



**MANAJEMEN PENINGKATKAN MUTU DI SEKOLAH MENENGAH
ATAS NEGERI 1 PECANGAAN KABUPATEN JEPARA**

TESIS

Disusun Oleh:
KHUSNUL MURTADLO
NPM. 21510145

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
TAHUN 2024**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

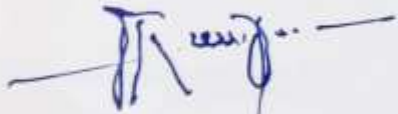
Pembimbing I dan Pembimbing II dari mahasiswa Pascasarjana Universitas PGRI Semarang,

Nama : Khusnul Murtadlo
NPM : 21510145
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Judul tesis : Manajemen Peningkatan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Menyatakan bahwa tesis yang dibuat oleh mahasiswa tersebut di atas telah selesai.

Semarang, Agustus 2024

Pembimbing I



Prof. Dr. A. Y. Sogeng Ysh., M. Pd.
NPP: 094301244

Pembimbing II



Dr. Maryanto, M. Si.
NIP. 196103071986031002

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS

Tesis berjudul "Manajemen Peningkatan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara" yang ditulis oleh Khusnul Murtadlo telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Ujian Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang.

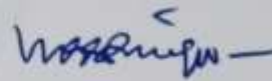
Pada hari : Kamis

Tanggal : 22 Agustus 2024

Ketua



Sekretaris



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

1. Prof. Dr. A. Y. Soegeng Ysh., M. Pd. (.....)
NPP. 094301244
2. Dr. Maryanto, M. Si. (.....)
NIP. 196103071986031002
3. Dr. Ngasbun Egar, