketua Yayasan Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa 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.WKy, tanggal 7 Juni 2023).

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 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pengarah kepala sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada semua guru agar kinerja dan kualitas kerjanya meningkat” (W.Ot 1, tanggal 8 Juni 2023).

Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada siswa” (W.Sis 1, tanggal 9 Juni 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 (Ob.3 Pengarahan Kepala Sekolah) lampiran IV.

Berdasarkan hasil paparan di atas, temuan penelitian ini adalah peran kepala sekolah dalam pengarahan dengan melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru dengan memberikan pengarahan agar guru lebih semangat dan termotivasi demi meningkatkan kualitas dan kinerja guru. Pengarahan 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 Dasar Nasima Kota Semarang

Pada pelaksanaan semua kegiatan di sekolah kepala sekolah perlu menggerakkan guru 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.

berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Dasar Nasima 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 5 Juni 2023).

Hal yang sama diutarakan oleh Ketua Yayasan Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang bahwa kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua guru 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.Ky, tanggal 7 Juni 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 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai motivasi kepala sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah pada saat rapat sekolah” (W.Ot 1, tanggal 8 Juni 2023).

Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada peserta didik agar dapat berprestasi” (W.Sis 1, tanggal 9 Juni 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa motivasi selalu diberikan kepada guru 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 guru dapat meningkatkan kompetensi dan bekerja lebih semangat (Ob.4 Motivasi Kepala Sekolah) lampiran IV.

Berdasarkan hasil paparan data di atas, temuan dari penelitian ini adalah peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi adalah dengan selalu memberikan motivasi dan dorongan kepada guru serta 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. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Pengawasan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Penggerakan yang sudah dilakukan perlu adanya pengawasan agar dapat diketahui kelebihan dan kekurangan kegiatan yang sudah dilakukan. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai dalam pelaksanaan yang sudah dilakukan. Tujuan pengawasan bersifat positif dan konstruktif untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di sekolah. Terdapat tiga kegiatan dalam pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dasar Nasima Kota Semarang. Kegiatan tersebut meliputi menetapkan instrument penilaian, evaluasi kegiatan pelaksanaan, dan tindak lanjut.

a. Menetapkan Instrumen Penilaian Sekolah

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.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Dasar Nasima 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 ekolah 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 5 Juni 2023).

Hal yang sama diutarakan oleh Ketua Yayasan Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang bahwa

“...kepala sekolah sudah melakukan penentuan instrumen pengawasan dan penilaian dalam melakukan penilaian dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah. Kepala sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai instrumen penilaian implementasi kurikulum merdeka bahwa:

“...kepala sekolah dibina oleh pengawas sekolah menentukan instrumen penilaian kegiatan guna meningkatkan kualitas pelayanan sekolah” (W.Gr 1, tanggal 9 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai instrument penilaian di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan perencanaan dan standar pelaksanaan kegiatan sekolah” (W.Ot 1, tanggal 8 Juni 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

Berdasarkan hasil paparan data di atas, temuan mengenai instrument penilaian sekolah 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

Dari kegiatan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan selanjutnya kepala sekolah melakukan evaluasi. Evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pembelajaran dan mutu akademik di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang. Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek pelaksanaan kegiatan di Sekolah Dasar Nasima 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 Ketua yayasan ketika ditanya mengenai bagaimana peran kepala sekolah dalam melakukan evaluasi kegiatan di sekolah, menyatakan bahwa:

“...kegiatan evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan pelaksanaan kegiatan dan program yang sudah dilakukan. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk

menentukan solusi dan tindak lanjut yang akan dilakukan (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan Ketua yayasan diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...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 (W.Ks, tanggal 5 Juni 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai evaluasi kegiatan sekolah 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 6 Juni 2023)

Perwakilan dari orang tua siswa juga merespon positif dengan adanya evaluasi kegiatan sekolah 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 8 Juni 2023).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi rapat bulanan membahas mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan (Ob.5 Rapat Evaluasi Kegiatan Sekolah) lampiran IV.

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan.

Berdasarkan hasil paparan data di atas, temuan mengenai peran kepala sekolah dalam melakukan evaluasi kegiatan yaitu kepala sekolah melakukan rapat

bulanan kemudian hasil evaluasi kegiatan dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan.

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

c. Tindak Lanjut

Tindak lanjut ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan kegiatan di sekolah. 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 Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang dengan mengundang semua guru untuk membahas dan mengatasi permasalahan-permasalahan dalam implementasi kurikulum merdeka.

Seperti halnya yang disampaikan oleh Ketua yayasan ketika ditanya mengenai bagaimana tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menyikapi permasalahan yang dihadapi yaitu

“...kepala sekolah mengundang semua guru untuk melakukan rapat dan berdiskusi mengenai hasil evaluasi untuk menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.” (W.Ky, tanggal 7 Juni 2023).

Pernyataan senada juga disampaikan kepala Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...untuk menindak lanjuti suatu kendala atau permasalahan yang dihadapi dilakukan dengan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama

antara kepala sekolah dan guru dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi (W.Ks, tanggal 5 Juni 2023).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan di sekolah menyatakan:

“...kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.” (W.Gr 1, tanggal 6 Juni 2023).

Perwakilan dari orang tua siswa juga merespon positif dengan adanya evaluasi yang menyatakan bahwa:

“...sekolah sangat perlu menindak lanjuti permasalahan dengan melakukan rapat atau koordinasi agar permasalahan bisa segera di atasi.” (W.Ot 1, tanggal 8 Juni 2023).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi rapat bulanan membahas mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan (Ob.6 Tindak Lanjut) lampiran IV. 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.

Berdasarkan hasil paparan data di atas, temuan mengenai peran kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yaitu kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

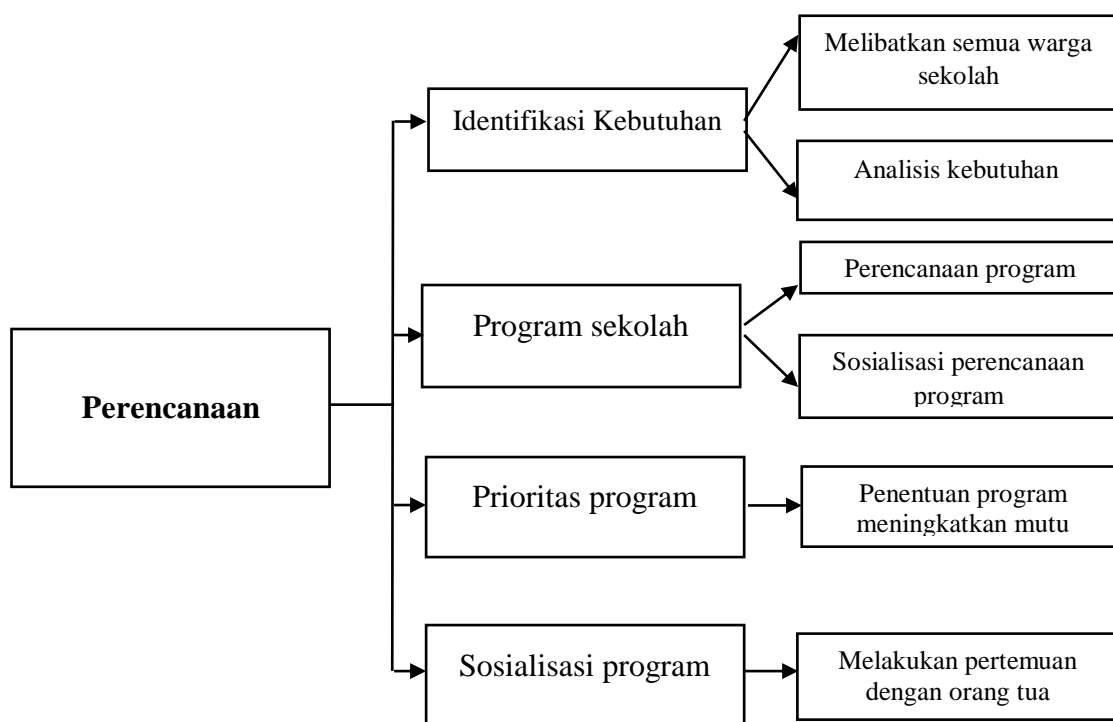
Pada kegiatan tindak lanjut peneliti tidak dapat menampilkan hasil studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah tidak memberikan dokumen mengenai tindak lanjut, sehingga data studi

dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil kegiatan observasi dan wawancara

C. Temuan Penelitian

1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Perencanaan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

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



Bagan 4.1 Kepala Sekolah Dalam Perencanaan di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Penjelasan dari temuan penelitian tentang peran kepala sekolah dalam perencanaan di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang adalah

a. Identifikasi Kebutuhan

Temuan dari hasil penelitian mengenai identifikasi kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah yaitu peran kepala sekolah dalam kegiatan identifikasi kebutuhan program sekolah dengan melibatkan seluruh warga sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam setiap program yang diawali dengan dilakukannya sosialisasi kepada semua *stakeholder* sekolah, kemudian melakukan identifikasi kebutuhan dengan menganalisis semua kebutuhan untuk menunjang keberhasilan program yang akan dilakukan.

b. Program Sekolah

Temuan dari hasil penelitian mengenai program sekolah yaitu perencanaan program sekolah diawali dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah.

c. Prioritas Program Sekolah

Temuan dari hasil penelitian mengenai prioritas program sekolah kepala memilih program-program yang dapat meningkatkan mutu sekolah.

d. Sosialisasi Program Sekolah

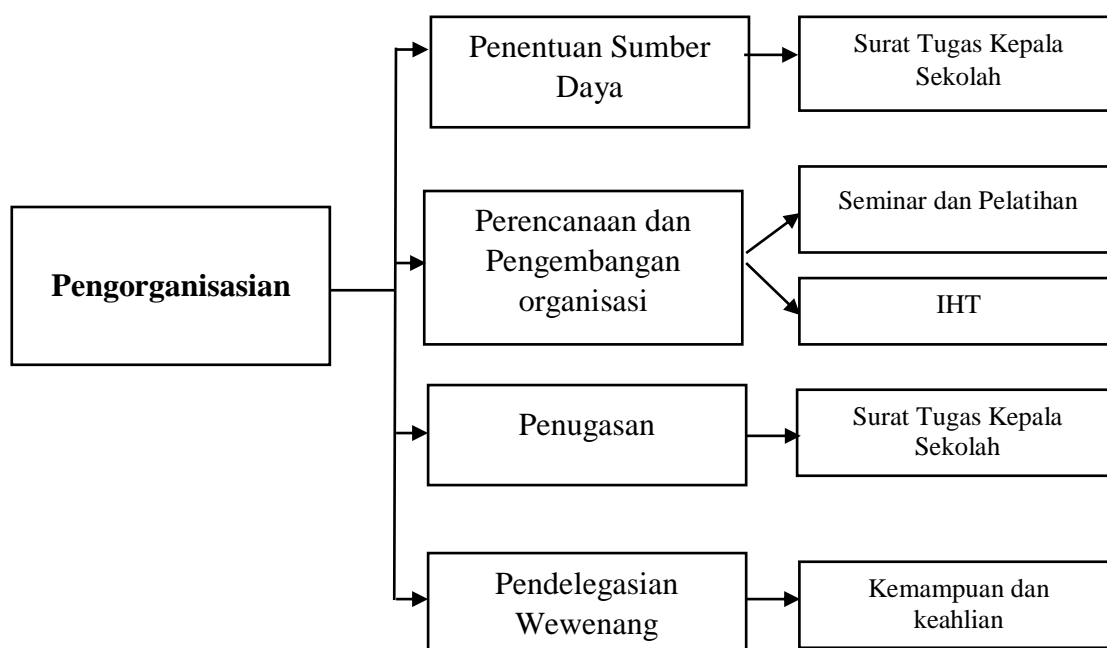
Temuan dari hasil penelitian mengenai sosialisasi dilakukan dengan melakukan pertemuan sekolah dengan orang tua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

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. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Pengorganisasian Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

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



Bagan 4.2 Peran Kepala Sekolah Dalam Pengorganisasian di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Penjelasan dari temuan penelitian tentang peran kepala sekolah dalam pengorganisasian di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang yaitu:

a. Penentuan Sumber Daya Sekolah

Temuan dari hasil penelitian mengenai peran kepala sekolah dalam penentuan sumber daya sekolah yaitu kepala sekolah dalam penentuan sumber daya manusia 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 dan dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran.

b. Perencanaan dan Pengembangan Organisasi

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

d. Pendelegasian Wewenang Sekolah

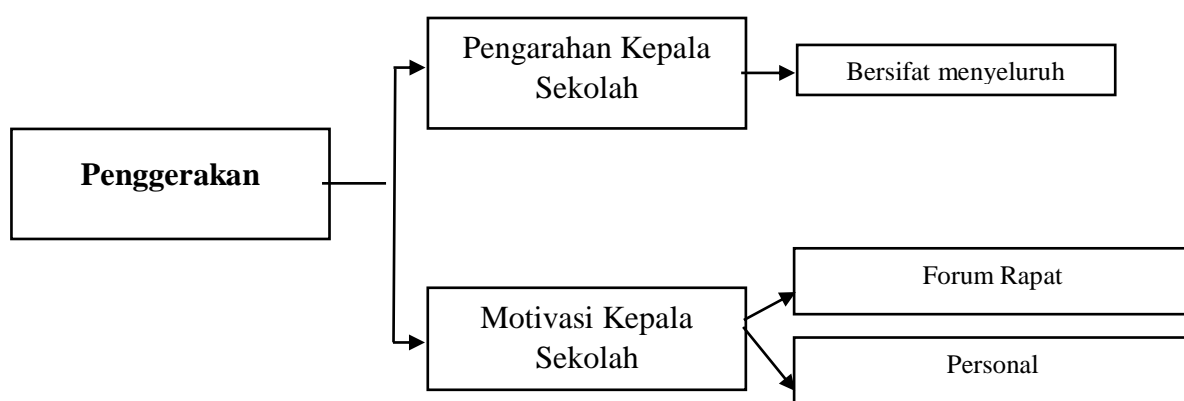
Temuan dari hasil penelitian mengenai peran kepala sekolah dalam pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Kepala sekolah sangat menjaga kualitas sekolah

sehingga butuh orang yang bisa di percaya dalam mengerjakan tugas kerja.

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. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Penggerakkan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

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



Bagan 4.3 Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Penggerakkan

Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah

Penjelasan dari temuan penelitian tentang Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Penggerakkan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang sebagai berikut:

a. Pengarahan Kepala Sekolah

Temuan dari penelitian ini mengenai peran kepala sekolah dalam pengarahan dengan melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru dengan memberikan pengarahan agar guru lebih semangat dan termotivasi demi meningkatkan kualitas dan kinerja guru. Pengarahan disampaikan oleh kepala sekolah bersifat menyeluruh untuk perbaikan dan bimbingan kepada semua guru agar tujuan sekolah tercapai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya

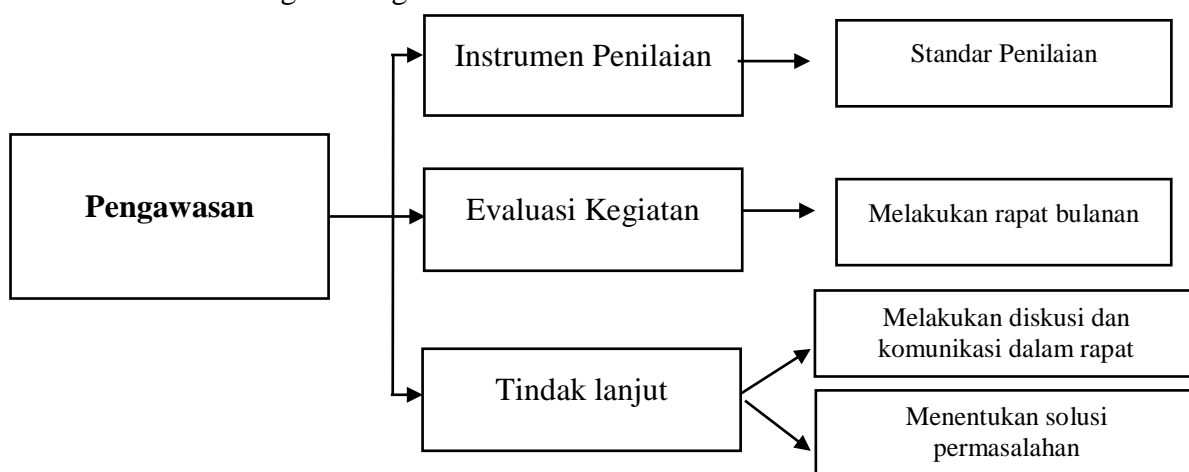
b. Motivasi Kepala Sekolah

Temuan dari penelitian ini mengenai peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi adalah dengan selalu memberikan motivasi dan dorongan kepada guru serta 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. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Perencanaan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

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



Bagan 4.4 Peran Kepala Sekolah Dalam Pengawasan di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Penjelasan dari temuan penelitian tentang peran kepala sekolah dalam pengawasan di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang sebagai berikut:

a. Instrumen Penilaian Sekolah

Temuan dari penelitian mengenai instrument penilaian sekolah 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 Implementasi Kurikulum Merdeka

Temuan hasil penelitian mengenai peran kepala sekolah dalam melakukan evaluasi kegiatan 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 peran kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yaitu kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan 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.

D. Pembahasan

1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Perencanaan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Peran kepala sekolah sebagai manajerial sangat penting dilakukan untuk dapat meningkatkan mutu akademik sekolah dan prestasi peserta didik.

Menurut Anwar (2015: 30) mutu akademik seringkali disebut kemampuan berfikir ilmiah pada dasarnya merupakan pengembangan dari kecakapan berfikir rasional yang masih bersifat umum. Mutu akademik sudah lebih mengarah kepada kegiatan yang bersifat akademik yaitu hasil dari kegiatan belajar untuk mengetahui sejauh mana seseorang menguasai bahan pelajaran yang diajarkan serta mengungkapkan keberhasilan yang dicapai oleh orang tersebut. Untuk meningkatkan mutu akademik diperlukan kepala sekolah yang mampu berinovasi, kreatif dan dapat menjadi manajer yang baik.

Kepala sekolah adalah seorang manajer pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi dimana didalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan serta organisasi yang menjadi tempat membina dan mengembangkan karier-karier sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah sebagai manajer tidak terlepas pada kegiatan-kegiatan di dalam manajemen yaitu (Wahjomodjo, 2008: 95) salah satunya kegiatan perencanaan, dalam arti kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan. Kepala sekolah senantiasa melaksanakan pengelolaan sekolah mulai dari kegiatan perencanaan.

Dari data-data yang ada menunjukan bahwa kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dimulai dari tahap perencanaan yang melibatkan semua guru untuk saling berkoordinasi membahas kegiatan dan program yang dijalankan. Langkah awal yang dilakukan oleh kepala sekolah pada tahap perencanaan ini adalah dengan melaksanakan identifikasi kebutuhan, program sekolah prioritas program sekolah, dan sosialisasi program sekolah.

Tahap pertama yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah identifikasi kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah yaitu peran kepala sekolah dalam kegiatan identifikasi kebutuhan program sekolah dengan melibatkan seluruh warga sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam setiap program yang diawali dengan dilakukannya sosialisasi kepada semua *stakeholder* sekolah, kemudian melakukan identifikasi kebutuhan dengan menganalisis semua kebutuhan untuk menunjang keberhasilan program yang akan dilakukan.

Kemudian program sekolah yaitu perencanaan program sekolah diawali dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah. Selanjutnya mengenai prioritas program sekolah kepala memilih program-program yang dapat meningkatkan mutu sekolah. Langkah yang terakhir dalam perencanaan adalah mengenai sosialisasi dilakukan dengan melakukan pertemuan sekolah dengan orang tua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Hal tersebut diperkuat oleh penelitian yang dilakukan Rosyadi dan Pardjono (2015) yang menunjukkan kepala sekolah sebagai seorang manajer berperan untuk merencanakan program dengan merinci kebutuhan pendidik

dan tenaga kependidikan yang akan menjalankan tugas, merencanakan kurikulum yang akan dijalankan, merencanakan kebijakan penambahan mata pelajaran bimbingan konseling dengan waktu dua jam per minggu.

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 (2016: 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 (2016: 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 Ketua yayasan sehingga akan menimbulkan semangat bagi guru karena merasa dihargai dan diberikan kesempatan untuk berpendapat saling memberikan masukan terkait dengan implementasi sekolah kurikulum merdeka yang akan dilaksanakan.

Sesuai dengan penjelasan tersebut proses perencanaan juga dilakukan oleh kepala sekolah dengan menyusun rencana 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.

2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Pengorganisasian Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Pengorganisasian merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan manajerial kepala sekolah. 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 meningkatkan mutu akademik sekolah. Kegiatan pengorganisasian yang dilakukan kepala sekolah menempuh empat tahapan, Tahapan tersebut meliputi penetapan sumber daya manusia sekolah, pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang.

Sesuai dengan pendapat menurut Hicks & Gullett yang dikutip Marno (2014: 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 Rosyadi dan Pardjono (2015) membuat struktur organisasi yang melibatkan orang tua murid melalui Ketua yayasan dan melengkapi sarpras yang dibutuhkan. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Purnomo (2019) menunjukkan melakukan semua perbaikan dalam semua aspek peningkatan mutu pendidikan dan mengkoordinasi pembagian kegiatan pembelajaran

Pengorganisasian yang dilakukan sekolah perlu adanya proses penetapan sumber daya manusia yang baik. 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. Penentuan sumber daya sekolah yaitu dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru. Kepala sekolah dalam penentuan penugasan kepada guru 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 pengelolaan 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 implemementasi kurikulum merdeka dengan maksimal.

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

Menurut Syaiful Sagala (2016: 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 (2015: 34) ialah 1) penentuan sumber daya sekolah, 2) proses perencanaan dan pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang.

3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Penggerakkan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Penggerakkan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam manajerial yang dilakukan kepala sekolah. Kepala sekolah dapat melakukan supervisi melalui observasi secara langsung untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah. Kegiatan penggerakan merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh kepala sekolah. Menurut Marno (20014: 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 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. Penyampaian motivasi bisa secara langsung dan disampaikan dalam forum rapat.

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Purnomo (2019) yang menyatakan dalam penggerakan kepala sekolah perlu melakukan supervise dan evaluasi guru mengenai kegiatan belajar kemudian bekoordinasi dalam melakukan semua kegiatan sekolah. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Rosyadi dan Pardjono (2015) dengan memberi contoh yang baik dan tenang dalam bekerja, memberi motivasi dan penghargaan terhadap personilnya baik moril maupun materil, meningkatkan kesejahteraan, mengikutsertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam diklat-diklat dan memotivasi guru senior agar memiliki semangat *life long education*.

Indikator pengerakan menurut Marno (2014: 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, pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan sarana dan prasarana. 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. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Pengawasan Meningkatkan Mutu Akademik Sekolah di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang

Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah baik akademik atau non akademik. Tujuan pengawasan bersifat positif dan konstruktif untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di sekolah. Menurut Usman (2013: 503) pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tidakan 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 yang dilakukan. Kepala sekolah selalu membawa instrumen penilaian dalam melakukan supervisi. Kegiatan yang dilakukan selalu di sesuaikan dengan instrumen penilaian. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian pelaksanaan manajemen sekolah dan pembelajaran dikelas.

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 pembelajaran di sekolah. Penelitian yang dilakukan oleh Rosyadi dan Pardjono (2015) mengawasi output, PBM, dan peserta didik mulai dari proses penerimaan sampai selesai sekolah.

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 mutu akademik sekolah. 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, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

BAB V

SIMPULAN, SARAN, DAN IMPLIKASI

A. Simpulan

Peran kepala sekolah sebagai manajer dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur yang terdiri dari empat kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Secara khusus simpulan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam perencanaan dengan melakukan identifikasi kebutuhan program sekolah dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan menganalisis semua kebutuhan untuk menunjang keberhasilan program. Program sekolah diawali dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah. Prioritas program sekolah kepala sekolah memilih program-program yang dapat meningkatkan mutu sekolah, dan sosialisasi dilakukan dengan melakukan pertemuan sekolah dengan orang tua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam pengorganisasian dengan melakukan prosedur pengorganisasian meliputi penentuan sumber daya sekolah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru. Pengembangan organisasi 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). Memberikan penugasan kepada guru pada awal tahun pembelajaran. Pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru.

3. Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam penggerakan dengan melakukan pengarahan dengan melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru dengan memberikan pengarahan agar guru lebih semangat dan termotivasi demi meningkatkan kualitas dan kinerja guru. Memberikan motivasi dan dorongan kepada guru serta karyawan agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja.
4. Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam pengawasan dengan melakukan prosedur pengawasan meliputi menentukan standar penilaian, kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah untuk dapat membantu menentukan dan merumuskan aspek apa saja yang diperlukan dalam penilaian. Kepala sekolah melakukan rapat bulanan kemudian hasil evaluasi kegiatan dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. Kepala sekolah menindaklanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

B. Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan tentang peran kepala sekolah sebagai manajer di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan
 - a. Pentingnya peran kepala sekolah dalam pendidikan di sekolah diharapkan dinas pendidikan meningkatkan kinerja kepala sekolah dengan menambah program pelatihan agar dapat meningkatkan mutu akademik sekolah.
 - b. Kepala dinas diharapkan melakukan pendampingan terkait tugas kepala sekolah sebagai seorang manajer dengan mendelegasikan pengawas sekolah untuk memonitoring kegiatan di sekolah.
2. Kepala Sekolah
 - a. Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang diharapkan kepala sekolah dapat meningkatkan kompetensi dan kualitas pembelajaran agar dapat meningkatkan mutu.
 - b. Sebagai pemahaman baru tentang peran kepala sekolah sebagai manajer yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas dan dapat mengembangkan diri kepala sekolah.

- c. Kepala sekolah diharapkan memiliki pemahaman sebagai seorang manajer agar mampu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan pengawasan dengan kegiatan yang akan dilakukan.
 - d. Kepala sekolah sebagai aktor utama untuk melakukan koordinasi kepada semua guru untuk dapat mensukseskan kegiatan dan program di sekolah.
3. Guru
- a. Diharuskan untuk selalu siap dalam pelaksanaan kegiatan. Kesiapan semua guru untuk mensukseskan kegiatan di sekolah dapat menjadi cerminan bahwa guru tersebut senantiasa dapat melakukan tugasnya dengan baik pada saat pembelajaran

C. Implikasi Penelitian

1. Peran kepala sekolah dalam perencanaan sudah terlaksana dengan baik dengan menerapkan empat tahapan yaitu identifikasi kebutuhan, program sekolah, prioritas program dan sosialisasi program. Dampak dari hasil penelitian ini kepala sekolah harus melakukan peningkatan perencanaan agar dapat meningkatkan mutu sekolah. Kepala sekolah harus melakukan refleksi diri, melakukan pengembangan diri dengan mengikuti pelatihan dan seminar agar menghasilkan kepemimpinan yang maksimal. Penelitian ini juga memberikan kontribusi sebagai tambahan informasi dan pengetahuan tentang peran kepala sekolah

dalam meningkatkan mutu sekolah. Dengan adanya peran kepala sekolah dapat melakukan perbaikan kualitas dan kinerja dalam mengajar. Semakin baik peran kepala sekolah yang dilakukan maka semakin baik mutu sekolah.

2. Peran kepala sekolah dalam pengorganisasian sudah terlaksana dengan baik dengan menerapkan empat tahapan yaitu penentuan sumber daya sekolah, pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang. Dampak dari hasil penelitian ini kepala sekolah dan guru harus saling mendukung dan meningkatkan mutu sekolah. Kemudian kepala sekolah membagi dan menyusun sumber daya sekolah agar dapat terbentuk struktur organisasi yang kuat dan kepala sekolah memberikan pembinaan dan intruksional terhadap guru terkait dengan tanggung jawab kerja sehingga mutu sekolah akan meningkat.
3. Peran kepala sekolah dalam penggerakkan sudah terlaksana dengan baik dengan menerapkan dua tahapan yaitu pengarahan kepala sekolah dan motivasi kepala sekolah. Dampak hasil penelitian ini kepala sekolah harus melakukan pendekatan dan memberikan motivasi serta pembinaan agar guru dapat meningkatkan mutu sekolah. Kemudian kepala sekolah perlu melakukan evaluasi diri dan menumbuhkan semangat dalam bekerja sehingga dapat mengeluarkan ide-ide dan inovasi agar dapat meraih prestasi. Oleh karena itu jika kepala sekolah dapat memotivasi diri sendiri yang nantinya akan memberikan sikap yang positif dan meningkatkan mutu sekolah dan kinerja guru.

4. Peran kepala sekolah dalam pengawasan sudah terlaksana dengan baik dengan menerapkan dua tahapan yaitu evaluasi kegiatan dan tindak lanjut. Dampak hasil penelitian ini kepala sekolah harus memperhatikan program sekolah dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang sudah dilaksanakan. Guru juga harus membiasakan dan meningkatkan kinerja guru dengan melakukan kebiasaan yang baik dilingkungan kerja, tanggung jawab kerja dan disiplin waktu, sehingga dapat meningkatkan profesionalisme guru.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadis dan Nurhayati. 2012. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung:Alfabet
- Admodiwirio, S. 2020. *Manajemen Pengawasan, Awasi Sekolah*. Jakarta: PT. Ardadidya Jaya.
- Affandi, P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Zanafa Publishing.
- Andang. 2014. Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah. Ar Ruz Media. Jogjakarta . *Jurnal Ilmu Pendidikan*. Volume 4. No. 4. Halaman 2." Policy 3.2: 163-167.
- Arikunto, S. 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Creswell, Jhon W. 2016. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Danim, Sudarwan. 2012. *Visi Baru Manajemen Sekolah: dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dadang Suhardan, 2010. *Supervisi Profesional Layanan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Diera Otonomi Daerah*, Bandung: Alfabeta
- Didik Prasetyo. 2013. “*Pengaruh Kecerdasan Emosional dan Perilaku Belajar Terhadap Prestasi Akademik Mahasiswa Jurusan Akuntansi Universitas Brawijaya*”
- Fattah, Nanang 2013. *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*. Jakarta: PT. Remaja Rodaskara
- Handoko, H.T. 2015. *Manajemen Personalialia & Sumberdaya Manusia (edisi 2)* Yogyakarta: BPF
- Hasibuan, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Remeja Rodaskara
- Hidayah, R. 2018. *Implementasi Research-based learning-RBL pada mata kuliah pembelajaran: Penelitian kelas pada mahasiswa calon guru SD*. *Jurnal Bidang Pendidikan Dasar*, 2(2), 53-61. Tersedia pada <http://ejournal.unikama.ac.id/index.php/JBPD>. Diakses 5 November 2019
- Juran, J.M. and Frank M. Gryna. 1993. “*Quality Planning and Analysis*”, Third Edition, Mc Graw, New York.
- Karwati, Euis dan Donni Junni. 2013. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala madrasah*. Bandung: Alfabeta

- Liswiana, D., Nurkolis, N., & Abdullah, G. 2018. *Peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu SD Islam Al Azhar 25 Semarang*. Jurnal Manajemen Pendidikan (JMP),7(3).
- Marno dan Triyo Supriyatno. 2014 *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.
- _____, L. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2018. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional,1*: Jakarta: Rosda
- Mulyasa. 2012. *Pratek Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT. Remaja Rodaksara
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Ningsih, dkk. 2021. "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SDN 1 Sigong Kecamatan Lemahabang Kabupaten Cirebon."
- Purwanto, Ngalm. 2016. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Penerbit PT. Remaja Rosdakarya.
- Rohiat, 2010. *Manajemen Sekolah*. Bandung: Refika Aditama
- Rosyadi, dkk. 2015. *Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP 1 Cilawi Garut*. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 3(1), 124-133
- Rusmawati, Vivi. 2013. "Peran kepemimpinan kepala sekolah dalam upaya meningkatkan disiplin kerja guru pada SDN 018 Balikpapan." *Jurnal Administrasi Negara*. 1.2:1-19.
- Sagala, Syaiful. 2016. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Sagala. 2018. "Kebijakan Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Pengembangan Staf dan Kurikulum Di SMA Negeri 2 Medan." *EducanduM* 11.2.
- Saud, Udin, Syaefudin. 2010. *Inovasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Simson, dkk. *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu di Sekolah Dasar Negeri 5 Siantang*. Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPKK),7(1).

- Sugiyono. 2016. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2018. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tjiptono, Fandy dan Anastasia Diana. 2003. *Total Quality Management*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi Offset.
- Usman, Husaini. 2015. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Wahjosumidjo, 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wahjosumidjo. 2010. *Kepemimpinan dan Motivasi*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Wahyudi. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Sulita

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 untuk meningkatkan prestasi akademik siswa?
2. Apa yang menjadi dasar program yang dilakukan disekolah ini?
3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
4. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah?
5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?
6. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?

II. Pengorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya yang dilakukan oleh kepala sekolah?
2. Bagaimana cara kepala sekolah melakukan pengembangan organisasi?
3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh kepala sekolah?
4. 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?
3. Bagaimana implementasi kurikulum yang dilakukan?
4. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah?

IV. Pengawasan

1. Bagaimana kepala sekolah menetapkan instrument penilaian?
2. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi kegiatan sekolah?

3. Adakah kendala yang dihadapi dalam meningkatkan mutu akademik?
4. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA

KETUA YAYASAN

A. Identitas diri

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

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana pendapat Ketua yayasan tentang perumusan yang dilakukan kepala sekolah dalam perencanaan sekolah?
2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
3. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah?
4. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?
5. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?

II. Pengorganisasian

1. Menurut Ketua yayasan bagaimana penentuan sumber daya yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi dan kualitas pembelajaran?
2. Bagaimana pendapat Ketua yayasan mengenai cara kepala sekolah melakukan pengembangan organisasi?
3. Bagaimana pendapat Ketua yayasan 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 Ketua yayasan ikut mengawasi kelengkapan administrasi yang disusun oleh kepala sekolah dan guru?
3. Ketua yayasan juga melakukan supervisi pembelajaran?
4. Bagaimana implementasi kurikulum merdeka belajar yang dilakukan?
5. Bagaimana pendapat Ketua yayasan tentang pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah?

IV. Pengawasan

1. Apakah kepala sekolah menetapkan instrument penilaian sekolah?
2. Bagaimana pendapat Ketua yayasan tentang kepala sekolah dalam melakukan evaluasi?

3. Adakah kendala yang dihadapi dalam implementasi kurikulum?
4. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah?

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 cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
2. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah?
3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?
4. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?
5. Bagaimana peran guru dalam perumusan yang dilakukan kepala sekolah?
6. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pembelajaran?
7. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran?
8. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran merdeka belajar yang dilakukan guru?

II. Pegorganisasian

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

III. Penggerakkan

11. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada guru?
12. Bagaimana cara guru menyusun administrasi sekolah?
13. Bagaimana implementasi kurikulum yang sudah dilakukan oleh guru?

IV. Pengawasan

14. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan?

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

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 implementasi kurikulum di sekolah ini?
3. Bagaimana pendapat bapak/ibu cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
4. Bagaimana dengan pendapat bapak/ibu kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah?
5. Bagaimana pendapat bapak/ibu dengan cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?
6. Bagaimana pendapat bapak/ibu dengan cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?

II. Pengorganisasian

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

III. Penggerakkan

9. Bagaimana bentuk peran dan partisipasi orang tua wali dalam kegiatan yang dilakukan di sekolah?
10. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan informasi dan pengarahan kepada orang tua wali tentang mutu akademik?

IV. Pengawasan

11. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang cara evaluasi peningkatan mutu akademik di sekolah?
12. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?
13. Mengapa orang tua perlu ikut andil dalam pengembangan sekolah?

14. 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?
2. Apakah dalam pembelajaran kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas?
3. Tugas proyek apa saja yang sudah dilakukan di sekolah untuk mendukung implementasi kurikulum terbaru?
4. Bagaimana sarana dan prasarana sekolah yang ada di sekolah?
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 : Tri Yunita Raharjo, S.Pd.
2. Jabatan : Kepala Sekolah
3. Koding : W.Ks
4. Hari/Tanggal : Senin, 5 Juni 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

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

Jawaban:

Perumusan perencanaan dilakukan dengan melakukan rapat dinas dengan mengajak semua guru, kemudian dilakukan analisis kebutuhan yang diperlukan dan rencana kegiatan yang akan dilakukan.

2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

setiap awal tahun ajaran baru kami mengawali identifikasi kebutuhan dengan membentuk tim khusus, kemudian menguraikan apa saja kebutuhan yang akan dibutuhkan dalam melaksanakan program-program sekolah. Kemudian dilanjutkan dengan penentuan penganggaran, kebutuhan sarana prasarana dan penentuan sumber daya agar dapat mencapai tujuan

3. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah

Jawaban:

Perencanaan program sekolah disini diawali dengan melakukan rapat dinas kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah agar dapat dilaksanakan dan dapat meningkatkan mutu sekolah. Kemudian sosialisasi dilanjutkan dengan komite sekolah dan orang tua melalui rapat Komite

4. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?

Jawaban:

untuk prioritas program sekolah kepala memilih program-program yang dapat meningkatkan mutu sekolah, sehingga peserta didik di arahkan dan fokus ke peningkatan prestasi akademik

5. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?

Jawaban:

diadakan pertemuan sekolah dengan orang tua dan peserta didik di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan seperti kebijakan program sekolah, kurikulum yang digunakan sekolah, pembelajaran di sekolah dan program-program lainnya.

II. Pengorganisasian

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

Jawaban:

penentuan sumber daya manusia sekolah 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

7. 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)

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. Bagaimana kepala sekolah menetapkan instrument penilaian

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

13. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pembelajaran?

Jawaban:

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

14. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah?

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 KETUA YAYASAN

A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Ketua yayasan
3. Koding : W.Ky
4. Hari/Tanggal : Rabu, 7 Juni 2023
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

Proses analisis kebutuhan di lakukan oleh kepala sekolah setiap awal tahun ajaran baru, kemudian kepala sekolah menguraikan secara detail dengan melibatkan semua guru, agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik

Perencanaan tentu diawali dengan koordinasi dan komunikasi yang terjadi lintas sektoral, seperti sosialisasi, analisis kebutuhan, perencanaan anggaran, penyusunan program kebijakan, penentuan sumber daya, maupun penyesuaian program sekolah dengan

2. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah

Jawaban:

Perencanaan tentu diawali dengan koordinasi dan komunikasi yang terjadi lintas sektoral, seperti sosialisasi yang melibatkan seluruh warga sekolah termasuk orang tua

3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah memiliki program-program unggulan dan prioritas yang nantinya akan menjadi fokus dalam peningkatan mutu akademik sekolah, maka kepala sekolah perlu melakukan perencanaan dengan baik

4. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?

Jawaban:

Ada dua cara sosialisasi diantaranya sosialisasi menggunakan media sosial dengan menginformasikan di group orang tua wali dan

sosialisasi yang dilaksanakan langsung di sekolah dengan mendatangkan langsung orang tua

II. Pengorganisasian

1. Menurut Ketua yayasan bagaimana penentuan sumber daya sekolah 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 dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran

2. Bagaimana pendapat Ketua yayasan 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

3. Bagaimana pendapat Ketua yayasan 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. Apakah kepala sekolah menetapkan instrument penilaian?

Jawaban:

kepala sekolah sudah melakukan penentuan instrumen pengawasan dan penilaian dalam melakukan penilaian dalam pelaksanaan implementasi kurikulum terbaru. Kepala sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan kurikulum merdeka dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan

8. Bagaimana pendapat Ketua yayasan tentang kepala sekolah dalam melakukan evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

kegiatan evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan dalam implementasi kurikulum merdeka. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan solusi dan tindak lanjut yang akan dilakukan

9. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

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

HASIL WAWANCARA

GURU

A. Identitas diri

1. Nama : Linda Puji Lestari, S.Pd.
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr1
4. Hari/Tanggal : Selasa 6 Juni 2023
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

Perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah secara umum diawali dengan sosialisasi kepada seluruh warga sekolah yaitu guru, tenaga kependidikan melalui rapat dinas. Kemudian di diskusikan dan di analisis apa saja yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan program sekolah, kemudian perencanaan yang sudah di buat akan diberikan penugasan kepada setiap guru sesuai dengan tugas masing-masing

2. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah

Jawaban:

perencanaan program sekolah dilakukan dengan melakukan rapat dinas oleh yang diikuti oleh guru dan karyawan sekolah. Kemudian hasil dari rapat disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah

3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah

4. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?

Jawaban:

sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah kepala sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orang tua wali agar dapat di sampaikan informasi melalui media sosial

5. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pelaksanaan pembelajaran?

Jawaban:

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

6. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran?

Jawaban:

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

7. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran 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

II. Pegorganisasian

8. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun instrument penilaian?

Jawaban:

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

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

Jawaban:

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

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

Jawaban:

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

HASIL WAWANCARA

GURU

A. Identitas diri

1. Nama : Sri Dwi Apriyani, S.Pd
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr2
4. Hari/Tanggal : Selasa, 6 Juni 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
Jawaban:
Perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah melalui rapat dinas. Kemudian di diskusikan dan di analisis apa saja yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan program sekolah,
2. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah
Jawaban:
perencanaan program sekolah dilakukan dengan melakukan rapat dinas oleh yang diikuti oleh guru dan karyawan sekolah.
3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?
Jawaban:
kepala sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah
4. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?
Jawaban:
sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah kepala sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orang tua wali
5. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pelaksanaan pembelajaran?
Jawaban:
Guru menyusun perangkat pembelajaran di awal tahun dan menyesuaikan dengan kebutuhan serta sesuai dengan kelas yang di ajar

6. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran?

Jawaban:

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

7. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran yang dilakukan guru?

Jawaban:

Pembelajaran dengan dengan kurikulum merdeka menurut saya sangat efektif dan membuat kemampuan peserta didik lebih terasah

II. Pegorganisasian

8. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah menentukan seseorang yang dipilih sesuai dengan kemampuan yang dimiliki

9. Bagaimana perencanaan dan pengembangan organisasi yang dilakukan sekolah?

Jawaban:

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

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

Jawaban:

Penugasan yang diberikan sudah sesuai

11. 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

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

Jawaban:

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

13. 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

14. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun instrument penilaian?

Jawaban:

kepala sekolah dibantu oleh pengawas sekolah menentukan instrumen penilaian kegiatan

15. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan?

Jawaban:

Dengan melakukan rapat dinas dan koordinasi dengan guru

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

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 : Sri Mutiah, S.Pd.
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr3
4. Hari/Tanggal : Selasa, 6 Juni 2023
5. Waktu : 10.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
Jawaban:
Perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah melalui rapat dinas. Kemudian di diskusikan dan di analisis apa saja yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan program sekolah,
2. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah
Jawaban:
perencanaan program sekolah dilakukan dengan melakukan rapat dinas oleh yang diikuti oleh guru dan karyawan sekolah.
3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?
Jawaban:
kepala sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah
4. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi program sekolah?
Jawaban:
sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah kepala sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orang tua wali
5. Bagaimana cara guru menyesuaikan RPP dengan pelaksanaan pembelajaran?
Jawaban:
Guru menyesuaikan dengan kurikulum merdeka dan memasukan dalam proses pembelajaran

6. Mengapa guru harus mengembangkan RPP dalam pembelajaran?

Jawaban:

Pengembangan RPP sangat perlu dilakukan agar pembelajaran lebih efektif dan variative

7. Bagaimana efektivitas proses pembelajaran yang dilakukan guru?

Jawaban:

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

II. Pegorganisasian

8. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban:

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

9. 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

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

Jawaban:

Sudah sesuai dengan kemampuan dan keterampilan guru

11. 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

12. 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

13. 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

14. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun instrument penilaian?

Jawaban:

kepala sekolah dibina oleh pengawas sekolah menentukan instrumen penilaian kegiatan

15. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan?

Jawaban:

Dengan melakukan musyawarah pada saat rapat dinas

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

Jawaban:

kepala sekolah tindak lanjut dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat

HASIL WAWANCARA ORANG TUA SISWA

A. Identitas diri

1. Nama : Eko Setioningsih
2. Jabatan : Orang Tua Wali
3. Koding : W.Ot1
4. Hari/Tanggal : Kamis, 8 Juni 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana cara yang dilakukan untuk sosialisasi program 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 cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

kepala sekolah melibatkan orang tua diwakili oleh komite sekolah terkait dengan program di sekolah agar semua wali murid mengetahui program apa saja yang dilakukan oleh sekolah

4. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah

Jawaban:

Dengan melakukan rapat dinas di awal tahun pembelajaran

5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan informasi kepada orang tua terkait program yang dilakukan di sekolah

II. Pengorganisasian

6. 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

7. 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

8. 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

9. Bagaimana tanggapan saudara tentang pendelegasian wewenang yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah pasti akan memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

III. Penggerakkan

10. 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

11. 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

12. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang instrument penilaian sekolah?

Jawaban:

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

13. 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

14. 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

15. 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 : Iin Prastiani
2. Jabatan : Orang Tua Wali
3. Koding : W.Ot2
4. Hari/Tanggal: Kamis, 8 Juni 2023
5. Waktu : 10.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota 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 cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

kepala sekolah melibatkan orang tua diwakili oleh komite sekolah terkait dengan program di sekolah agar semua wali murid mengetahui program apa saja yang dilakukan oleh sekolah

4. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah

Jawaban:

Dengan melakukan rapat dinas di awal tahun pembelajaran

5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan informasi kepada orang tua terkait program yang dilakukan di sekolah

II. Pengorganisasian

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

Jawaban:

Semua sudah profesional dan sesuai dengan latar belakang

Pendidikan

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

Jawaban:

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

8. Bagaimana tanggapan saudara tentang penugasan yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah akan memilih dan menugaskan guru sesuai dengan keahlian

9. Bagaimana tanggapan saudara tentang pendelegasian wewenang yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

III. Penggerakkan

10. 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

11. 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

12. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang instrument penilaian sekolah?

Jawaban:

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

13. 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

14. 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

15. 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 : Sakti Vivendi Rosa
2. Jabatan : Orang Tua Wali
3. Koding : W.Ot3
4. Hari/Tanggal: Kamis, 8 Juni 2023
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota 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 cara kepala sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

kepala sekolah melibatkan orang tua diwakili oleh komite sekolah terkait dengan program di sekolah agar semua wali murid mengetahui program apa saja yang dilakukan oleh sekolah

4. Bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan program sekolah

Jawaban:

Dengan melakukan rapat dinas di awal tahun pembelajaran

5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menentukan prioritas program sekolah?

Jawaban:

kepala sekolah selalu memberikan informasi kepada orang tua terkait program yang dilakukan di sekolah

II. Pengorganisasian

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

Jawaban:

Semua sudah professional dan sesuai dengan latar belakang pendidikan

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

Jawaban:

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

8. Bagaimana tanggapan saudara tentang penugasan yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah akan memilih dan menugaskan guru sesuai dengan keahlian

9. Bagaimana tanggapan saudara tentang pendelegasian wewenang yang dilakukan?

Jawaban:

kepala sekolah memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

III. Penggerakkan

10. 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

11. 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

12. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang instrument penilaian sekolah?

Jawaban:

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

13. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai evaluasi pelaksanaan 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

14. 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

15. 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 : Mahira Ghasani Mustafa
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis1
4. Hari/Tanggal : Jumat, 9 Juni 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan kurikulum merdeka?

Jawaban:

Menyenangkan dan seru

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

Jawaban:

kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas

3. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawaban:

ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih

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

Jawaban:

Pernah pada waktu upacara bendera

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

Jawaban:

kepala sekolah memberikan semangat kepada peserta didik agar dapat berprestasi

6. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

7. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Bersih dan rapi

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

Jawaban:

Drumband

HASIL WAWANCARA SISWA

A. Identitas diri

1. Nama : Kenzie Humam Zuhdy
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis2
4. Hari/Tanggal : Jumat, 9 Juni 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan kurikulum merdeka?
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
3. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
Jawaban:
ruang kelas yang selalu bersih dan fasilitas lengkap
4. Apakah kepala sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?
Jawaban:
pada waktu upacara bendera
5. Apakah kepala sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?
Jawaban:
Pernah
6. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?
Jawaban:
Sangat nyaman

7. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Bersih dan teratur

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

Jawaban:

Drumband

HASIL WAWANCARA SISWA

A. Identitas diri

1. Nama : Fadli Hassan Ridarsyah
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis3
4. Hari/Tanggal : Jumat, 8 Juni 2023
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SD Nasima Kota Semarang

B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan kurikulum merdeka?

Jawaban:

Pembelajaran sangat menyenangkan

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

Jawaban:

kepala sekolah pernah masuk ke dalam kelas

3. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawaban:

Sudah lengkap

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

Jawaban:

Pengarahan pada waktu upacara bendera

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

Jawaban:

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

6. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

7. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Masih direnovasi dan sebelumnya bersih serta teratur

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

Jawaban:

musik


Lampiran III

LEMBAR OBSERVASI

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	
2	Jenis Kegiatan	
3	Kehadiran	
4	Informasi	
5	Pelaksanaan Kegiatan	
6	Hasil kegiatan	

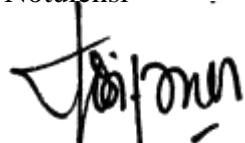
Lampiran IV

HASIL OBSERVASI**Observasi Ke.1**

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Rapat kerja awal tahun
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala sekolah melakukan rapat awal tahun dengan mengundang semua guru, kemudian kepala sekolah melakukan diskusi untuk menganalisis kebutuhan, program yang akan di lakukan dan merencanakan program kerja yang dapat meningkatkan mutu</p> 
6	Hasil kegiatan	Rapat awal tahun dengan melakukan identifikasi kebutuhan, memilih program yang akan di lakukan dan menyusun program kerja selama satu tahun pembelajaran

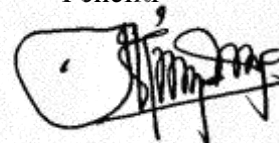
Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



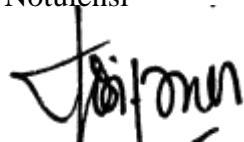
Siti Rochajati

Observasi Ke.2

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Rapat kerja awal tahun
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan rapat dan koordinasi dengan mengundang semua guru, kemudian kepala sekolah menyampaikan program-program yang sudah dipilih, kemudian kepala sekolah membentuk tim untuk dapat bertanggung jawab dengan program yang direncanakan. Kepala sekolah membimbing untuk dapat melakukan analisis kebutuhan, alokasi dana dan sosialisasi program
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah membentuk tim untuk dapat bertanggung jawab dengan program yang direncanakan. Kepala sekolah membimbing untuk dapat melakukan analisis kebutuhan, alokasi dana dan sosialisasi program

Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



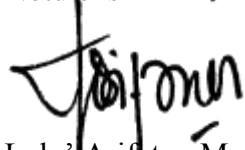
Siti Rochajati

Observasi Ke.3

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Rapat kerja awal tahun
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan rapat dengan mengundang semua guru untuk berkoordinasi dan mematangkan perencanaan yang sudah di susun, kemudian kepala sekolah menentukan kalender Pendidikan dan menentukan kapan program akan dilaksanakan.
6	Hasil kegiatan	Mematangkan perencanaan yang sudah di susun, kemudian kepala sekolah menentukan kalender Pendidikan dan menentukan kapan program akan dilaksanakan

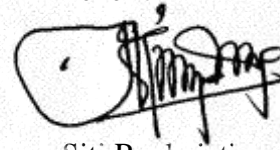
Semarang, Juni 2023

Notulensi




Lulu Arifatun M, S.Pd

Peneliti



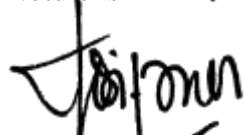
Siti Rochajati

Observasi Ke.4

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Penentuan Sumber Daya Sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala sekolah melakukan rapat dengan mengundang semua guru, kemudian kepala sekolah menyampaikan tugas sebagai wali kelas dan pembagian jam mengajar kepada guru dengan memberikan surat tugas. Dengan memperhatikan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki oleh guru</p> 
6	Hasil kegiatan	Penentuan sumber daya sekolah disesuaikan dengan kemampuan dan kompetensi guru, agar semua kegiatan dapat berjalan dengan maksimal

Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



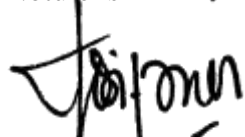
Siti Rochajati

Observasi Ke.5

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Penentuan Sumber Daya Sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan rapat dengan mengundang semua guru, kemudian kepala sekolah menyampaikan uraian tugas yang harus dilakukan oleh guru kemudian kepala sekolah memberikan pembinaan terkait dengan tugas pokok guru.
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah menyampaikan pembagian sumber daya sekolah dengan diberikan uraian tugas dan di sesuaikan dengan kemampuan dan kompetensi guru


Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



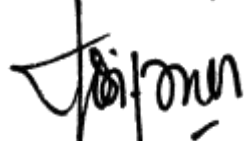
Siti Rochajati

Observasi Ke.6

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Penentuan Sumber Daya Sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah mengadakan rapat tentang penentuan sumber daya sekolah dengan memberikan pembinaan dan bimbingan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan uraian tugas
6	Hasil kegiatan	memberikan pembinaan dan bimbingan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan uraian tugas

Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



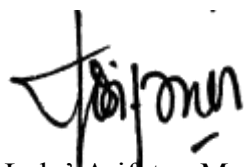
Siti Rochajati

Observasi Ke.7

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Penugasan
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian surat tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala sekolah melakukan rapat dan koordinasi dengan mengundang semua guru, kemudian kepala sekolah menyampaikan uraian tugas, pembagian wali kelas dan pembagian jam mengajar kepada guru dengan memberikan surat tugas.</p> 
6	Hasil kegiatan	Penugasan di sesuaikan dengan kemampuan dan kompetensi guru, agar semua kegiatan dapat berjalan dengan maksimal

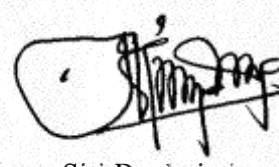
Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



Siti Rochajati

Observasi Ke.8

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Penugasan
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian surat tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan rapat dan koordinasi dengan mengundang guru-guru yang akan diberikan tugas tambahan, kemudian kepala sekolah menyampaikan uraian tugas yang akan diberikan kepada guru yang akan melaksanakan penugasan.
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah melakukan koordinasi dengan mengundang guru-guru yang diberikan tugas tambahan dengan disampaikan uraian tugas dan surat tugasnya


Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



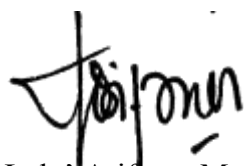
Siti Rochajati

Observasi Ke.9

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Penugasan
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah membacakan pembagian surat tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan rapat awal tahun dengan mengundang semua guru, kemudian kepala sekolah menyampaikan uraian tugas, pembagian wali kelas dan pembagian jam mengajar kepada guru dengan memberikan surat tugas.
6	Hasil kegiatan	Penugasan di sesuaikan dengan kemampuan dan kompetensi guru, agar semua kegiatan dapat berjalan dengan maksimal

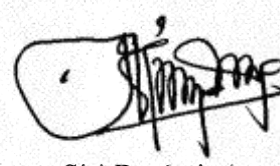
Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



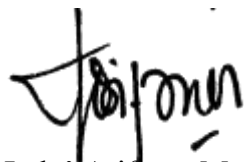
Siti Rochajati

Observasi Ke.10

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Pengarahan kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan pengarahan kepada semua guru pada saat melakukan rapat atau breafing dengan tema kedisiplinan 2. Pengarahan di berikan baik terhadap guru dan peserta didik
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala sekolah mengumpulkan semua guru pada saat breafing atau rapat serta dalam upacara bendera untuk menyampaikn pengarahan bersifat umum kepada semua guru agar dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja guru dalam mengajar</p> 
6	Hasil kegiatan	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

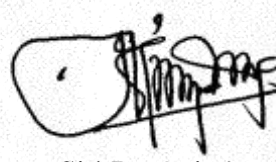
Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti




Siti Rochajati

Observasi Ke.11

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Pengarahan kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan pengarahan kepada semua guru pada saat melakukan rapat atau breafing dengan tema kedisiplinan 2. Pengarahan di berikan baik terhadap guru dan peserta didik
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah memberikan pengarahan ke semua guru pada saat breafing di pagi hari untuk menyampaikan kegiatan apa saja yang dilakukan pada hari itu dan tetap selalu menerapkan kedisiplinan dan tanggung jawab kerja
6	Hasil kegiatan	pengarahan yang disampaikan oleh kepala sekolah dengan breafing di pagi hari untuk menyampaikan kegiatan apa saja yang dilakukan pada hari itu dan tetap selalu menerapkan kedisiplinan dan tanggung jawab kerja


Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



Siti Rochajati

Observasi Ke.12

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Pengarahan kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan pengarahan kepada semua guru pada saat melakukan rapat atau breafing dengan tema kedisiplinan 2. Pengarahan di berikan baik terhadap guru dan peserta didik
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah memberikan pengarahan tentang kedisiplinna dan teladan pada saat upacara bendera untuk menyampaiakn pengarahan bersifat umum kepada semua guru agar dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja guru dalam mengajar
6	Hasil kegiatan	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


Semarang, Juni 2023

Notulensi




Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



Siti Rochajati

Observasi Ke.13

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Motivasi kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	1. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada semua guru pada saat rapat dinas dan breafing pagi
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala sekolah mengumpulkan semua guru pada saat breafing atau rapat serta dalam upacara bendera untuk menyampaikn pengarahan bersifat umum kepada semua guru agar dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja guru dalam mengajar</p> 
6	Hasil kegiatan	Motivasi selalu diberikan kepada guru dan peserta didik agar susasana kerja menjadi lebih nyaman dan guru lebih bersemangat dalam bekerja. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam upacara bendera dan disampaikan secara personal.

Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



Siti Rochajati

Observasi Ke.14

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Motivasi kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	1. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada semua guru pada saat rapat dinas dan breafing pagi
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah mengumpulkan semua guru pada saat breafing untuk menyampaikn pengarahan serta motivasi kepada guru, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja guru. Kemudian kepala sekolah mengajak berdialog agar terjalin kedekatan dan rasa kekeluargaan
6	Hasil kegiatan	pengarahan serta motivasi kepada guru, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja guru. Kemudian kepala sekolah mengajak berdialog agar terjalin kedekatan dan rasa kekeluargaan

Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



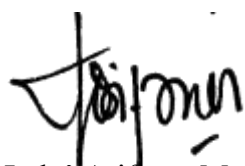
Siti Rochajati

Observasi Ke.15

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Motivasi kepala sekolah
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	1. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada semua guru pada saat rapat dinas dan breafing pagi
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah mengumpulkan semua guru dan memberikan motivasi pada saat upacara bendera agar peserta didik dan guru dapat termotivasi dan dapat meningkatkan mutu akademik sekolah. Kepala sekolah memberikan himbauan dan kata-kata Mutiara yang dapat bermakna dalam setiap iwa peserta upacara
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah memberikan himbauan dan kata-kata Mutiara yang dapat bermakna dalam setiap iwa peserta upacara

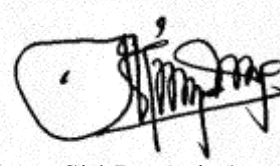
Semarang, Juni 2023

Notulensi




Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti



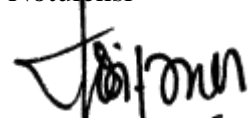
Siti Rochajati

Observasi Ke.16

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Evaluasi Kegiatan
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program. 4. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan rapat dengan semua guru untuk melakukan koordinasi dan memperbaiki program. 5. Data yang sudah diperoleh kepala sekolah mengevaluasi dan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan implemetasi kurikulum merdeka dan melakukan perbaikan
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala sekolah memberikan undangan kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan. Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan rapat dengan semua guru untuk melakukan koordinasi dan memperbaiki program dan data yang sudah diperoleh kepala sekolah mengevaluasi dan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan implemetasi kurikulum merdeka dan melakukan perbaikan</p> 
6	Hasil kegiatan	Kepala sekolah dibantu oleh semua untuk mencari data-data keterlaksanaan kegiatan. Kegiatan evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan

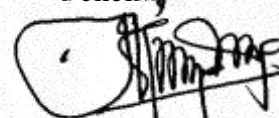
Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu Arifatun M, S.Pd

Peneliti



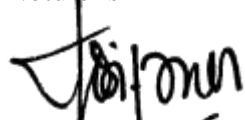
Siti Rochajati

Observasi Ke.17

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Evaluasi Kegiatan
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program. 4. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan rapat dengan semua guru untuk melakukan koordinasi dan memperbaiki program. 5. Data yang sudah diperoleh kepala sekolah mengevaluasi dan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan implemetasi kurikulum merdeka dan melakukan perbaikan
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan analisis terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan monitoring, observasi dan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program sekolah di evaluasi dengan membahas satu persatu dengan semua guru untuk dapat memperbaiki program.
6	Hasil kegiatan	Keterlaksanaan program. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program sekolah di evaluasi dengan membahas satu persatu dengan semua guru untuk dapat memperbaiki program

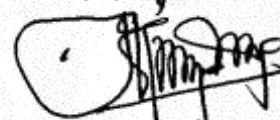
Semarang, Juni 2023

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Peneliti,



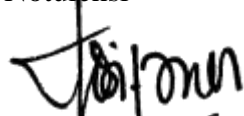
Siti Rochajati

Observasi Ke.18

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Evaluasi Kegiatan
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program. 4. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan rapat dengan semua guru untuk melakukan koordinasi dan memperbaiki program. 5. Data yang sudah diperoleh kepala sekolah mengevaluasi dan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan implemetasi kurikulum merdeka dan melakukan perbaikan
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan rapat dengan semua guru untuk melakukan koordinasi dan memperbaiki program dan data yang sudah diperoleh kepala sekolah mengevaluasi dan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan implemetasi kurikulum merdeka dan melakukan perbaikan
6	Hasil kegiatan	Kegiatan evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan

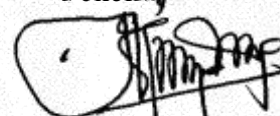
Semarang, Juni 2023

Notulensi




Lulu' Arifatun M, S.Pd

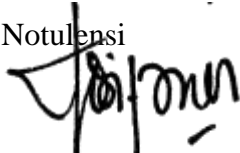
Peneliti



Siti Rochajati

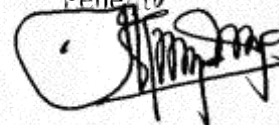
Observasi Ke.19

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Tindak lanjut
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah menentukan langkah-langkah dalam melakukan tindak lanjut. 4. Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul. 5. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi. 6. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi mengatasi masalah. 7. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses kegiatan di sekolah
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala sekolah memberikan undangan kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan. Kepala sekolah menentukan langkah-langkah dalam melakukan tindak lanjut. Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi yang diambil untuk mengatasi masalah. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses dalam kegiatan di sekolah</p> 
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 kegiatan yang dilakukan menjadi lebih baik.

Notulensi


Semarang, Juni 2023

Peneliti



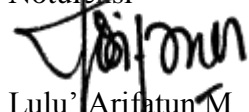
Lulu' Arifatun M, S.Pd

Siti Rochajati

Observasi Ke.20

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Tindak lanjut
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah menentukan langkah-langkah dalam melakukan tindak lanjut. 4. Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul. 5. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi. 6. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi mengatasi masalah. 7. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses kegiatan di sekolah
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi yang diambil untuk mengatasi masalah. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses dalam kegiatan di sekolah
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 program menjadi lebih baik.

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Semarang, Juni 2023

Peneliti

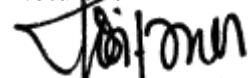


Siti Rochajati

Observasi Ke.21

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SD Nasima Kota Semarang
2	Jenis Kegiatan	Tindak lanjut
3	Kehadiran	Kepala sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan 2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan 3. Kepala sekolah menentukan langkah-langkah dalam melakukan tindak lanjut. 4. Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul. 5. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi. 6. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi mengatasi masalah. 7. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses kegiatan di sekolah
5	Pelaksanaan Kegiatan	Kepala sekolah menentukan langkah-langkah dalam melakukan tindak lanjut. Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi yang diambil untuk mengatasi masalah. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses dalam kegiatan di sekolah
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.

Notulensi



Lulu' Arifatun M, S.Pd

Lampiran V

Semarang, Juni 2023

Peneliti



Sri Rohajati

STUDI DOKUMENTASI

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	
2	Aspek	
3	Isi Dokumen	
4	Simpulan/Temuan	

Lampiran VI

HASIL STUDI DOKUMENTASI**Dok 1 Program Kerja**

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Program kerja kepala sekolah (Dok1)
2	Aspek	Perencanaan kepala sekolah
3	Isi Dokumen	Program kerja yang di susun oleh kepala sekolah berisikan Semua kegiatan yang akan dilakukan oleh kepala sekolah selama satu tahun kedepan, baik kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan Program kerja di susun di awal tahun pembelajaran
4	Simpulan/Temuan	Program kerja yang di susun oleh kepala sekolah sebagai acuan, pedoman warga sekolah untuk dapat dilaksanakan dan tercapai tujuan sekolah

Dok 2 Notulen Rapat

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Notulen hasil rapat kerja (Dok2)
2	Aspek	Notulensi rapat
3	Isi Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda rapat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Review Visi Misi dan Tujuan Sekolah 2. Penetapan Struktur Organisasi Sekolah 3. Evaluasi Program kerja 4. Penyusunan dan penetapan Program kerja SD Nasima ➤ Rundown rapat kerja : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan 2. Menyanyi Indonesia Raya, mars dan hyme Nasima 3. Sambutan Direktur Pendidikan I Ibu Sri Budiani, M.Pd 4. Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima 5. Menyanyi Lagu Padamu Negeri 6. Doa dan Penutup ➤ Sambutan Direktur Pendidikan I bu Sri Budiani, M.Pd mengatakan Kegiatan Rapat Kerja unit SD harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan menghasilkan program kerja yang bisa menjadi acuan kerja unit SD untuk bisa lebih baik. Jangan

		mengubah misi dan visi sekolah karena itu sdh menjadi ketetapan mengikat yang dicanangkan oleh badan pendiri YPI Nasima 29 Tahun yang lalu. Fokus ke tujuan sekolah sebagai acuan untuk program kerja SD Nasima ke depan.
4	Simpulan/Temuan	Hasil rapat memutuskan beberapa hal yaitu: Kegiatan Rapat Kerja unit SD harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan menghasilkan program kerja yang bisa menjadi acuan kerja unit SD untuk bisa lebih baik. Jangan mengubah misi dan visi sekolah karena itu sdh menjadi ketetapan mengikat yang dicanangkan oleh badan pendiri YPI Nasima 29 Tahun yang lalu. Fokus ke tujuan sekolah sebagai acuan untuk program kerja SD Nasima ke depan

Dok 3 RKJM

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	RKJM (Dok3)
2	Aspek	Perencanaan
3	Isi Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berisikan visi, misi dan tujuan sekolah 2) Terdapat indikator ketercapaian tujuan sekolah dari tahun ke tahun 3) Adanya indikator ketercapaian yang harus dicapai RKJM menjadi sasaran yang harus di wujudkan oleh semua warga sekolah agar dapat meningkatkan mutu Pendidikan
4	Simpulan/Temuan	RKJM yang di susun menjadi gambaran sekolah di masa yang akan datang

Dok 4 RKT

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Rencana Kerja Tahunan (Dok4)
2	Aspek	Perencanaan Kepala Sekolah
3	Isi Dokumen	Berisikan semua rencana yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran 2023. Secara terperinci sudah ada point pembahasan setiap kegiatan dan program yang akan di lakukan.
4	Simpulan/Temuan	Secara terperinci sudah ada point pembahasan setiap kegiatan dan program yang akan di lakukan pada tahun 2023.

Dok 5 Struktur Organisasi

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Struktur Organisasi (Dok 5)
2	Aspek	Pengorganisasian
3	Isi Dokumen	Kepala sekolah membuat struktur organisasi sekolah dengan melibatkan guru-guru agar dapat mendukung program sekolah dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran didalam dan diluar kelas agar lebih mengenal lingkungan sekitar
4	Simpulan/Temuan	Penyusunan strukur sekolah dimaksudkan agar semua dapat terlibat dalam kegiatan dan memberikan kontribusi yang positif tentang pelalaksanaan sekolah ramah anak

Dok 6 Perangkat Pembelajaran

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Perangkat pembelajaran (Dok 6)
2	Aspek	Pelaksanaan kegiatan
3	Isi Dokumen	Modul ajar berikan semua aspek dan langkah-langkah dalam pembelajaran, baik dari proses pembukaan, kegiatan inti dan penutup. Di dalam modul pembelajaran juga terdapat materi dan evaluasi
4	Simpulan/Temuan	Modul yang digunakan sudah baik dan sesuai dengan perkembangan tumbuh peserta didik

Dok 7

Notulen Rapat Evaluasi Supervisi Akademik

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Notulen Rapat Evaluasi Supervisi Akademik (Dok7)
2	Aspek	Pengawasan
3	Isi Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rundown : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan 2. RHN Pagi (Menyanyi Indonesia Raya, Mars dan Hyme Nasima) 3. Rapat Program Supervisi dipimpin oleh Kepala SD Nasima 4. Menyanyi Lagu Padamu Negeri 5. Doa dan Penutup ➤ Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima Bapak TY Raharjo, S.Pd yaitu dengan menyampaikan program supervisi SD Nasima. Kepala sekolah menyampaikan tentang perencanaan, evaluasi, dan tindak lanjut supervisi. Adapun untuk pelaksanaan supervise akan di bulan Agustus, untuk evaluasi supervisi akan dilaksanakan di bulan September, dan untuk tindak lanjut supervisi akan dilaksanakan di bulan Oktober 2023.

4	Simpulan/Temuan	<p>Hasil rapat memutuskan beberapa hal yaitu: Kepala sekolah menyampaikan tentang perencanaan, evaluasi, dan tindak lanjut supervisi. Adapun untuk pelaksanaan supervise akan di bulan Agustus, untuk evaluasi supervisi akan dilaksanakan di bulan September, dan untuk tindak lanjut supervisi akan dilaksanakan di bulan Oktober 2023</p>
---	-----------------	--

Dok. 8

Notula Rapat Evaluasi Kegiatan

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Notulen hasil rapat kerja (Dok8)
2	Aspek	Pengawasan kepala sekolah
3	Isi Dokumen	<p>➤ Agenda rapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Review Visi Misi dan Tujuan Sekolah 2. Penetapan Struktur Organisasi Sekolah 3. Evaluasi Program kerja 4. Penyusunan dan penetapan Program kerja SD Nasima <p>➤ Rundown rapat kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan 2. Menyanyi Indonesia Raya, mars dan hyme Nasima 3. Sambutan Direktur Pendidikan I Ibu Sri Budiani, M.Pd 4. Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima 5. Menyanyi Lagu Padamu Negeri 6. Doa dan Penutup <p>Sambutan Direktur Pendidikan I bu Sri Budiani, M.Pd mengatakan Kegiatan Rapat Kerja unit SD harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan menghasilkan program kerja yang bisa menjadi acuan kerja unit SD untuk bisa lebih baik. Jangan mengubah misi dan visi sekolah karena itu sdh menjadi ketetapan mengikat yang dicanangkan oleh badan pendiri YPI Nasima 29 Tahun yang lalu. Fokus ke tujuan sekolah sebagai acuan untuk program kerja SD Nasima ke depan.</p>
4	Simpulan/Temuan	<p>Hasil rapat memutuskan beberapa hal yaitu: program kerja yang bisa menjadi acuan kerja unit SD untuk bisa lebih baik. Jangan mengubah misi dan visi sekolah karena itu sdh menjadi ketetapan mengikat yang dicanangkan oleh badan pendiri</p>

		YPI Nasima
--	--	------------

Dokumen 1**PROGRAM KERJA TAHUN AJARAN 2023/2024
UNIT PENDIDIKAN: SD NASIMA****PROGRAM KEPALA SEKOLAH****A. Program kerja untuk mewujudkan SNBTIK**

1. Menginisiasi penyusunan program-program pembuatan dan peningkatan SNBTIK
2. Memandu dan mendampingi program-program pembuatan dan peningkatan SNBTIK
3. Memfasilitasi pelaksanaan program-program pembuatan dan peningkatan SNBTIK
4. Monitoring perencanaan, pembuatan, dan pelaksanaan program-program SNBTIK
5. Evaluasi perencanaan, pembuatan, pelaksanaan, dan peningkatan program-program SNBTIK
6. Konsultasi penyusunan program-program SNBTIK dengan Direktur Pendidikan dan pihak terkait lainnya.
7. Pengembangan SDM untuk SNBTIK dengan koordinasi dengan Direktur Pendidikan, Direktur SDM, dan pihak terkait lainnya

B. Program kerja untuk mewujudkan SNBI

1. Menginisiasi penyusunan program-program pembuatan dan peningkatan SNBI
2. Memandu dan mendampingi program-program pembuatan dan peningkatan SNBI
3. Memfasilitasi pelaksanaan program-program pembuatan dan peningkatan SNBI
4. Monitoring perencanaan, pembuatan, dan pelaksanaan program-program SNBI
5. Evaluasi perencanaan, pembuatan, pelaksanaan, dan peningkatan program-program SNBI
6. Konsultasi penyusunan program-program SNBI dengan Direktur Pendidikan dan pihak terkait lainnya.
7. Pengembangan SDM untuk SNBI dengan koordinasi dengan Direktur Pendidikan, Direktur SDM, dan pihak terkait lainnya.

C. Program kerja mewujudkan 4 kompetensi utama Sekolah Nasima

1. **Pendidikan kompetensi (karakter) nasionalis agamais**
 - a. Menetapkan indikator profil pelajar sekolah nasima di setiap jenjang
 - b. Penilaian rutinitas ibadah (wudhu dan salat) secara berkala

- c. Melaksanakan peringatan PHBI dan PHBN secara bilingual
 - d. Melaksanakan program pendampingan, pembinaan salat dan wudu
 - e. Melaksanakan program keputrian
 - f. Melaksanakan program tahsin mengaji untuk bapak ibu guru
- 2. Pendidikan kompetensi eksakta**
- a. Pemanfaatan laboratorium matematika dan IPA secara optimal
 - b. Festival sains dalam rangkaian FKN
 - c. Melaksanakan kegiatan FKN (Festival Kompetensi Nasima).
 - d. Mengikuti lomba olimpiade IPA dan Matematika
 - e. Melaksanakan ekstra yang berbasis eksakta
- 3. Pendidikan kompetensi bahasa**
- a. Program literasi terjadwal
 - b. Menambah jam pelajaran bahasa inggris
 - c. Listening dan performance test untuk siswa kelas 4-6 (menyiapkan siswa untuk program CAE)
 - d. Menciptakan lingkungan berbahasa inggris
 - e. Bekerjasama dengan pihak ketiga untuk mendukung program bahasa Inggris
 - f. Melaksanakan program mading, pojok baca dan papan literasi
 - g. Mengikuti lomba bahasa Inggris, Indonesia dan Jawa (literasi)
 - h. Monday Performance
- 4. Pendidikan kompetensi teknologi informasi terapan (jabarannya ada 7 subkompetensi)**
- a. Pembelajaran komputer yang kekinian (minecraft, coding day, roblox edu)
 - b. Integrasi kompetensi kecakapan hidup dalam pembelajaran dan kegiatan kokurikuler
 - c. Pelaksanaan kegiatan ekstra yang berdasarkan kompetensi teknologi dan kecakapan hidup
 - d. Melaksanakan program student ekspo dan business for kids

D. Program kerja rutin**Kegiatan Harian**

1. Memeriksa daftar hadir guru dan tenaga pendidikan
2. Memeriksa kebersihan dan kerapian sekolah
3. Memeriksa persiapan mengajar guru
4. Melakukan pengawasan umum terhadap pembelajaran
5. Mengatasi masalah yang terjadi di sekolah
6. Mengerjakan administrasi sekolah
7. Rapat Koordinasi
8. Rutinitas Harian Pagi dan setelah KBM

Kegiatan Mingguan

1. Melaksanakan upacara bendera
2. Melaksanakan KKG Paralel
3. Menyelesaikan kasus dan kejadian yang belum terselesaikan
4. Koordinasi coordinator parallel

Kegiatan Bulanan

1. Melakukan pemeriksaan administrasi guru dan sekolah
2. Melakukan supervise
3. Melakukan rapat rutin bulanan dengan guru dan Yayasan
4. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan
5. Menginventaris video pembelajaran guru

6. Melakukan pembinaan terhadap guru dan tendik

Kegiatan Semesteran

1. Memantau pelaksanaan Asesment Formatif dan Sumatif
2. Melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran selama 1 semester dan melihat pencapaian target kurikulum
3. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan penilaian semester
4. Memeriksa dan memastikan hasil belajar peserta didik sudah masuk ke SIA Nasima
5. Melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap guru dan tendik

Kegiatan Tahunan (akhir-awal)

1. Melakukan rapat koordinasi awal tahun dengan guru dan tendik
2. Melakukan pemaparan program kepada orang tua murid
3. Membuat surat tugas pembagian mengajar
4. Melakukan pembinaan terhadap guru dan tendik
5. Menginventaris kebutuhan buku pembelajaran dan pegangan guru
6. Menginventaris dan mengajukan kebutuhan guru dan tendik
7. Menginventaris kebutuhan media pembelajaran
8. Pengisian buku-buku administrasi

Menyetujui,
Kepala SD Nasima

Sri Budiani, M.Pd.
NIPY. 19981061

Semarang, Juli 2023

Direktur Pendidikan 1 YPI Nasima

Tri Yunita Raharjo, S.Pd
NIPY. 20051143

I. PROGRAM BIDANG KURIKULUM DAN PENGAJARAN

Tabel Program untuk Mewujudkan SNBTIK

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	PJ	PENDAMPING
					Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	Pemanfaatan microsoft office 365 dalam pembelajaran	Penggunaan office 365 (ms. Teams, Form, dll) dalam proses KBM	100%	- Guru lancar mengoperasikan microsoft office 365	v	v	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	-	- Lulu' Arifatun M	- M. Khoirun Nafi'
2.	Pemanfaatan perpustakaan digital secara optimal	Pemanfaatan E-library dalam kegiatan literasi maupun pembelajaran bahasa	100%	- Seluruh siswa telah memiliki akun e-library dan melakukan aktivitas dalam aplikasi tersebut	v	v	v	V	v	v	v	v	v	V	v	v	-	- Hayyu Habibah	- Ria Budi Ashari
3.	Pengelolaan kelas secara nyata (riil) dan maya (virtual) menggunakan ms.teams	Pelayanan terhadap siswa yang belajar dari rumah	100%	- Siswa yang belajar dari rumah (dengan berbagai alasan) dapat terlayani dengan baik	v	v	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	-	- Lulu' Arifatun M	- Sri Dwi Apriyani
4.	Pemanfaatan produk digital dalam pembelajaran	Guru menggunakan berbagai media digital seperti video pembelajaran, game, serta aplikasi lainnya	100%	- Semua guru telah menggunakan media digital yang variative	v	v	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	-	- Dania Syafa'ati	- M. Khoirun Nafi'

		yang mendukung proses KBM																	
5.	Peremajaan e-book dalam apk sekolah nasima	Melakukan update e-book dengan workbook revisi terbaru	100%	- E-book di aplikasi sekolah nasima terupdate		v											-	- Lulu' Arifatun M	- Dania Syafa'ati
6.	Pembelajaran komputer yang kekinian (minecraft, coding day, roblox edu)	Guru memberikan materi belajar komputer yang kekinian (minecraft, coding day, roblox edu)	100%	- Siswa dapat menguasai materi komputer yang kekinian	v	v	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	-	- Nura Uma A - Mila Kistiana	- Dania Syafa'ati
7.	Penilaian pembelajaran secara online kolaborasi xampp dan office 365	Guru mulai melaksanakan penilaian pembelajaran dilaksanakan secara online, bisa melalui microsoft form, sianasima, atau aplikasi lainnya	100%	- Pelaksanaan penilaian berjalan lancar untuk semua jenjang			v			v			v		v	-	- Dania Syafa'ati - Mila Kistiana	- M. Khoirun Nafi'	

Tabel Program untuk Mewujudkan SNBI

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	PJ	PENDAMPING	
					Jul	Agst	Sept	Oktr	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun				
1.	Penyusunan workbook matematika dan sains yang memuat soal standar PISA	Guru menyusun workbook matematika dan IPA berdasarkan kurikulum cambridge serta menyertakan soal-soal standar PISA	100%	Workbook matematika dan IPA tersusun dengan baik		v		V										-	- Lulu Arifatun M	- M. Khoirun Nafi'
2.	Penggunaan bahasa inggris dalam pembelajaran	Guru menerapkan bahasa inggris dalam pembelajaran minimal 30% percakapan berbahasa inggris	100%	Guru dengan lancar menerapkan bahasa inggris dalam pembelajaran	v	v	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	- M. Khoirun Nafi'	- M. Wisnu Fajri
3.	Penilaian pembelajaran matematika dan sains berbahasa inggris	Penyusunan soal penilaian Matematika dan IPA 40% berbahasa inggris	100%	Guru matematika dan IPA telah menggunakan soal berbahasa inggris untuk penilaian pembelajaran			v			v			v			v		-	- Lulu' Arifatun M	- Munfarichah
4.	Cambridge Assesment for Fourth, Fifth, and Sixth Grade	Melaksanakan Cambridge Aessment untuk siswa kelas 4-6 (minimal 20% siswa	100%	Minimal 20% siswa mengikuti kegiatan CAE. Seluruh peserta											v			-	- M. Wisnu Fajri	- Siti Mahmudah

		mengikuti kegiatan CAE)		CAE lulus tes sesuai level yang dipilih																
5.	Helping hand program	Melaksanakan kegiatan Helping hand secara rutin	100%	Seluruh guru mengikuti kegiatan helping hand dan minimal terselenggara 12x pertemuan tiap semester	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	- Amelia Dwi A.	- A. Muhtar R	

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Nasionalisme Agamais

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	PJ	PENDAMPING
					Jul	Agst	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	Menetapkan indikator profil pelajar sekolah nasima di setiap jenjang	Setiap jenjang dipandu oleh koordinator paralel menetapkan indikator profil pelajar sekolah nasima	100%	- Indikator telah disusun di setiap jenjang paralel dan saling berkesinambungan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Daniah Syafaati	- Sri Dwi Apriyani
2.	Penilaian rutinitas ibadah (wudhu dan salat) secara berkala	Penilaian ibadah wudhu dan salat oleh wali kelas dilaksanakan secara periodik (2x dalam 1 semester)	100%	- 100% peserta didik dapat mencapai kompetensi wudhu dan salat secara tuntas	V					V					V	-	- Abdullah - Amalia Shalihah	- M. Khoirun Nafi'	

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Eksakta

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN											BIAYA	PJ	PENDAMPING		
					Jul	Ag	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei				Jun	
1.	Pemanfaatan laboratorium Sains dan Matematika yang representatif	Sebagai fasilitas pendukung terselenggaranya kegiatan belajar matematika dan IPA yang bermakna dan menyenangkan	100%	- Guru matematika dan IPA minimal melaksanakan pembelajaran di lab sebanyak 3 kali dalam satu semester	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	Lab mat : - Wahyu Tri A. - Siti Mahmudah. Lab sains : - Siti Muti'ah - Munfarichah	- Siti Mahmudah
2.	Festival sains dalam rangkaian FKN	Kegiatan belajar yang difokuskan pada eksperimen yang menyenangkan dan menumbuhkan keterampilan 4C.	100%	- Produk hasil pembelajaran yang ditampilkan dalam Festival sains bervariasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Koordinator Paralel	- Munfarichah

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Bahasa

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	PJ	PENDAMPING
					Jul	Agst	Sept	Oktr	Nov	Dess	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	Program literasi terjadwal	Kegiatan literasi secara terjadwal untuk siswa kelas 1-5	100%	- Kegiatan literasi dilaksanakan sesuai program	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Lulu' Arifatun M	- Ria Budi Ashari
2.	Penambahan jam pelajaran bahasa inggris	Penambahan jam pelajaran bahasa inggris 1-2 JP di semua jenjang	100%	- Penguasaan bahasa inggris siswa semakin baik	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Lulu' Arifatun M	- M. Khoirun Nafi
3.	Listening and performance test untuk siswa kelas 4-6 (menyiapkan siswa untuk program CAE)	Listening test untuk kelas 4-6 dengan tujuan mempersiapkan tes CAE di akhir jenjang	100%	- Guru melaksanakan listening and performance test			V			V			V		V		-	- Lulu' Arifatun M	- M. Khoirun Nafi

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Teknologi Informasi Terapan

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	PJ	PENDAMPING
					Jul	Agst	Sept	Oktr	Nov	Dess	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	Pembelajaran komputer yang kekinian (minecraft, coding day, roblox edu)	Guru memberikan materi belajar komputer yang kekinian (minecraft, coding day, roblox edu)	100%	- Siswa dapat menguasai materi komputer yang kekinian	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	- Nura Uma A - Mila Kistiana	- Dania Syafa'ati
2.	Integrasi kompetensi kecakapan hidup dalam pembelajaran dan kegiatan kokurikuler	Kompetensi kecakapan hidup usia sekolah dasar diintegrasikan dalam pembelajaran dan kegiatan kokurikuler (PEL-JN, P5, dll)	100%	- Peserta didik mencapai kompetensi kecakapan hidup	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Lulu' Arifatun M	- Ria Budi Ashari

Tabel Program Rutin

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	PJ	PENDAMPING	
					Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun				
1.	Persiapan pembelajaran	a. Penyusunan program kerja kurikulum	100%	Semua poin persiapan pembelajaran selesai awal tahun ajaran 2023/2024	V												-	- Lulu' Arifatun M	- Ria Budi Ashari	
		b. Pembagian siswa tahun ajaran 2023/2024	100%		V													-	- Koord.paralel	- Ria Budi Ashari
		c. Penyusunan jadwal KBM	100%		V													-	- Lulu' Arifatun M	- M. Khoirun Nafi'
		d. Penyusunan workbook kurmer	100%		V													-	- Guru	- M. Khoirun Nafi'
2.	Pelaksanaan pembelajaran	a. Pelaksanaan KBM terjadwal	100%	Semua kegiatan berjalan lancar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Guru	- Siti Mahmudah	
		b. PEL-JN	100%											V		-	- Koord.paralel	- Dra. Sulastri, M.Pd		
		c. Pengenalan profesi	100%				V										-	- Koord.paralel	- Dra. Sulastri, M.Pd	
		d. Projek penguatan profil pelajar pancasila	100%				V			V							-	- Koord.paralel	- Dra. Sulastri, M.Pd	
		e. Program Literasi	100%		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			- Hayyu Habibah	- Dra. Sulastri, M.Pd	
		f. Kegiatan	100%	Siswa kelas 6 dapat										V			- Widayah	- Munfarichah		

		pengembangan kompetensi kelas 6		mengikuti kegiatan pasca US yang variatif dan bermakna untuk mengembangkan kompetensi nasima															
3.	Penilaian pembelajaran	a. Asesmen formatif	100%	Pelaksanaan tes melalui moda yang ditetapkan berjalan lancar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Guru	- Widayah	
		b. Asesmen sumatif : STS 1 dan SAS 1	100%				V			V							-	- Cintya Putri P. - Sri Dwi Apriyani	- Widayah
		c. Asesmen sumatif : STS 2 dan SAT	100%									V			V		-	- Siti Muti'ah - Ahmad Muhtar Rudin	- Widayah
		d. ANBK	100%					V									-	- Daniah Syafaati - Rakasiwi W.	- Sri Dwi Apriyani
		e. Remedial, Pengayaan	100%	Siswa yang memperoleh nilai di bawah KKM (Remidial) dan Siswa yang memperoleh nilai di atas KKM (Pengayaan)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Guru	- Widayah
		f. Cambridge Assessment English	100%	Penilaian kemampuan bahasa inggris siswa dengan instrumen cambridge untuk											V		-	- M. Wisnu Fajri	- Siti Mahmudah

				siswa kelas 4-6														
		g. Munaqosyah dan Imtihan	100%	Seluruh siswa kelas akhir mengikuti kegiatan munaqosyah. Imtihan berjalan dengan lancar.					V					V		-	- Koord.guru mengaji	- Siti Mahmudah
		h. Ujian Sekolah	100%	Persentase kelulusan = 100% Nilai seluruh mapel minimal 76 Nilai Ujian komputer dan bahasa inggris, minimal 90% siswa mencapai KKM										V		-	- Siti Mahmudah	- Widayah
		i. Kompetensi Nasima	100%	Seluruh peserta didik melaksanakan penilaian 4 kompetensi Nasima diakhir semester					V					V			Lulu' Arifatun Munasiroh	Koordinator paralel
4.	Kegiatan peningkatan SDM	a. KKG Guru tematik	100%	Melaksanakan 4	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Koord.paralel	- Siti Mahmudah

(diskusi paralel, pelatihan, dll)	dan Guru Bidang		kali IHT selama 1 tahun															
	b. In House Training	100%		V			V		V			V				-	- Munfarichah	- Sri Dwi Apriyani
	c. Helping hand	100%	Melaksanakan Helping hand minimal 12x dalam 1 semester	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	- Amelia Dwi A.	- A. Muhtar R

Semarang, Juli 2023

Menyetujui,
Kepala SD Nasima

Direktur Pendidikan 1 YPI Nasima

Sri Budiani, M.Pd.
NIPY. 19981061

Tri Yunita Raharjo, S.Pd
NIPY. 20051143

II. PROGRAM BIDANG KESISWAAN DAN EKSTRAKURIKULER

Tabel Program untuk Mewujudkan SNBTIK

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	PJ
					J ul	A gt	S ep	O kt	N op	D es	Ja n	F eb	Mar	A pr	M ei	J un		
1.	Peningkatan kualitas dan kuantitas materi publikasi	Pelatihan pembuatan materi publikasi berupa berita, info grafis dan video	Guru	- 100% peningkatan kualitas berita, video dan info grafis.	v	v	v	v										M.Khoirun Nafi'
2	Mengikutsertakan peserta didik dalam lomba Minecraft, Coding dan Robotika	Pelatihan peserta didik dalam lomba Minecraft	Peserta didik	- Mengikuti kompetisi dan mendapatkan juara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Bu Nura
		Pelatihan peserta didik dalam lomba Coding	Peserta didik	- Mengikuti kompetisi dan mendapatkan juara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Mila Kistiana
		Pelatihan peserta didik dalam lomba robotika	Peserta didik	- Mengikuti kompetisi dan mendapatkan juara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Dina Afrianti
3.	Revitalisasi tim	Efisiensi kerja tim JKR	Guru	- 100% tugas tim	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			- M.Khoirun

Tabel Program untuk Mewujudkan SNBI

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET	
					Jul	Agst	Sept	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	English atmosphere Enhancement	Menyusun guidance book untuk simple conversation di kelas dan di sekitar lingkungan sekolah	Guru dan peserta didik	100% guru dapat menyusun English guidance book untuk simple conversation di kelas maupun daring	v	v													Ahmad Muhtarudiin
		Pemantauan tentang kegiatan English conversation di kelas	Guru	100% pemantauan secara berkala untuk setiap guru			v			v			v				v		- M. Khoirun Nafi'
	English Pare camp	Pelaksanaan kegiatan belajar bersama di kampung Inggris	Peserta didik	100% peserta didik mengalami peningkatan kemampuan															M Wisnu Fajri
	Kelas online/offline bersama native speaker	Pelaksanaan kegiatan belajar bersama native speaker	Peserta didik	100 % kelas melaksanakan kegiatan belajar bersama native speaker	v			v				v					v		- Muhammad Wisnu
	Kegiatan PHBI dan	Pelaksanaan kegiatan	Guru	100% pra,	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		- M. Khoirun Nafi'

Tabel Program Pendidikan Kompetensi (Karakter) Nasionalis Agamais

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET
					Jul	Ag	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun		
1.	Pelaksanaan PHBI dan PHBN secara bilingual	Melaksanakan PHBI dan PHBN secara bilingual dari mulai pra kegiatan sampai pasca kegiatan	Guru dan peserta didik	- 100% Peserta didik dan guru dapat melaksanakan PHBI dan PHBN secara bilingual dari mulai pra kegiatan sampai pasca kegiatan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		- Koordinator kegiatan
2.	Pembinaan sholat dan wudu	Membuat buku sholat untuk memantau kegiatan ibadah	Guru dan peserta didik	- 100% peserta didik dapat mencapai kompetensi nasionalis dan agamais minimal berkategori baik	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		- Musiyono
		SOP pelaksanaan dan pendampingan		-														
		Reward dan Punishment		-														
3	Program pelatihan kepribadian	Melaksanakan program pelatihan kepribadian	Guru dan Peserta didik	- 100 % guru melaksanakan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		-Sulastri

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Eksakta

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET	
					Jul	Agst	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	Melaksanakan kegiatan sains festival sebagai wadah peserta didik menunjukkan hasil percobaannya.	Pelaksanaan sains festival festival	Peserta didik	- 100% peserta didik dengan arahan walikelas melaksanakan sains festival				V											Nura Umma Annisa Dwi Febriyanti
2.	Melaksanakan dan mengikuti lomba yang berbasis ilmu pengetahuan dan penelitian	Mengikuti kegiatan KSN dan menyelenggarakan kompetisi eksakta	Guru dan peserta didik	- 100% Mendapatkan prestasi di tingkat kota Semarang		V													- Bunga raya
3.	Memantapkan pelaksanaan ekstra yang berbasis eksakta	Pemantapan pelaksanaan ekstra yang berbasis eksakta	Peserta didik	- Peserta didik mengikuti kegiatan ekstra yang berbasis eksakta)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			- Dina Afrianti

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Bahasa

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET	
					Jul	Agst	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1	Menciptakan lingkungan berbahasa inggris	Membuat atmosphere bahasa inggris baik online maupun offline	Peserta didik dan guru	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggara kan helping hand - Membuat English guidance book - Melakukan supervise pelaksanaan bahasa inggris 						V							V		- A Muhtarudin
2.	Bekerjasama dengan pihak ketiga untuk mendukung program bahasa inggris	Menyelenggrakan test toefl dan juga native speaker	Peserta didik dan guru	Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		- Muhammad Wisnu
3	Melaksanakan pogram mading, pojok baca dan papan literasi Pelaksanaan Festival Bulan Bahasa Monday Performance	Melaksanakan pogram mading, pojok baca dan papan literasi	Peserta didik dan Guru	Melaksanakan pogram mading, pojok baca dan papan literasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Hayyu Habibah Widayah

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Teknologi Informasi Terapan

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET
					Jul	Agst	Sept	Oktr	Nov	Dess	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun		
Kompetensi teknologi																		
1	Pelaksanaan program students expo dan business for kids	Program student expo dan business for kids	Peserta didik	Dapat membuat dan memamerkan hasil karyanya	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		M Wisnu Fajri
3.	Pelaksanaan kegiatan ekstra yang berdasarkan kompetensi teknologi dan kecakapan hidup	Penambahan kegiatan ekstra yang berhubungan dengan kecakapan hidup di masa depan	Peserta didik	- Mengadakan kegiatan ekstra yang berhubungan dengan kecakapan hidup	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		- Tri Sulistyaningrum

Tabel Program Rutin

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET
					Jul	Ag	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun		
1.	Pembuatan SOP pendampingan	Pelaksanaan ikrar dan rutinitas harian	Guru dan peserta didik	100% peserta didik dapat melaksanakan ikrar dan rutinitas harian	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		- Muhammad Khoirun Nafi'
2.	Pelaksanaan peraturan sekolah	Pembuatan dan pelaksanaan peraturan untuk pembelajaran	Peserta didik Guru	100% guru dan peserta didik mampu melaksanakan peraturan untuk pembelajaran hybrid blended learning	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		-Muhammad Khoirun Nafi'
3.	Penggunaan media audio untuk pendampingan rutinitas	Penggunaan media audio untuk pendampingan rutinitas	Peserta didik	100% Penggunaan media audio untuk pendampingan rutinitas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		-Marjono

4.	Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler	Menambahkan dan mengurangi ekstra berdasarkan evaluasi	Peserta didik	100 % kegiatan ekstra sudah sesuai dengan hasil evaluasi ekstra	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-Tri Sulistyoningrum
5	Bina Prestasi Nasima	Membimbing peserta didik untuk berprestasi			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Sulastri dan Khosi'in
		Bekerjasama dengan pihak ketiga untuk meningkatkan prestasi			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
		Berkolaborasi dengan orang tua murid			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	

Semarang, Juli 2023

Menyetujui,
Kepala SD Nasima

Direktur Pendidikan 1 YPI Nasima

Sri Budiani, M.Pd.
NIPY. 19981061

Tri Yunita Raharjo, S.Pd
NIPY. 20051143

Tabel Program Pendidikan Kompetensi (Karakter) Nasionalis Agamais

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAI AN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET	
					Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	Mendukung dan memfasilitasi wali kelas serta penanggung jawab ruangan untuk menata ruangan yang mencerminkan kekhasan Nasima (Nasionalis, Agamis)	Mendisplay ruangan seperti miniatur Indonesia	100%	Ruang kelas tertata rapi	v														Guru kelas/ruang
2.	Menyediakan fasilitas lengkap kegiatan yang berhubungan dengan Nasionalis Agamis (peralatan upacara, peralatan dan fasilitas ibadah (tempat wudlu, rak/almari kaca tempat peralatan sholat))	Pengajuan an pelaporan anggaran	100%	Kegiatan berjalan lancar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Waka admin sarpra
3.	Mendukung terlaksananya kegiatan yang berhubungan	Pengajuan an pelaporan anggaran	100%	Kegiatan berjalan lancar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Koordinator kegiatan

Tabel Program Pendidikan Kompetensi Eksakta

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET
					Jul	Ag	Se	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun		
1.	Peremajaan Lab IPA SD Nasima (alat- alat praktik)	Pengajuan anggaran	100%	Lab dapat digunakan secara maksimal dalam pembelajaran			v											Koordinator lab
2.	Membuat media tanam (Hortikultura) untuk kelas rendah	Pengajuan anggaran	100%	Dapat terwujud dengan baik			v											Kabag rumah tangga
3.	Membuat taman air depan pojok sekolah	Pengajuan anggaran	100%	Dapat terwujud dengan baik				v										Kabag rumah tangga
4.	Menanam sayur dan toga di sekitar taman	Pengajuan anggaran	100%	Dapat terwujud dengan baik				v										Kabag rumah tangga
5.	Penataan taman	Menata taman sekolah sesuai jenis tanaman (tanaman hortikultura, obat- obatan dll) untuk media belajar siswa	100%	Dapat terwujud dengan baik				v										Wali Kelas dan Kabag rumah tangga

Tabel Program Rutin

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	INDIKATOR KETERCAPAIAN TARGET	PELAKSANAAN												BIAYA	KET	
					Jul	Ag	Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1.	Pengajuan sarana dan prasarana	Mengajukan anggaran untuk pengadaan sarana prasarana	100%	Terpenuhi dengan lengkap	v														Waka admin sarpra
2.	Pengaduan kerusakan	Guru mengadukan kerusakan kemudian segera diperbaiki	100%	Barang sudah dapat digunakan kembali secara maksimal	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Waka admin sarpra dibantu teknisi sekolah dan kabag rumah tangga
3.	Pengelolaan APE (Alat Peraga Edukatif), barang elektronika, dan sarana prasarana	Pengelolaan dalam penggunaan secara maksimal dan perawatannya	100%	Pengelolaan dengan tertib	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Koordinator ruangan
4.	Pengajuan ATK (Alat Tulis Kantor)	Menyusun kebutuhan ATK dan mengajukan anggaran untuk pembeliannya	100%	Terpenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	v														Waka admin sarpra
5.	Pengelolaan ATK dan Pendistribusian sesuai	Pembagian ATK diawal semester sesuai	100%	Semua guru dan karyawan		v													Koordinator paralel

	kebutuhan	kebutuhan guru dan kelas		mendapatkan ATK yang sesuai															dan guru bidang
6.	Keuangan: pengajuan anggaran dan pelaporan pengajuan	Penyusunan proposal kegiatan dan pelaporan keuangan setelah kegiatan	100%	Berjalan lancar dan tertib	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Waka admin sarpra
7.	Pengarsipan surat keluar dan masuk	Penyimpanan surat masuk dan keluar secara rapi dan lengkap	100%	Tersimpan secara lengkap dan rapi	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Tata Usaha
8.	Pengarsipan soal-soal evaluasi	Pengarsipan soal evaluasi diserahkan kepada waka kurikulum	100%	Tersimpan secara lengkap dan rapi	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Koordinator paralel kelas dan guru bidang
9.	Pengontrolan administrasi guru/ guru kelas	Dilakukan sebulan sekali setiap tanggal 7	100%	Tersimpan secara lengkap dan rapi	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Koordinator pengontrolan
10.	Pengontrolan presensi guru dan karyawan	Pengontrolan kedisiplinan kehadiran guru dan karyawan oleh TU setiap akhir bulan	100%	Minimnya keterlambatan guru dan karyawan	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Waka admin sarpra
11.	Pengontrolan laporan wali kelas	Pengontrolan laporan wali kelas selama satu bulan oleh waka Aimin Sarpra	100%	Tersimpan secara lengkap dan rapi	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v			Waka admin sarpra

12.	Pengadaan dispenser dan kebutuhan minum lainnya di ruang strategis	Pengadaan dispenser dan kebutuhan lainnya (gula, teh) di ruang strategis untuk membuat minum guru dan tendik	100%	Dapat dimanfaatkan maksimal secara efektif dan efisien	v	v	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v		Waka admin sarpra dan koordinator guru
-----	--	--	------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Semarang, Juli 2023

Menyetujui,
Kepala SD Nasima

Direktur Pendidikan 1 YPI Nasima

Sri Budiani, M.Pd.
NIPY. 19981061

Tri Yunita Raharjo, S.Pd
NIPY. 20051143

)* Ditambah lampiran program kerja perpustakaan, program publikasi & promosi penerimaan peserta didik baru, dan sebagainya (sesuai kebutuhan dan kekhasan unit).

Dokumen 2

NOTULA RAPAT KERJA SD NASIMA TAHUN AJARAN 2023/2024

- Rapat kerja di selenggarakan pada hari Selasa-Kamis, 4-6 Juli 2023 di SD Nasima.
- Rapat dihadiri oleh bapak ibu guru dan tenaga kependidikan SD Nasima dan direktur pendidikan I serta pemantau dari ibu Ketua Umum Pengurus serta Badan Eksekutif YPI Nasima.
- Undangan rapat mulai pukul 07.30 tapi karena ada beberapa ada yang belum hadir maka rapat diundur 15 menit sambil teman-teman lainnya melakukan pemanggilan sehingga rapat baru dimulai tepat pukul 07.45 WIB
- Rapat dipimpin langsung oleh kepala SD Nasima Bapak TY Raharjo, S.Pd
- Agenda rapat :
 5. Review Visi Misi dan Tujuan Sekolah
 6. Penetapan Struktur Organisasi Sekolah
 7. Evaluasi Program kerja
 8. Penyusunan dan penetapan Program kerja SD Nasima
- Rundown rapat kerja :
 7. Pembukaan
 8. Menyanyi Indonesia Raya, mars dan hyme Nasima
 9. Sambutan Direktur Pendidikan I Ibu Sri Budiani, M.Pd
 10. Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima
 11. Menyanyi Lagu Padamu Negeri
 12. Doa dan Penutup
- Sambutan Direktur Pendidikan I bu Sri Budiani, M.Pd mengatakan Kegiatan Rapat Kerja unit SD harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan menghasilkan program kerja yang bisa menjadi acuan kerja unit SD untuk bisa lebih baik. Jangan mengubah misi dan visi sekolah karena itu sdh menjadi ketetapan mengikat yang dicanangkan oleh badan pendiri YPI

Nasima 29 Tahun yang lalu. Fokus ke tujuan sekolah sebagai acuan untuk program kerja SD Nasima ke depan.

- Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima Bapak TY Raharjo, S.Pd yaitu dengan agenda review visi misi dan tujuan sekolah kemudian dilanjutkan dengan penetapan struktur organisasi sekolah, evaluasi program kerja, dan terakhir penyusunan program dan penetapan program unit SD Nasima.
- Rapat kerja menghasilkan ketetapan yang mengikat dan tersirat. Tentang penguatan Teknologi Informasi (sekolah digital) dan sekolah bertaraf Internasional (penguasaan bahasa Inggris dalam pembelajaran dan percakapan sehari-hari), penetapan struktur organisasi unit SD Nasima, dan penyusunan program kerja unit SD.
- Untuk pengesahan program kerja unit akan dilaksanakan pada tanggal 7 Juli 2023 bertepatan dengan kegiatan rapat kerja Yayasan Pendidikan Islam Nasima. Pengesahan program kerja oleh Ketua Umum Pengurus YPI Nasima, Direktur Eksekutif, dan Direktur Pendidikan.
- Rapat kerja selesai pada pukul 16.30 WIB.

Semarang, 5 Juli 2023

Kepala SD Nasima

Notulen Rapat

Tri Yunita Raharjo, S.Pd

Lulu' Arifatun M, S.Pd

Dokumen 3**PROGRAM KERJA JANGKA MENENGAH****UNIT PENDIDIKAN: SD NASIMA****Visi**

Membimbing insan Indonesia berilmu dan berakhlak al karimah

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas
2. Menciptakan “lokomotif-lokomotif” baru menuju Indonesia Raya
3. Mewujudkan kesejahteraan bersama

Branding/semboyan unit

CONSISTENCY IN INSPIRING SERVICES

Target berkelanjutan**I. Satuan pendidikan/sekolah**

No	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
1.	Standar Kelulusan	Terwujudnya peserta didik yang memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, jujur, bertanggung jawab, pembelajar sejati, serta sehat jasmani dan rohani	Terwujudnya peserta didik yang memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, jujur, bertanggung jawab, pembelajar sejati, serta sehat jasmani dan rohani	Terwujudnya peserta didik yang memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, jujur, bertanggung jawab, pembelajar sejati, serta sehat jasmani dan Rohani	Terwujudnya peserta didik yang memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, jujur, bertanggung jawab, pembelajar sejati, serta sehat jasmani dan rohani

		Terwujudnya peserta didik yang memiliki pengetahuan factual, konseptual, dan metakognitif berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya	Terwujudnya peserta didik yang memiliki pengetahuan factual, konseptual, dan metakognitif berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya	Terwujudnya peserta didik yang memiliki pengetahuan factual, konseptual, dan metakognitif berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya	Terwujudnya peserta didik yang memiliki pengetahuan factual, konseptual, dan metakognitif berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya
		Terwujudnya peserta didik yang memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri kolaboratif dan komunikatif	Terwujudnya peserta didik yang memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri kolaboratif dan komunikatif	Terwujudnya peserta didik yang memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri kolaboratif dan komunikatif	Terwujudnya peserta didik yang memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri kolaboratif dan komunikatif
2.	Standar Isi	Pembuatan KTSP SD Nasima Tahun Pelajaran 2019/2020	Pembuatan KTSP SD Nasima Tahun Pelajaran 2020/2021	Pembuatan KTSP SD Nasima Tahun Pelajaran 2021/2022	Pembuatan KOS Merdeka SD Nasima Tahun Pelajaran 2022/2023
3.	Standar Proses	Pembuatan panduan akademik SD Nasima Tahun Pelajaran 2019/2020	Pembuatan panduan akademik SD Nasima Tahun Pelajaran 2020/2021	Pembuatan panduan akademik SD Nasima Tahun Pelajaran 2021/2022	Pembuatan panduan akademik SD Nasima Tahun Pelajaran 2022/2023
4.	Standar Penilaian	Pengembangan system penilaian menggunakan aplikasi	Pengembangan system penilaian menggunakan aplikasi	Pengembangan system penilaian menggunakan aplikasi	Pengembangan sistem penilaian menggunakan aplikasi
5.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Peningkatan kompetensi pembuatan soal evaluasi dan pengolahan nilai	Peningkatan kemampuan pembuatan penelitian tindakan kelas	Peningkatan kompetensi pembuatan bahan ajar	Peningkatan kompetensi pembuatan modul ajar kurikulum merdeka dan media pembelajaran
6.	Standar Pembiayaan	Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran Penertiban pencatatan dan	Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran Pengadaan papan informasi	Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran Pengisian papan informasi	Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran

		pelaporan keuangan	dana BOS baru	dana BOS	
7	Standar Pengelolaan	Pembuatan papan informasi data sekolah Invetarisasi barang milik sekolah	Pengisian papan informasi data sekolah Invetarisasi barang milik sekolah	Pengisian papan informasi data sekolah secara tertib dan teratur	Peningkatan frekuensi supervisi kelas
8	Standar Sarana dan Prasarana	Pengadaan kursi baru untuk kelas 1	Pengadaan kursi baru untuk kelas 4	Peremajaan mebeler lama 2 paralel	Peremajaan mebeler lama 2 paralel
		Pengadaan media pembelajaran Lab IPA	Pengadaan media pembelajaran Lab Matematika	Pengadaan media pembelajaran Bahasa	Pengadaan media pembelajaran IPS-PKd
		Melengkapi lab.komputer Kelas rendah	Melengkapi lab.komputer Kelas rendah	Melengkapi lab.komputer Kelas rendah	Melengkapi lab.komputer Kelas rendah
		Pengadaan mebeler kelas baru dan perawatan mebeler lama	Pengadaan mebeler kelas baru dan perawatan mebeler lama	Pengadaan mebeler kelas baru dan perawatan mebeler lama	Pengecatan besar untuk kelas

II. Bidang kurikulum dan pengajaran

No	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
1	Standar Kelulusan				
	Rata-rata minimal jumlah nilai US (3 mapel) adalah 248	Rata-rata minimal jumlah nilai US (3 mapel) adalah 250	Rata-rata nilai kelulusan adalah 85	Rata-rata nilai kelulusan adalah 86	Rata-rata nilai kelulusan adalah 88
	80% peserta didik khatam mengaji dan mengikuti imtihan metode Ummi	85% peserta didik khatam mengaji dan mengikuti imtihan metode Ummi	87% peserta didik khatam mengaji dan mengikuti imtihan metode Ummi	90% peserta didik khatam mengaji dan mengikuti imtihan metode Ummi	92% peserta didik khatam mengaji dan mengikuti imtihan metode Ummi
2	Standar Isi				
	Peningkatan kualitas buku	buku pendamping tematik	buku pendamping	buku pendamping	buku pendamping

	pendamping tematik untuk seluruh muatan mapel	bilingual untuk 3 mapel inti	belajar/workbook bilingual 30%	belajar/workbook bilingual 40% modul ajar kurikulum Merdeka	belajar/workbook bilingual 50% modul ajar kurikulum merdeka
3	Standar Proses				
	Sumber belajar dan perangkat pembelajaran siap pada awal tahun ajaran baru	Sumber belajar dan perangkat pembelajaran siap pada awal tahun ajaran baru termasuk dalam versi digital	Sumber belajar dan perangkat pembelajaran siap pada awal tahun ajaran baru versi digital ataupun cetak	Sumber belajar dan perangkat pembelajaran siap pada awal tahun ajaran baru versi digital ataupun cetak	Sumber belajar dan perangkat pembelajaran siap pada awal tahun ajaran baru versi digital ataupun cetak
	Metode pembelajaran yang diterapkan semakin variatif	Pembelajaran 3 mapel inti mulai menerapkan sistem bilingual	30% guru lancar menerapkan pembelajaran bilingual	40% guru lancar menerapkan pembelajaran bilingual	50% guru lancar menerapkan pembelajaran bilingual
	Supervisi terjadwal dilaksanakan 2 kali	Supervisi terjadwal dilaksanakan 2 kali (salah satunya supervisi berbahasa inggris)	Supervisi terjadwal dilaksanakan 2 kali (keduanya supervisi berbahasa inggris)	Supervisi terjadwal dilaksanakan 3 kali	Supervisi terjadwal dilaksanakan 4 kali
4	Standar Penilaian				
	Instrumen penilaian dikembangkan berdasarkan panduan penilaian	Soal penilaian mapel IPA dan Matematika mulai menerapkan sistem bilingual 10%	Soal penilaian bilingual untuk muatan IPA dan Matematika (20%)	Soal penilaian bilingual untuk muatan IPA dan Matematika (30%)	Soal penilaian bilingual untuk muatan IPA dan Matematika (40%)

III. Bidang kesiswaan dan ekstrakurikuler

No	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
1.	Penguasaan fitur-fitur Microsoft office 365 bagi para siswa dan tendik 70 %	Penguasaan fitur-fitur Microsoft office 365 bagi para siswa dan tendik 90 %	Penguasaan fitur-fitur Microsoft office 365 bagi para siswa dan tendik 100 % dan 50 % tendik menjadi MIE (Microsoft Inovatif Educator)	Menjadi sekolah percontohan Microsoft dan 75 % tendik menjadi MIE (Microsoft Inovatif Educator)	Menjadi sekolah percontohan Microsoft dan 100 % tendik menjadi MIE (Microsoft Inovatif Educator)
2.	Mempunyai Ekstra Unggulan yang baru	Pembinaan ekstra unggulan yang baru agar berprestasi	Mempunyai Ekstra Unggulan yang baru	Pembinaan ekstra unggulan yang baru agar berprestasi	Mempunyai Ekstra Unggulan yang baru
3.	Mampu bersaing di kompetisi FLS2N, Pesta Siaga, dan MAPSI tingkat kota	Menjuarai kompetisi FLS2N, Pesta Siaga, dan MAPSI tingkat kota	Mampu bersaing di kompetisi FLS2N, Pesta Siaga, dan MAPSi tingkat nasional	Mantap bersaing di kompetisi FLS2N, Pesta Siaga, dan MAPSi tingkat nasional	Menjuarai di kompetisi FLS2N, Pesta Siaga, dan MAPSi tingkat nasional
4.	Pembinaan kedisiplinan dan akhlak dan karakter peserta didik	Pembinaan kedisiplinan dan akhlak dan karakter serta kemandirian peserta didik	Pembinaan kedisiplinan dan akhlak, karakter, kemandirian dan life skill peserta didik	Pembinaan kedisiplinan dan akhlak dan karakter, kemandirian, life skill dan kecakapan sosial peserta didik	Pembinaan kedisiplinan dan akhlak dan karakter, kemandirian, life skill dan kecakapan sosial peserta didik yang mampu bersaing di dunia internasional
5	Peserta didik dan tendik mampu menggunakan Simple English conversation di sekolah	Peserta didik dan tendik mampu menggunakan Simple English conversation di sekolah secara rutin	Peserta didik dan tendik terbiasa menggunakan Simple English conversation di sekolah	Peserta didik dan tendik terbiasa mampu menggunakan Simple English conversation di sekolah	Peserta didik dan tendik terbiasa mampu menggunakan Simple English conversation di sekolah

IV. Bidang administrasi dan rumah tangga

No	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
	Pengadaan meja kursi baru kelas sebanyak 1 paralel (kelas 4)	Menambah meja kursi baru kelas sebanyak 1 paralel (kelas 5)	Mengganti meja kursi guru yang usam dengan yang baru	Semua mebeler tampak indah dengan perawatan yang baik	Semua mebeler tampak indah dengan perawatan yang baik
	Pengadaan 1 perangkat komputer baru di kelas 2D	Pengadaan CCTV di pojok strategis gedung lama	Pengadaan CCTV di pojok strategis gedung yang lama	Pengadaan CCTV di pojok strategis gedung yang lama	Pengadaan CCTV di Ruang kelas
	Pemanfaatan halaman sekolah secara maksimal	Tata ruang dan halaman sekolah yang luas, teratur, dan indah	Tata ruang dan halaman sekolah yang luas, teratur, dan indah	Tata ruang dan halaman sekolah yang luas, teratur, dan indah	Tata ruang dan halaman sekolah yang luas, teratur, dan indah
	Pengadaan pot dan tempat tanaman (Media tanam Hortikultura)	Pengadaan bunga dan tanaman hias di lt 1-3	Pengadaan bunga dan tanaman hias di lantai 1-3	Penambahan jenis pohon atau tumbuhan rindang	Tercipta sekolah hijau, sejuk, dan asri
	Peremajaan Media belajar Lab IPA dan Mat	Perbaiki ruangan dan sarpra Lab IPA dan Mat	Perbaiki ruangan dan sarpra lab IPA dan Mat	Perbaiki ruangan dan sarpra lab IPA dan Mat	Peremajaan Media Lab Bahasa
			Pembuatan panggung dan podium hall Parigi	Perawatan panggung dan podium hall Parigi	Perawatan panggung dan podium hall Parigi
			Pembangunann dinding hall luar lantai 1	Pembangunann dinding hall luar lantai 1	Perawatan dinding hall luar lantai 1
			Melengkapi kebutuhan prokes lantai 2 dan 3	Perawatan sarpra Prokes	Perawatan sarpra Prokes
			Pengadaan wastafel portabel lantai 2 dan 3	Perawatan wastafel	Perawatan wastafel
			Pembelian genset	Pembelian genset	Perawatan genset
			Pembelian almari piala	Pembelian almari piala	Perawatan almari piala
				Pembelian almari raport	Perawatan almari raport

Dokumen 4

RENCANA KERJA TAHUN 2023

Tabel Target Indikator Kinerja tahun 2023

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
A.1	Kemampuan literasi	2.44	Peserta didik di sekolah menunjukkan tingkat literasi membaca yang cakap dan cukup banyak peserta didik berada pada level mahir.	2.46	Diatas kompetensi minimum
A.1	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi Mahir	45.24%	Peserta didik mampu mengintegrasikan beberapa informasi lintas teks; mengevaluasi isi, kualitas, cara penulisan suatu teks, dan bersikap reflektif terhadap isi teks.	47,24 %	Mahir
A.1	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi Cakap	52.38%	Peserta didik mampu membuat interpretasi dari informasi implisit yang ada dalam teks; mampu membuat simpulan dari hasil integrasi beberapa informasi dalam suatu teks.	54, 38%	Cakap
A.1	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi Dasar	2.38%	Peserta didik mampu menemukan dan mengambil informasi eksplisit yang ada dalam teks serta membuat interpretasi sederhana.	1,38%	Diatas kompetensi minimum
A.1	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi Perlu Intervensi Khusus	0%	Peserta didik belum mampu menemukan dan mengambil informasi eksplisit yang ada dalam teks ataupun membuat interpretasi sederhana.	0%	Mahir
A.1.1	Kompetensi membaca teks informasi	78.05%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	80,05%	Belum tersedia

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
A.1.2	Kompetensi membaca teks sastra	84.95%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	86, 95%	Belum tersedia
A.1.3	Kompetensi mengakses dan menemukan isi teks (L1)	82.16%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	84,16%	Belum tersedia
A.1.4	Kompetensi menginterpretasi dan memahami isi teks (L2)	75.99%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	77,99%	Belum tersedia
A.1.5	Kompetensi mengevaluasi dan merefleksikan isi teks (L3)	72.28%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	74,28%	Belum tersedia
A.2	Kemampuan numerasi	2.08	Sebagian besar peserta didik telah mencapai batas kompetensi minimum untuk numerasi namun perlu upaya mendorong lebih banyak peserta didik menjadi mahir.	2,28	Mencpai kompetensi minimum
A.2	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi Mahir	21.43%	Peserta didik mampu bernalar untuk menyelesaikan masalah kompleks serta nonrutin berdasarkan konsep matematika yang dimilikinya.	23,43%	Mahir
A.2	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi Cakap	52.38%	Peserta didik mampu mengaplikasikan pengetahuan matematika yang dimiliki dalam konteks yang lebih beragam.	54,38%	Cakap
A.2	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi Dasar	26.19%	Peserta didik memiliki keterampilan dasar matematika: komputasi dasar dalam bentuk persamaan langsung, konsep dasar terkait geometri dan statistika, serta menyelesaikan	24,19%	Dasar

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
			masalah matematika sederhana yang rutin.		
A.2	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi Perlu Intervensi Khusus	0%	Peserta didik hanya memiliki pengetahuan matematika yang terbatas (penguasaan konsep yang parsial dan keterampilan komputasi yang terbatas).	0%	Perlu intervensi khusus
A.2.1	Kompetensi pada domain Bilangan	62.29%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	64,29%	Belum tersedia
A.2.2	Kompetensi pada domain Aljabar	60.97%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	62,97%	Belum tersedia
A.2.3	Kompetensi pada domain Geometri	60.3%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	62,3%	Belum tersedia
A.2.4	Kompetensi pada domain Data dan Ketidakpastian	58.35%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	60,35%	Belum tersedia
A.2.5	Kompetensi mengetahui (L1)	62.32%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	64,32%	Belum tersedia
A.2.6	Kompetensi menerapkan (L2)	57.72%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	59,72%	Belum tersedia
A.2.7	Kompetensi menalar (L3)	61.43%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	63,43%	Belum tersedia
A.3	Karakter	3	Peserta didik secara proaktif dan konsisten menerapkan nilai-nilai karakter pelajar pancasila yang berakhlak mulia, bergotong royong, mandiri, kreatif dan bernalar kritis serta berkebinekaan global dalam kehidupan sehari-hari.	3	Membudaya
A.3.1	Beriman, Bertakwa kepada Tuhan yang	3	Peserta didik secara proaktif dan konsisten telah menerapkan perilaku yang menunjukkan berakhlak baik pada sesama	3	Membudaya

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
	Maha Esa, dan Berakhlak Mulia		manusia, alam, dan negara.		
A.3.2	Gotong Royong	3	Peserta didik telah mengimplementasikan dan menggerakkan aktivitas terkait kegiatan yang bertujuan memperbaiki kondisi lingkungan fisik dan lingkungan sosial secara proaktif serta konsisten.	3	Membudaya
A.3.3	Kreativitas	3	Peserta didik telah mengimplementasikan dan menggerakkan aktivitas terkait kegiatan yang menghasilkan pemikiran, gagasan, serta karya yang baru dan berbeda secara rutin serta konsisten.	3	Membudaya
A.3.4	Nalar Kritis	3	Peserta didik secara rutin dan konsisten telah menelusuri, menganalisis, dan mengevaluasi informasi, serta bertanggung jawab terhadap keputusan yang dibuat.	3	Membudaya
A.3.5	Kebinekaan global	3	Peserta didik secara rutin dan konsisten menunjukkan ketertarikan terhadap keragaman di berbagai negara serta peduli terhadap isu-isu global.	3	Membudaya
A.3.6	Kemandirian	3	Peserta didik secara rutin dan konsisten mampu mengelola pikiran, perasaan, dan tindakan untuk mencapai tujuan belajar.	3	Membudaya
C.1	Proporsi GTK bersertifikat	78.79%	Satuan Pendidikan dengan proporsi guru bersertifikat pendidik tinggi.	80%	Baik
C.2	Proporsi GTK penggerak	Indikator Belum Relevan	Satuan Pendidikan belum menjadi sasaran program guru penggerak.	5%	Indikator belum relevan
C.2.1	% guru penggerak	Indikator Belum Relevan	Satuan Pendidikan belum menjadi sasaran program guru penggerak.	5%	Indikator belum relevan

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
C.2.2	% KS/wakil KS penggerak	Indikator Belum Relevan	Satuan Pendidikan belum menjadi sasaran program guru penggerak.	5%	Indicator belum relevan
C.2.3	% pengawas penggerak	Indikator Belum Relevan	Satuan Pendidikan belum menjadi sasaran program guru penggerak.	5%	Indicator belum relevan
C.3	Pengalaman pelatihan GTK	46.67%	Satuan Pendidikan berkembang dalam keikutsertaan guru dalam pelatihan.	58,67%	Berkembang
C.3.1	Pengetahuan bidang studi (termasuk magang untuk SMK)	70%	Satuan Pendidikan sudah maju dalam keikutsertaan guru dalam pelatihan pengetahuan bidang studi.	70%	Maju
C.3.2	Pedagogi	60%	Satuan Pendidikan berkembang dalam keikutsertaan guru dalam pelatihan pengetahuan pedagogik.	70%	Berkembang
C.3.3	Manajerial	10%	Satuan Pendidikan berkembang dalam keikutsertaan guru dalam pelatihan penguatan manajerial.	20%	Berkembang
C.5	Nilai uji kompetensi guru	60.27%	Satuan Pendidikan dengan rata-rata nilai UKG sudah baik.	60,27%	Baik
C.5.1	Kompetensi pedagogic	59.55%	Satuan Pendidikan dengan rata-rata nilai UKG Pedagogik sudah baik.	59,55%	Baik
C.5.2	Kompetensi professional	60.99%	Satuan Pendidikan dengan rata-rata nilai UKG Profesional sudah baik.	60,99%	Baik

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
C.6	Kehadiran guru di kelas	Data Terbaru Belum Tersedia	Nilai indikator ini belum tersedia.	97%	Data Terbaru Belum Tersedia
C.6.1	Kehadiran guru menurut laporan murid	Data Terbaru Belum Tersedia	Nilai indikator ini belum tersedia.	97%	Data Terbaru Belum Tersedia
C.6.2	Kehadiran guru menurut laporan kepala sekolah	Data Terbaru Belum Tersedia	Nilai indikator ini belum tersedia.	97%	Data Terbaru Belum Tersedia
C.8	Pemenuhan kebutuhan Guru	81.25%	Satuan Pendidikan yang mampu dalam melakukan pemenuhan guru.	85%	Data Terbaru Belum Tersedia
D.1	Kualitas pembelajaran	2.4	Pembelajaran menunjukkan kualitas yang optimal ditunjukkan dengan suasana kelas yang kondusif, dukungan afektif dan aktivasi kognitif dari guru yang konstruktif.	2,6	Optimal
D.1.1	Manajemen kelas	2.56	Seluruh kelas suasananya kondusif untuk melangsungkan pembelajaran dan guru berupaya aktif untuk melibatkan peserta didik dalam pengelolaan kelas.	2,76	Membudaya
D.1.2	Dukungan afektif	2.63	Dukungan afektif berupa perhatian, kepedulian dan umpan balik untuk meningkatkan ekspektasi akademik secara konstruktif telah diberikan oleh guru.	2,83	Konstruktif
D.1.3	Aktivasi kognitif	1.99	Aktivasi kognitif dalam proses pembelajaran berupa menciptakan iklim pembelajaran terbuka dengan memberikan instruksi, panduan dan aktivitas yang interaktif	2,19	Responsive

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
D.2	Refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru	2	pada pembelajaran literasi dan numerasi yang dipraktekkan oleh guru bersifat terbatas. Kegiatan pengembangan kualitas pembelajaran yang dilakukan belum terstruktur. Guru belum konsisten melakukan refleksi pembelajaran, mengeksplorasi referensi pengajaran baru, dan mencetuskan inovasi baru.	2,2	Aktif
D.2.1	Belajar tentang pembelajaran	52.83%	Guru belum secara intensif mencari referensi pengajaran melalui buku, seminar, diskusi, praktik baik guru lain, dll untuk meningkatkan kualitas pengajaran, namun masih perlu ditingkatkan intensitasnya.	54,83%	Aktif
D.2.2	Refleksi atas praktik mengajar	55.97%	Proses refleksi untuk peningkatan kualitas yang dilakukan, tidak terbatas ketika terjadi permasalahan, namun, belum dilakukan secara rutin dan konsisten.	57,97%	Aktif
D.2.3	Penerapan praktik inovatif	57.33%	Guru mulai aktif mencari cara, sumber, dan strategi pengajaran baru dalam rangka melakukan inovasi pembelajaran untuk meningkatkan ketertarikan, keterlibatan, dan pemahaman peserta didik terhadap materi pembelajaran.	59,33%	Aktif
D.3	Kepemimpinan instruksional	2.33	Kepemimpinan instruksional yang visioner dengan mengacu pada visi-misi sekolah secara konsisten termasuk mengkomunikasikan visi-misi kepada warga sekolah sehingga perencanaan, praktik dan asesmen pembelajaran berorientasi peningkatan hasil belajar peserta didik melalui dukungan program, sistem insentif atau sumber daya yang memadai yang berdampak pada membudayanya guru melakukan refleksi dan perbaikan pembelajaran.	2,53	Berdampak

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
D.3.1	Visi-misi sekolah	56.9%	Visi-misi sekolah menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja sekolah serta dikomunikasikan kepada warga sekolah.	58,9%	Terarah
D.3.2	Pengelolaan kurikulum sekolah	53.19%	Perencanaan pembelajaran, praktik pembelajaran, dan praktik asesmen di satuan pendidikan berorientasi pada peningkatan hasil belajar peserta didik.	55,19%	Berorientasi
D.3.3	Dukungan untuk refleksi guru	54.21%	Sekolah sudah memiliki program, sistem insentif, dan sumber daya yang telah mendukung guru untuk melakukan refleksi dan perbaikan pembelajaran.	56,21%	Terstruktur
D.4	Iklm keamanan sekolah	2.48	Satuan pendidikan memiliki lingkungan sekolah yang aman, terlihat dari kesejahteraan psikologis yang baik dan rendahnya kasus perundungan, hukuman fisik, kekerasan seksual, dan penyalahgunaan narkoba. Satuan pendidikan dapat mempertahankan kualitas warga sekolah dalam mencegah dan menangani kasus untuk menciptakan iklim keamanan di lingkungan sekolah.	2.50	Aman
D.4.1	Kesejahteraan psikologis murid	2.38	Peserta didik merasa aman, nyaman, dan sejahtera ketika berada di lingkungan sekolah.	2.40	Maju
D.4.2	Kesejahteraan psikologis guru	2	Guru masih belum sepenuhnya merasa sebagai bagian dari satuan pendidikan sehingga mereka menikmati perannya sebagai seorang pendidik hanya pada situasi tertentu saja.	2,2	Berkembang
D.4.3	Perundungan	2.5	Satuan pendidikan aman dari kasus perundungan. Kepala sekolah dan guru telah memiliki konsepsi yang tepat dan yakin dengan pengetahuan dan kemampuannya terkait perundungan.	2,7	Aman
D.4.4	Hukuman fisik	2.63	Satuan pendidikan aman dari kasus hukuman fisik. Kepala	2,83	Aman

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
D.4.5	Kekerasan seksual	2.19	sekolah dan guru telah memiliki konsepsi yang tepat dan yakin dengan pengetahuan dan kemampuannya terkait hukuman fisik. Di satuan pendidikan jarang terjadi kasus pelecehan seksual. Kepala sekolah dan guru sudah memahami konsep, definisi dan bentuk-bentuk pelecehan seksual, namun belum cukup yakin dengan kemampuannya dalam mencegah dan menangani kasus pelecehan seksual.	2,39	Waspada
D.4.6	Narkoba	3	Satuan pendidikan aman dari kasus penyalahgunaan narkoba. Kepala sekolah dan guru memahami pengertian narkoba dan contoh penyalahgunaan narkoba.	3	Aman
D.6	Iklim Kesetaraan Gender	3	Satuan pendidikan secara aktif mensosialisasikan dan menyuarakan dukungan akan pentingnya mewujudkan kesetaraan hak-hak sipil antar kelompok gender dengan dasar prinsip keadilan.	3	Membudaya
D.6.1	Dukungan atas kesetaraan gender	Data Terbaru Belum Tersedia	Nilai indikator ini belum tersedia.	80%	Data belum tersedia
D.8	Iklim Kebinekaan	2.63	Satuan pendidikan sudah mampu menghadirkan suasana proses pembelajaran yang menjunjung tinggi toleransi agama/kepercayaan dan budaya; mendapatkan pengalaman belajar yang berkualitas; mendukung kesetaraan agama/kepercayaan, dan budaya; serta memperkuat nasionalisme.	2,83	Membudaya
D.8.1	Toleransi agama dan budaya	2.5	Satuan pendidikan mengakui, menghargai, menerima, mendukung dan merawat keragaman agama/kepercayaan dan budaya.	2,7	Membudaya

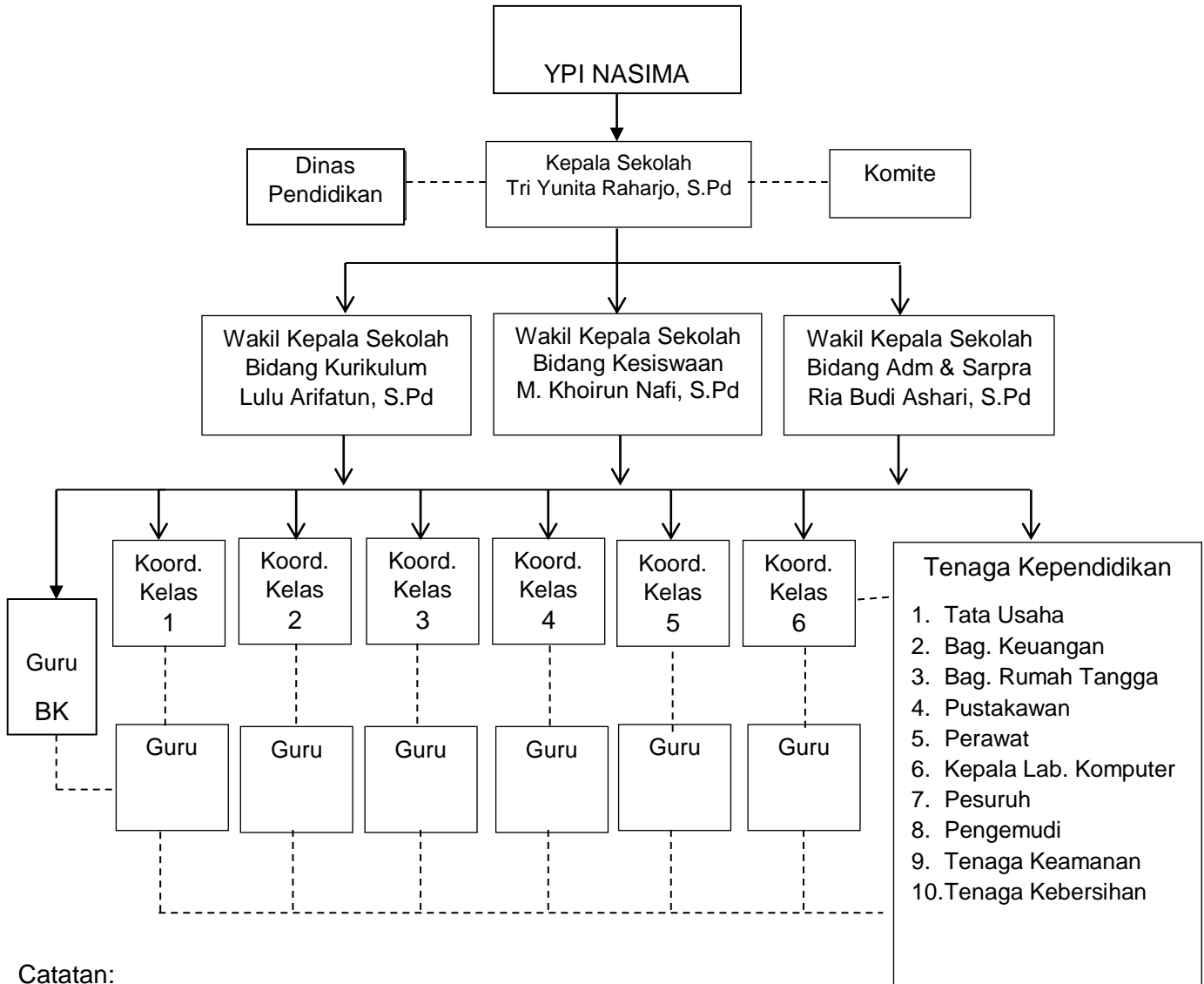
No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
D.8.2	Sikap Inklusif	3	Satuan pendidikan mendukung dan mengakomodir semua peserta didik untuk mendapatkan pengalaman belajar yang berkualitas.	3	Membudaya
D.8.3	Dukungan atas kesetaraan agama dan budaya	2	Satuan pendidikan mendukung kesetaraan hak-hak sipil antara kelompok agama/kepercayaan dan budaya mayoritas dan minoritas. Akan tetapi, dukungan tersebut sering kali didasari alasan pragmatis dan cenderung bersikap pasif.	2,2	Merintis
D.8.4	Komitmen kebangsaan	3	Satuan Pendidikan mengetahui lemahnya komitmen kebangsaan dan menindak pelanggaran tersebut dengan cara-cara yang demokratis, seperti bertukar pikiran satu sama lain.	3	Membudaya
D.10	Iklim Inklusivitas	2.4	Satuan pendidikan sudah mampu menghadirkan suasana proses pembelajaran yang menyediakan layanan yang ramah bagi peserta didik dengan disabilitas dan cerdas berbakat istimewa.	2,6	Membudaya
D.10.1	Layanan disabilitas	2.1	Satuan pendidikan mulai memiliki pengetahuan, sikap yang tepat, dan kemampuan untuk melaksanakan praktik pembelajaran khusus bagi peserta didik dengan disabilitas.	2,3	Berkembang
D.10.2	Layanan sekolah untuk murid cerdas dan bakat Istimewa	2.1	Satuan pendidikan mulai memiliki pengetahuan, sikap yang tepat, dan kemampuan untuk melaksanakan praktik pembelajaran khusus bagi peserta didik dengan kecerdasan dan bakat istimewa.	2,3	Berkembang
D.10.3	Sikap terhadap disabilitas	3	Peserta didik sudah menerima keberadaan peserta didik disabilitas, sehingga merasa nyaman dan bisa berteman akrab.	3	Menerima
D.10.4	Fasilitas dan Layanan	Data Terbaru Belum	Nilai indikator ini belum tersedia.	2	Data belum

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian tersedia
	Sekolah untuk Siswa Disabilitas dan Cerdas Berbakat Istimewa	Tersedia			
E.1	Partisipasi warga sekolah	2	Satuan pendidikan melibatkan orang tua dan peserta didik dalam beberapa kegiatan di satuan pendidikan khususnya berupa kegiatan akademik dan atau non-akademik.	2,2	Selektif
E.1.1	Partisipasi orang tua	62.43%	Satuan pendidikan melibatkan orang tua dalam beberapa kegiatan di satuan pendidikan khususnya berupa kegiatan akademik dan atau non-akademik.	64,43%	Selektif
E.1.2	Partisipasi murid	82.07%	Satuan pendidikan melibatkan peserta didik dalam beberapa kegiatan di satuan pendidikan khususnya berupa kegiatan akademik dan atau non-akademik.	84,07%	Selektif
E.2	Proporsi pemanfaatan sumber daya sekolah untuk peningkatan mutu	11.37%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	13,57%	Belum tersedia
E.2.1	Proporsi pembelanjaan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan	0%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	2	Belum tersedia
E.2.2	Proporsi pembelanjaan non personil mutu pembelajaran	11.37%	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	13,37%	Belum tersedia
E.3	Pemanfaatan TIK untuk pengelolaan anggaran	0.26	Satuan pendidikan memiliki proporsi pembelanjaan dana BOS secara daring yang rendah.rendah	0,30	Rendah
E.3.2	Indeks penggunaan platform SDS sumber	Data Terbaru Belum Tersedia	Nilai indikator ini belum memiliki capaian pengukuran.	0	Data belum tersedia

No Indikator	Nama Indikator	Nilai Sekolah Anda	Devinisi capaian	Target 2023	Capaian
	daya sekolah - ketepatan waktu dan kelengkapan				

Dokumen 5

**STRUKTUR ORGANISASI
SD NASIMA
Tahun Ajaran 2023-2024**



Catatan:

Nama guru sesuai dengan Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar Tahun Ajaran 2023/2024

Semarang, Juli 2023

Kepala SD Nasima



Tri Yunita Raharjo, S.Pd

**URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
DALAM STRUKTUR ORGANISASI SD NASIMA**

1. Kepala Sekolah

1.1. Tanggung Jawab

1.1.1. Bertanggung jawab kepada Yayasan Pendidikan Islam Nasima

1.1.2. Bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan Komite terkait pembelajaran di SD Nasima

1.1.3. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pendidikan di sekolah sesuai visi dan misi YPI Nasima dan kebijakan Dinas Pendidikan

1.2. Wewenang

1.2.1. Merencanakan Program sekolah, Membuat Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), dan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS).

1.2.2. Pengorganisasian seluruh program sekolah.

1.2.3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan.

1.2.4. Menentukan kebijakan untuk perbaikan selanjutnya.

1.3. Tugas

Pengelolaan teknik edukatif berdasarkan visi dan misi yaitu:

1.3.1. Menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan kurikulum SD Nasima.

1.3.2. Mengolah unsur pokok-pokok manajemen sekolah: Man (Guru, karyawan, murid); Money (Dana dari orang tua murid dan pemerintah) dan Material (Fasilitas berupa: sarana prasarana sekolah; gedung, perabot sekolah alat-alat pelajaran teori dan praktik).

1.3.3. Mengadakan kerjasama dengan pihak luar seperti, orang tua, rekanan pihak ketiga, dan jajaran pemerintah.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum (KUR)

2.1. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada KS atas terlaksananya program kurikulum dan kegiatan pembelajaran

2.2. Wewenang

Menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan kurikulum di Sekolah dan pembelajaran baik teori maupun praktik.

2.3. Tugas

2.3.1. Menjabarkan kurikulum menjadi program operasional di sekolah melalui analisis implementasi, dan evaluasi.

2.3.2. Menetapkan program pembelajaran, jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, buku sumber dan bahan ajar.

- 2.3.3. Mengorganisir/mengkoordinir pembelajaran baik teori maupun praktik yang terdiri dari: persiapan, pelaksanaan, evaluasi hasil belajar, analisis hasil evaluasi belajar, perbaikan dan pengayaan.
- 2.3.4. Mengelola administrasi pengajaran.
- 2.3.5. Bersama Tim Pengembang Kurikulum merencanakan, menyusun dan menjabarkan pengembangan kurikulum
- 2.3.6. Mengoptimalkan tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- 2.3.7. Merencanakan dan melakukan kegiatan pengembangan kompetensi profesional tenaga pendidik.
- 2.3.8. Pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan mutu dan manajemen.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan (SIS)

3.1. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada KS dalam Bidang Kesiswaan.

3.2. Wewenang

- 3.2.1. Menyelenggarakan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru).
- 3.2.2. Penanganan STP2K (Satuan Tugas Pelaksanaan Program Kesiswaan).
- 3.2.3. Menyelenggarakan 7 K.

3.3. Tugas

- 3.3.1. Menyusun program kegiatan kesiswaan
- 3.3.2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kesiswaan
- 3.3.3. Melaksanakan pendampingan kegiatan Peserta Didik.
- 3.3.4. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan Peserta Didik.
- 3.3.5. Melaksanakan PPDB.
- 3.3.6. Menegakkan tata tertib Peserta Didik.
- 3.3.7. Pembinaan/pengembangan kepribadian Peserta Didik.
- 3.3.8. Pembinaan Ekstra Kurikuler.
- 3.3.9. Mengelola administrasi Kesiswaan.
- 3.3.10. Pelaksanaan seluruh Kegiatan yang berkaitan dengan mutu dan manajemen
- 3.3.11. Memperhatikan, memelihara dan menjaga suasana keamanan, kebersihan, kerindangan, ketertiban, kesehatan, kekeluargaan dan kenyamanan Sekolah.
- 3.3.12. Merencanakan, membuat, melaksanakan dan merevisi Buku Pedoman Peserta Didik.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Administrasi dan Sarana Prasarana

4.1. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terlaksana pemenuhan kebutuhan administrasi dan sarana prasarana SD NASIMA

4.2. Wewenang

Menyusun program dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan administrasi dan sarana prasarana sekolah

4.3. Tugas

- 4.3.1. Melaksanakan perencanaan usulan kebutuhan administrasi dan sarana prasarana sekolah
- 4.3.2. Melaksanakan pengajuan pengadaan barang kepada yayasan
- 4.3.3. Mengidentifikasi kebutuhan dan mengevaluasi pemasok barang, sebagai rekanan
- 4.3.4. Mengendalikan dan pengelolaan pemakaian barang
- 4.3.5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan.
- 4.3.6. Mengelola keuangan dan administrasi sekolah

5. Bimbingan Konseling (BK)

6.1. Tanggung jawab

- 6.1.1.1. Bertanggung jawab kepada KS dalam bidang bimbingan, penyuluhan dan bimbingan karier Peserta Didik.

6.2. Wewenang

- 6.2.1. Merencanakan dan melaksanakan program BK.

6.3. Tugas

- 6.3.1. Membuat dan melaksanakan Program Kerja BK.
- 6.3.2. Mengembangkan potensi peserta didik sesuai bakat dan minat.
- 6.3.3. Memberi motivasi peningkatan prestasi belajar Peserta Didik.
- 6.3.4. Membantu wali kelas dalam menyelesaikan masalah Peserta Didik.
- 6.3.5. Melaksanakan seluruh administrasi yang berkaitan dengan latar belakang lingkungan sosial.
- 6.3.6. Melaporkan keadaan Peserta Didik secara rutin.

7. Tata Usaha (TU)

8.1. Tanggung Jawab

- 8.1.1.1. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggaranya seluruh ketatausahaan dan administrasi sekolah

8.2. Tugas

- 8.2.1. Mengelola ketatausahaan Sekolah.
- 8.2.2. Mengkoordinasikan administrasi Sekolah.
- 8.2.3. Melaksanakan administrasi umum, korespondensi dan seluruh administrasi unit kerja Sekolah.
- 8.2.4. Melaksanakan kearsipan dan dokumentasi Sekolah.
- 8.2.5. Mempersiapkan administrasi dan sarana rapat.
- 8.2.6. Melaksanakan pelayanan dan dokumentasi PPDB.

9. Pustakawan

8.1 Tanggung jawab

Mengelola kegiatan di perpustakaan untuk mendukung proses pembelajaran di SD Nasima.

8.2 Tugas

- 8.2.1 Membuat program perpustakaan
- 8.2.2 Melakukan pelayanan perpustakaan
- 8.2.3 Melakukan tugas administrasi perpustakaan
- 8.2.4 Mengelola buku perpustakaan mulai dari pengadaan, inventarisasi, dan perawatan.

8.2.5 Mengembangkan program literasi di sekolah

10. Bagian rumah tangga

9.1 Tanggung jawab

Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan di sekolah untuk pembelajaran maupun kegiatan lainnya dengan baik

9.2 Tugas

9.2.1 Membuat catatan inventaris barang

9.2.2. Membuat semua barang yang masuk dan keluar

9.2.3 Membuat pengajuan pengadaan dan perbaikan sarana prasarana

9.2.4 Melakukan pengontrolan terhadap sarana prasarana yang dimiliki

9.2.5 Menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan sekolah.

11. Keamanan

10.1 Tanggung jawab

Terwujudnya keamanan di sekolah atas seluruh warga sekolah, sarana prasarana, dan lingkungan.

10.2 Tugas

10.2.1 Menerima tamu dengan baik dan mencatat dalam buku tamu

10.2.2 Membuat buku mutasi kerja yang ditandatangani kepala sekolah seminggu sekali

10.2.3 Menyalakan dan mematikan AC seluruh ruangan

10.2.4 Mengatur sirkulasi lalu lintas jalan dan halaman sekolah

10.2.5 Menjaga keamanan di dalam dan lingkungan sekolah

12. Perawat Sekolah

11.1 Mengkaji masalah kesehatan dan keperawatan peserta didik dengan melakukan pengumpulan data, analisa dat, serta perumusan dan prioritas masalah.

11.2 Menyusun perencanaan kegiatan UKS bersama tim pembina usaha kesehatan di sekolah (TPUKS).

11.3 Melaksanakan kegiatan UKS sesuai dengan rencana kegiatan yang disusun.

11.4 Menilai dan memantau hasil kegiatan UKS.

11.5 Mencatat dan melaporkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan

13. Koordinator kelas paralel

12.1 Menyusun perencanaan program kegiatan peserta didik selama satu tahun, meliputi kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan.

12.2 Menyusun pembagian tugas guru dalam kelas paralel.

12.3 Melaksanakan pertemuan/koordinasi intern paralel minimal sebulan sekali.

12.4 Mengkoordinasi penyusunan naskah soal Penilaian Harian Terpadu.

12.5 Mengkoordinasi pelaksanaan Penilaian Harian Terpadu.

12.6 Mengkoordinasi pelaksanaan program perbaikan dan remedial dalam kelas paralel.

12.7 Mengkoordinasi penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru dalam kelas paralel.

12.8 Mengkoordinasi pengumpulan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru dalam kelas paralel.

12.9 Mengkoordinasi penanggulangan kelas yang gurunya tidak hadir dalam KBM bersama waka kurikulum.

- 12.10 Mendistribusikan segala informasi yang perlu diketahui atau dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
- 12.11 Mengkoordinasi penyusunan laporan kegiatan peserta didik.
- 12.12** Mengkoordinasi penempatan/pembagian peserta didik dalam kelas berikutnya.

MODUL AJAR

SD Nasima Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Berdiferensiasi

A. INFORMASI UMUM			
Nama Penyusun : Ali Muhtadi, S.Pd.			
Satuan Pendidikan : SD Nasima			
Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)			
Topik/Bab : Topik A (Bagian Tubuh Tumbuhan)			
Materi Pokok : Tumbuhan Sumber Kehidupan			
Jenjang Sekolah	: Sekolah Dasar (SD)	Semester	: I (Ganjil)
Fase / Kelas	: B / IV (Empat)	Alokasi Waktu	: 5 JP
Tahun Pelajaran	: 2022/2023	Jumlah Pertemuan	: 2 Pertemuan
Moda Pembelajaran : Tatap Muka			
Metode Pembelajaran : Observasi yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dalam proses pembelajaran sehari-hari peserta didik ketika mereka menyelesaikan tugas-tugas belajarnya.			
Model Pembelajaran : Keterampilan Proses (<i>Process Skill</i>)			
Target Peserta Didik : Peserta Didik Reguler/Tipikal			
Karakteristik PD : Umum, tidak ada kesulitan dalam mencerna dan memahami materi ajar.			
Jumlah Peserta Didik : Jumlah 14 peserta didik			
Profil Pelajar Pancasila : <ul style="list-style-type: none"> * Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berakhlak Mulia. * Mandiri * Bergotong royong * Berkebhinekaan Global * Bernalar Kritis * Kreatif 			

Sarana & Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Proyektor, Jaringan Internet*** 2. Bagian-bagian tumbuhan (akar, daun, batang & bunga) 3. Lembar Kerja Peserta didik (Lampiran 1.1) untuk masing-masing peserta didik 4. Kartu bagian tubuh tumbuhan (Lampiran 1.2) 5. Alat tulis; alat mewarnai; seledri atau bunga putih 1 tangkai (bisa juga dengan sayur seperti sawi dan sejenisnya); pewarna makanan; gelas.
B. Kompetensi Awal	
Mengidentifikasi bagian tubuh tumbuhan dan mendeskripsikan fungsinya	
1. Sarana dan Prasarana	
1. Sumber Belajar : (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia, 2021 Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial untuk SD Kelas IV, Penulis: Amalia Fitri, dkk dan Internet), Lembar kerja peserta didik	
A. Bagian Tubuh Tumbuhan	
1. Perlengkapan yang dibutuhkan peserta didik: <ul style="list-style-type: none"> • lembar kerja (Lampiran 1.1) untuk masing-masing peserta didik; • kartu bagian tubuh tumbuhan (Lampiran 1.2); • alat tulis; • alat mewarnai; • seledri atau bunga putih 1 tangkai (bisa juga dengan sayur seperti sawi dan sejenisnya); • pewarna makanan; • gelas. 	
2. Perlengkapan yang dibutuhkan guru (opsional): <ul style="list-style-type: none"> • contoh akar tunggang dan serabut; • contoh batang basah, batang kayu, dan batang rumput; * contoh daun dengan tulang berbeda. 	
2. Target Peserta Didik	
1. Peserta didik reguler/tipikal: umum, tidak ada kesulitan dalam mencerna dan memahami materi ajar.	
2. Peserta didik dengan pencapaian tinggi: mencerna dan memahami dengan cepat, mampu mencapai keterampilan berfikir aras tinggi (HOTS), dan memiliki keterampilan memimpin	
3. Model Pembelajaran	
Pembelajaran Tatap Muka	
Komponen Inti	
A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran	
1. Tujuan Pembelajaran Bab 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi bagian tubuh tumbuhan dan mendeskripsikan fungsinya. 	
Tujuan Pembelajaran Topik A :	
Selama mengikuti proses pembelajaran diharapkan peserta didik terlibat aktif secara langsung. Memiliki sikap ingin tahu, teliti, disiplin, berani, terampil dalam melakukan pengamatan dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, menanya dan memberi saran dan kritik serta dapat menjelaskan.	
1. Setelah mengamati video dan gambar tentang bagian tubuh tumbuhan, peserta didik dapat mengidentifikasi bagian-bagian tubuh dari tumbuhan dengan tepat.	
2. Setelah melakukan kegiatan mengamati bagian tubuh tumbuhan, peserta didik dapat memahami fungsi dari masing-masing bagian tubuh tumbuhan dengan benar.	
3. Melalui kegiatan diskusi bersama guru, peserta didik dapat mengaitkan fungsi bagian tubuh dengan kebutuhan tumbuhan untuk tumbuh, mempertahankan diri, serta berkembang biak dengan percaya diri.	
B. Pemahaman Bermakna	

Meningkatkan kemampuan siswa bisa mengidentifikasi bagian-bagian tubuh dari tumbuhan., memahami fungsi dari masing-masing bagian tubuh tumbuhan. Dan mengaitkan fungsi bagian tubuh dengan kebutuhan tumbuhan untuk tumbuh, mempertahankan diri, serta berkembang biak

C. Pertanyaan Pemantik

Pengenalan Topik Bab 1

1. Apakah kesamaan tumbuhan dengan hewan dan manusia?
2. Apakah perbedaan tumbuhan dengan hewan dan manusia?

Topik A. Bagian Tubuh Tumbuhan :

1. Apa saja bagian tubuh dari tumbuhan?
2. Apa fungsi dari setiap bagian tubuh tumbuhan?
3. Bagian tumbuhan apakah yang biasanya sering diolah menjadi sayuran?

D. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan

Kegiatan Orientasi

1. Peserta didik dan Guru memulai dengan Pembiasaan (berbaris depan kelas,berdoa bersama danmembaca asmaulhusna serta surat pendek)
2. Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. **(KegiatanRutin)**

Kegiatan Apersepsi

- Mulailah kelas dengan melakukan kegiatan seperti:
(Diferensiasi Proses) Peserta didik membawa tanaman dari rumah kemudian dipindahkan ke halaman sekolah. Saat memindahkan ajak Peserta didik untuk mengamati bagian-bagian tumbuhan mereka. Tanyakan kepada mereka bagian tubuh tumbuhan apa saja yang mereka lihat. **(kesadaran diri, pengolahan diri)**
- Manfaatkan ruang-ruang terbuka sebagai kegiatan diskusi. Dengan menampilkkan media baik artikel, gambar dan video) **Diferensiasi Minat**
- (Diferensiasi Proses) Ajak Peserta didik bercerita mengenai makanan favorit mereka yang berasal dari tumbuhan. Minta mereka menebak bagian tubuhan yang disebutkan peserta didikah itu.
Agar lebih seru, tanyakan apakah mereka pernah makan bunga, akar, atau batang tumbuhan. Guru bisa bercerita bahwa brokoli itu bunga yang belum mekar; kentang merupakan batang; wortel dan singkong adalah akar. **(kesadaran diri, pengolahan diri)**
- Lanjutkan diskusi dengan bertanya pertanyaan esensial kepada peserta didik.
Tuliskan kata kunci yang disampaikan peserta didik pada papan tulis. guru bisa memancing dengan meminta peserta didik melihat dari: anggota tubuh; cara hidup atau perilaku (bergerak, cara mencari makan, dan sebagainya); cara berkembang biak. **(kesadaran diri, pengolahan diri Pengambilan keputusan yang bertanggungjawab)**
- Lanjutkan diskusi sampai peserta didik melihat bahwa walaupun sama-sama makhluk hidup, tumbuhan memiliki banyak perbedaan dengan hewan dan tumbuhan. Guru juga bisa memancing dengan mengajak peserta didik menebak alasan dari judul bab ini.
- (Diferensiasi Proses) Sampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai dalam bab ini dan elaborasikan dengan apa yang ingin diketahui peserta didik tentang tumbuhan.



1. Pada kegiatan awal di Topik A, peserta didik akan melakukan percobaan sederhana untuk mengamati fungsi batang. Percobaan perlu didiamkan setidaknya 1 malam. Guru bisa memulai percobaan tersebut di kegiatan pengenalan bab. Bagian pengamatan dan pembahasan dilakukan pada pertemuan selanjutnya.
2. Untuk proyek belajar bab ini, peserta didik akan menanam, merawat, dan mengamati pertumbuhan tanaman. Disarankan untuk memulai kegiatan proyek di awal pertemuan beriringan dengan peserta didik mempelajari bab ini. Sampaikan pada peserta didik bahwa tanaman mereka akan menjadi tanggung jawab masing-masing. Peserta didik akan berlatih merawatnya sampai besar. Ketika saatnya memasuki proyek belajar, peserta didik tinggal melakukan pengolahan data, analisis, dan membuat laporan.
3. Pada Topik C bagian Belajar Lebih Lanjut, peserta didik akan dikenalkan dengan cangkok dan setek. Guru disarankan untuk membuat contoh cangkok di awal sehingga nanti peserta didik dapat melihat contoh secara langsung. Jika ada tanaman yang bisa dicangkok di sekitar sekolah akan lebih baik sehingga bisa diperlihatkan kepada peserta didik contoh proses cangkok. Setelah berhasil, ajak peserta didik untuk melihat bersama-sama proses menanamnya.



Kegiatan Motivasi

- Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari
- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran (*Motivasi*)

Kegiatan Inti

Diferensiasi Konten (Bagian Tubuh Tumbuhan)



Lakukan Bersama

- Lakukan kegiatan literasi dengan narasi pembuka Topik A pada Buku Siswa.
- Minta peserta didik untuk mengambil gelas percobaannya dan melakukan pengamatan terhadap bunga/seledri. Minta mereka membandingkan dengan hasil teman sekelompoknya.
- Arahkan Peserta didik untuk diskusi kelompok dengan pertanyaan pada Buku Siswa:
 - Apa yang terjadi pada seledri/bunga?

Bagian daun akan berubah warna sesuai warna dalam gelas. Seperti air dalam pewarna naik ke atas.
 - Cobalah untuk memotong tangkai bagian bawah dari seledri/bunga. Apa yang kalian amati?

Pada bagian dalam batang akan terlihat ada air yang bewarna. Ini membuktikan bahwa air naik ke daun melewati batang.
 - Bagian tumbuhan apa yang kita amati pada percobaan ini?

Batang
 - Apa kira-kira fungsi dari bagian tubuh tumbuhan tersebut?

Mengalirkan air ke seluruh bagian tumbuhan. Percobaan ini membuktikan bahwa batang berperan dalam proses distribusi air juga makanan ke seluruh bagian tumbuhan.
- Pandu kegiatan diskusi sesuai pertanyaan. Lanjutkan diskusi dengan memancing peserta didik menyebutkan fungsi lain dari batang yang diketahuinya. (*Kesadaran diri, Pengolahan diri dan Motivasi*)

Diferensiasi Proses (Bagian Tubuh Tumbuhan)



Mari Mencoba



Persiapan sebelum kegiatan:

Siapkan kartu bagian tubuh tumbuhan (Lampiran 1.2) dan sebar informasi ini di area sekitar sekolah. Jika memungkinkan, tempelkan di bagian tumbuhan yang sesuai dengan kartunya.

1. Arahkan kegiatan sesuai instruksi pada Buku Siswa. Bagikan Lembar Kerja 1.1 pada setiap peserta didik.
2. Jika sudah, lakukan pembahasan mengenai fungsi bagian tubuh tumbuhan. Fokuskan dahulu pembahasan pada fungsi untuk tumbuhan itu sendiri. Kemudian guru bisa memperluasnya dengan melihat fungsi bagi makhluk hidup yang lain.
3. Gunakan infografis “Bagian Tubuh Tumbuhan dan Fungsinya” pada Buku Siswa sebagai alat bantu dan kegiatan literasi.
4. Kegiatan tambahan yang bisa dilakukan (opsional):
 - tunjukkan kepada peserta didik contoh-contoh akar, batang, dan daun yang sudah disiapkan;
 - ajak peserta didik untuk melihat dan mengamati perbedaan-perbedaannya;
 - * pada kegiatan tambahan ini, guru bisa memperlihatkan kepada peserta didik, bahwa tumbuhan juga memiliki keanekaragaman. Bentuk akar, batang, daun, bisa berbeda-beda dan tetap memiliki fungsi yang sama. Di kelas 3, peserta didik sudah belajar mengenai keanekaragaman hewan dan pengelompokannya. Hal yang sama juga bisa dilakukan pada tumbuhan. (*Kesadaran diri, Pengolahan diri dan Motivasi*)

Diferensiasi Proyek Pembelajaran



Proyek Belajar

Kegiatan proyek belajar ini dibagi menjadi 6 tahap. Untuk tahap 1 diharapkan sudah mulai dilakukan di awal pembelajaran. Sehingga, pada tahap ini tanaman peserta didik sudah cukup besar dan bisa difokuskan tahap 2-6. Untuk memandu proyek secara umum, lihat Panduan Proyek Belajar pada Panduan Umum Buku Guru.

Tahap 1: Menanam Tanaman

- Samakan persepsi kepada peserta didik mengenai cara-cara merawat tumbuhan dengan baik. Termasuk cara memberi air, tidak terlalu banyak sampai tanah jadi becek atau terlalu sedikit sampai tanah kering.
- Lakukan pengecekan berkala untuk pot-pot Peserta didik. Ingatkan kepada peserta didik yang masih belum sadar akan tanggung jawabnya. (*kesadaran Empati*)



Tips: Sebaiknya guru juga menanam lebih dari satu sebagai cadangan jika ada hal-hal yang terjadi pada tanaman peserta didik. Lakukan pengamatan yang sama untuk tanaman tersebut.

Tahap 2: Mengamati Tumbuhan


Arahkan peserta didik untuk mengingat lagi fungsi bagian tubuh tumbuhan. Kaitkan pengetahuan tersebut dengan tanaman yang mereka rawat.

Tahap 3: Membandingkan Pertumbuhan Kedua Pot

1. Bisa dengan membandingkan secara pengamatan fisik atau dengan menggunakan diagram garis (sumbu x untuk hari dan sumbu y untuk tinggi).
Pandu peserta didik untuk membuat diagram garis bersama-sama dan cara menganalisisnya.
2. Untuk membimbing, ingatkan peserta didik pada perbedaan kondisi pada kedua pot

- Informasi untuk guru: salah satu ciri tumbuhan yang terkena sedikit Matahari adalah tumbuh cepat, tinggi, namun kurus, batang tidak kokoh, dan daunnya kecil-kecil. Kondisi ini disebut etiolasi. Ini merupakan cara tumbuhan beradaptasi pada tempat gelap. Guru bisa menggunakan penjelasan ini pada Peserta didik.
- Kumpulkan data terakhir tinggi pot A pada tabel bersama (di papan tulis atau kertaskarton/samson).

Kegiatan Alternatif:
Menghitung Rata-rata Pertumbuhan Tanaman



Nama Peserta didik	Data terakhir tinggi pot A (cm)

- Bimbing kelas untuk melakukan perhitungan rata-rata tinggi pot A.
- Ajak peserta didik untuk membandingkan tinggi pot mereka dengan rata-rata kelas.
- Arahkan mereka untuk memikirkan perawatan yang dilakukan dan mengaitkan dengan data yang dibuat.
- Arahkan peserta didik untuk mencari teman yang hasilnya berbeda dengan mereka dan bertukar informasi cara perawatan. Contoh: peserta didik yang tingginya rata-rata berdiskusi dengan yang tingginya di atas rata-rata.

Tahap 4: Refleksi kegiatan Proyek

Lakukan kegiatan refleksi dengan pertanyaan pada Buku Siswa. Untuk memandu peserta didik, lihat bagian refleksi di Panduan Umum Buku Guru.

Tahap 5: Membuat Media Presentasi.

Untuk memudahkan, peserta didik bisa menggunting jawabannya untuk tahap 2-5 di jurnal kemudian menempelkan di karton.

Tahap 6: Presentasi Proyek

Untuk memandu peserta didik, lihat variasi kegiatan presentasi di Panduan Umum Buku Guru.

Kegiatan Penutup

- Siswa dapat menyimpulkan isi materi pada pembelajaran hari ini.
- Siswa mengkomunikasikan kendala yang dihadapi dalam mengikuti pembelajaran hari ini.
- Guru meminta peserta didik untuk melakukan Tugas lembar kerja peserta didik (LKPD).
- Guru mengajak peserta didik untuk berdoa penutup

Kegiatan Keluarga

Mari kita libatkan keluarga untuk menyelaraskan suasana belajar di rumah dengan sekolah. Untuk mendukung proses belajar peserta didik saat belajar di topik ini, keluarga bisa mengajak peserta didik untuk melakukan kegiatan-kegiatan berikut.

- Mengajak peserta didik untuk berkebun di rumah. Berikan mereka bertanggung jawab untuk merawat tanaman di rumah.
- Jika memungkinkan, tanamlah sayur-sayuran atau tanaman yang hasilnya bisa diolah menjadi makanan. Peserta didik bisa panen dan memasak bersama Ayah Ibu. Lalu, ajak peserta didik untuk berpikir manfaat diberikan oleh tanaman.
- Mengajak peserta didik untuk berpiknik di taman dan duduk di bawah pohon rindang. Ayah Ibu bisa mengarahkan peserta didik untuk menyadari segarnya udara di tempat yang banyak tumbuhan, terutama di bawah pohon. Di sekolah peserta didik akan belajar mengenai fotosintesis. Salah satu hasil dari fotosintesis adalah oksigen (udara yang kita hirup). Makanya udara di sekitar tumbuhan akan terasa segar dan sejuk.
- Mengajak peserta didik untuk melihat bahan makanan yang ada di rumah. Ayah Ibu bisa mengajak peserta didik untuk mencari bahan yang berasal dari tumbuhan yang ada di rumah.
- Mengajak peserta didik untuk melihat manfaat lain dari tumbuhan

berasal dari tumbuhan yang ada di rumah. Contohnya perabotan dari kayu, minyak kayu putih, kapas, dan lain-lain.

- Berikan ruang untuk keluarga dapat berkonsultasi dengan guru apabila mengalami hambatan atau kendala dalam melakukan kegiatan-kegiatan tersebut **(Motivasi)**

E. REFLEKSI



Topik A: Bagian Tubuh Tumbuhan

(Untuk memandu peserta didik, lihat bagian refleksi di Panduan Umum Buku Guru)

1. Apa saja bagian tubuh tumbuhan?
Akar, batang, daun, bunga, dan buah (ingatkan lagi untuk bunga dan buah tidak selalu ada pada setiap tumbuhan).
2. Bagian mana dari tumbuhan yang berperan untuk bertahan hidup/melindungi diri?
Akar dan batang (bisa saja ada peserta didik yang menjawab duri).
3. Bagian mana dari tumbuhan yang berperan untuk tumbuh?
Akar, batang, dan daun.
4. Bagian mana dari tumbuhan yang berperan untuk berkembang biak?
Bunga (bisa saja ada peserta didik yang menjawab biji).
Motivasi peserta didik untuk menyertakan alasan pada nomor 2-4 agar guru bisa mengamati pemahaman mereka.

Proyek Belajar



Agar proses belajar selanjutnya lebih baik lagi, mari lakukan refleksi diri dengan menjawab pertanyaan berikut.

1. Apa yang sudah berjalan baik di dalam kelas? Apa yang saya sukai dari kegiatan pembelajarankali ini? Apa yang tidak saya sukai?
2. Pelajaran apa yang saya dapatkan selama pembelajaran?
3. Apa yang ingin saya ubah untuk meningkatkan/memperbaiki pelaksanaan/hasil pembelajaran?
4. Dengan pengetahuan yang saya dapat/miliki sekarang, apa yang akan saya lakukan jika harus mengajar kegiatan yang sama di kemudian hari?
5. Kapan atau pada bagian mana saya merasa kreatif ketika mengajar, dan mengapa menurut guru?
6. Pada langkah ke berapa peserta didik paling belajar banyak?
7. Pada momen apa peserta didik menemui kesulitan saat mengerjakan tugas akhir mereka?
8. Bagaimana mereka mengatasi masalah tersebut dan apa peran saya pada saat itu?

Guru dapat menambahkan pertanyaan refleksi sesuai kebutuhan.

9.
10.

F. ASESMEN PENILAIAN

<ul style="list-style-type: none"> • Asessmen Diagnostik. Menyebutkan bagian-bagian tumbuhan • Asessmen Formatif Menguraikan fungsi dari masing-masing bagian tubuh tumbuhan • Asesment Sumatif Peserta didik menanam tanaman dengan 2 perlakuan berbeda kemudian mengamati dan mengambil data pertumbuhannya. Selanjutnya peserta didik akan menganalisis hasilnya, membuat laporan, presentasi, serta melakukan refleksi proyek belajar.
<p>4. Pengayaan & Remedial</p> <p>Pengayaan diberikan kepada peserta didik yang telah menguasai materi pelajaran untuk mempersiapkan kemateri selanjutnya, sementara remedial diberikan kepada peserta didik yang belum menguasai materi dengan memberikan pendampingan dan tugas mandiri di rumah dengan bimbingan orang tua dan dipantau guru.</p>
<p>5. Refleksi</p> <p>Guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah tujuan pembelajaran telah tercapai? • Apakah seluruh peserta didik mengikuti pelajaran dengan antusias? • Kesulitan apa yang dialami? • Langkah apa yang diperlukan untuk memperbaiki proses belajar? Peserta Didik • Apa saja yang kesulitanmu dalam menyelesaikan tugas ini? • Bagaimana cara kamu mengatasi hambatan tersebut? • Pada bagian mana dari hasil pekerjaanmu yang dirasa masih memerlukan bantuan? Bantuan seperti apa yang kamu harapkan? • Hal apa yang membuatmu bersemangat saat belajar hari ini?
<p>C. Lampiran</p> <p>Bahan Bacaan Guru dan Peserta Didik</p> <p>Lembar Kerja Peserta Didik</p> <p>Rubrik Penilaian</p>
<p>Glosarium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spora alat perbanyakan yang terdiri atas satu atau beberapa sel yang dihasilkan dengan berbagai cara pada tumbuhan rendah, <i>Cryptogamae</i>, berukuran sangat halus, mudah tersebar oleh angin, air, binatang dan sebagainya, dan dapat tumbuh langsung pada kapang (bakteri dan sebagainya) atau tidak langsung pada paku-pakuan menjadi individu baru • Serabut serat-serat seperti pada sabut; • Dikotil tanaman yang bijinya mempunyai dua daun benih (terbelah dua seperti mangga, kacang) • akar bagian tumbuhan yang biasanya tertanam di dalam tanah sebagai penguat dan pengisap air serta zat makanan • batang bagian tumbuhan yang berada di atas tanah, tempat tumbuhnya cabang dan ranting (pada tumbuhan berkeping satu tempat melekatnya pelepah daun); • Generatif : Perkembangbiakan tumbuhan yang memiliki biji, melalui pembuahan. Perkembangbiakan ini diawali dengan penyerbukan. Seperti terjadi pada rambutan, mangga, dan jambu. • Benang Sari : Alat kelamin Jantan pada tumbuhan. Benang sari berisi serbuk sari. • Akar tinggal : Salah satu cara perkembangbiakan tumbuhan secara vegetatif alami. Seperti pada jhe, kunyit, dan lengkuas.

Daftar Pustaka

- lpas <https://www.youtube.com/watch?v=4ymSAmmuGhI>
 PPT Interaktif Ayo Mengenal bagian - bagian Tumbuhan
 Video Tumbuhan Sumber Kehidupan di Bumi
 PPT Interaktif Macam - macam Akar pada Tumbuhan
<https://www.gamedia.com/literasi/tumbuhan-dikotil/>
https://www.youtube.com/watch?v=ha_q1lJ2ww
<https://www.youtube.com/watch?v=P0hSzcBEPZg>
https://www.youtube.com/watch?v=5K1am8rl_zl&t=32s
<https://www.youtube.com/watch?v=eOTMazMILl4>
<https://www.youtube.com/watch?v=Lamxt6lHoXI&t=33s>
 Memahami pengertian, jenis, dan fungsi akar
<https://www.gamedia.com/literasi/akar/>
<https://lindungihutan.com/blog/jenis-akar-dan-fungsinya-pada-tumbuhan/> Mengenal
 fungsi daun, struktur dan macamnya <https://www.gamedia.com/literasi/fungsi-daun/>
<https://www.liputan6.com/citizen6/read/3921372/5-fungsi-daun-pada-tumbuhan-ternyata-miliki-peran-penting>
 Megenali fungsi batang struktur dan sifatnya
<https://www.suara.com/tekno/2021/12/21/094901/5-fungsi-batang-lengkap-dengan-struktur-dan-sifatnya>
<https://www.gamedia.com/literasi/struktur-dan-fungsi-batang/> Mengenal
 fungsi buah
<https://www.merdeka.com/jatim/mengenal-fungsi-buah-bagi-tumbuhan-dan-kesehatan-manusia-baca-lebih-lanjut-klm.html>
 Mengenal fungsi bagian bunga <https://www.merdeka.com/jabar/mengenal-fungsi-bagian-bunga-berikut-penjelasan-nya-klm.html>
<https://www.gamedia.com/literasi/bagian-bunga/>
- Irene M.J.A, Khristiyono dkk. (2022).
 Buku Panduan Guru dan siswa Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial Kelas 4.ESPS.

Dokumen 7**NOTULA RAPAT EVALUASI SUPERVISI AKADEMIK****TAHUN AJARAN 2023/2024**

- Rapat program supervisi di selenggarakan pada hari Sabtu, 22 Juli 2023 di secara tatap muka di hall parigi.
- Rapat dihadiri oleh bapak ibu guru dan tenaga kependidikan SD Nasima.
- Undangan rapat mulai pukul 07.30 WIB
- Rapat dipimpin langsung oleh kepala SD Nasima Bapak TY Raharjo, S.Pd
- Agenda rapat Program Supervisi Satuan Pendidikan SD Nasima
- Rundown :
 6. Pembukaan
 7. RHN Pagi (Menyanyi Indonesia Raya, Mars dan Hyme Nasima)
 8. Rapat Program Supervisi dipimpin oleh Kepala SD Nasima
 9. Menyanyi Lagu Padamu Negeri
 10. Doa dan Penutup
- Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima Bapak TY Raharjo, S.Pd yaitu dengan menyampaikan program supervisi SD Nasima. Kepala sekolah menyampaikan tentang perencanaan, evaluasi, dan tindak lanjut supervisi. Adapun untuk pelaksanaan supervise akan di bulan Agustus, untuk evaluasi supervisi akan dilaksanakan di bulan September, dan untuk tindak lanjut supervisi akan dilaksanakan di bulan Oktober 2023.
- Akhir kegiatan closing ditutup dengan menyanyi lagu Padamu Negeri dan doa Kafaratul Majelis.
- Rapat kerja selesai pada pukul 09.00 WIB.

Semarang, 22 Juli 2023

Kepala SD Nasima

Notulen Rapat

Tri Yunita Raharjo, S.Pd

Lulu' Arifatun M, S.Pd

Dokumen 8**NOTULA RAPAT EVALUASI KERJA SD NASIMA
TAHUN AJARAN 2023/2024**

- Rapat kerja di selenggarakan pada hari Selasa-Kamis, 4-6 Juli 2023 di SD Nasima.
- Rapat dihadiri oleh bapak ibu guru dan tenaga kependidikan SD Nasima dan direktur pendidikan I serta pemantau dari ibu Ketua Umum Pengurus serta Badan Eksekutif YPI Nasima.
- Undangan rapat mulai pukul 07.30 tapi karena ada beberapa ada yang belum hadir maka rapat diundur 15 menit sambil teman-teman lainnya melakukan pemanggilan sehingga rapat baru dimulai tepat pukul 07.45 WIB
- Rapat dipimpin langsung oleh kepala SD Nasima Bapak TY Raharjo, S.Pd
- Agenda rapat :
 1. Review Visi Misi dan Tujuan Sekolah
 2. Penetapan Struktur Organisasi Sekolah
 3. Evaluasi Program kerja
 4. Penyusunan dan penetapan Program kerja SD Nasima
- Rundown rapat kerja :
 1. Pembukaan
 2. Menyanyi Indonesia Raya, mars dan hyme Nasima
 3. Sambutan Direktur Pendidikan I Ibu Sri Budiani, M.Pd
 4. Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima
 5. Menyanyi Lagu Padamu Negeri

6. Doa dan Penutup

- Sambutan Direktur Pendidikan Ibu Sri Budiani, M.Pd mengatakan Kegiatan Rapat Kerja unit SD harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan menghasilkan program kerja yang bisa menjadi acuan kerja unit SD untuk bisa lebih baik. Jangan mengubah misi dan visi sekolah karena itu sudah menjadi ketetapan mengikat yang dicanangkan oleh badan pendiri YPI Nasima 29 Tahun yang lalu. Fokus ke tujuan sekolah sebagai acuan untuk program kerja SD Nasima ke depan.
- Rapat kerja dipimpin oleh Kepala SD Nasima Bapak TY Raharjo, S.Pd yaitu dengan agenda review visi misi dan tujuan sekolah kemudian dilanjutkan dengan penetapan struktur organisasi sekolah, evaluasi program kerja, dan terakhir penyusunan program dan penetapan program unit SD Nasima.
- Rapat kerja menghasilkan ketetapan yang mengikat dan tersirat. Tentang penguatan Teknologi Informasi (sekolah digital) dan sekolah bertaraf Internasional (penguasaan bahasa Inggris dalam pembelajaran dan percakapan sehari-hari), penetapan struktur organisasi unit SD Nasima, dan penyusunan program kerja unit SD.
- Untuk pengesahan program kerja unit akan dilaksanakan pada tanggal 7 Juli 2023 bertepatan dengan kegiatan rapat kerja Yayasan Pendidikan Islam Nasima. Pengesahan program kerja oleh Ketua Umum Pengurus YPI Nasima, Direktur Eksekutif, dan Direktur Pendidikan.
- Rapat kerja selesai pada pukul 16.30 WIB.

Semarang, 5 Juli 202

Kepala SD Nasima

Notulen Rapat

Tri Yunita Raharjo, S.Pd

Lulu' Arifatun M, S.Pd

Lampiran VII

Foto Penelitian



Foto Penelitian

Lampiran VIII

Surat Ijin Penelitian

**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
PASCASARJANA**

Jl. Lingga Raya No. 6 - Dr. Cipto Semarang 50125 - Indonesia
Telp (024) 841475, 8316377 Email : pasca@upgris.ac.id Homepage : www.upgris.ac.id

Nomor : 064/L51/PL/2023
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

24 Mei 2023

Yth

di Tempat .

Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Pascasarjana Universitas PGRI Semarang:

Nama : Siti Rochayati

NPM : 20510196

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Akan mengadakan uji coba instrumen dan melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian penulisan tesis dengan judul "Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Meningkatkan Mutu Akademik di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang".

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon perkenan Bapak/Ibu Memberikan ijin kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian di institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perkenan dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Pascasarjana ,

Prof. Dr. Harjito, M.Hum
NPP 936501103

Lampiran IX

Surat Telah Melakukan Penelitian



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM NASIMA
SEKOLAH DASAR NASIMA
 Jalan Puspanjolo Selatan No. 53 Semarang
 Telp. (024) 7601322 Fax: (024) 7620100
<http://www.sekolahnasima.sch.id> email : sd@sekolahnasima.sch.id



No : 007/SD.Nasima/A/X/2023
 Lamp. : -
 Hal : Surat Keterangan

Kepada Yth.
 Direktur Pascasarjana
 Universitas PGRI Semarang
 Di tempat

لَسْلَامٌ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah rabbil'alamin segala puji hanya milik Allah Subhanahu wa ta'ala. Sholawat dan salam semoga terlimpah kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad ﷺ, sahabat, dan seluruh umat-Nya,

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SD Nasima Semarang, menerangkan bahwa :

Nama : Siti Rochajati
 NPM : 20510196
 Prodi : Manajemen Pendidikan

Telah melakukan penelitian di SD Nasima, dalam rangka penyelesaian penulisan tesis dengan judul **"Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Akademik di Sekolah Dasar Nasima Kota Semarang"**.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Semarang, 24 Oktober 2023
 Kepala Sekolah



Tn Yunita Roharjo, S Pd
 NIPY. 20051143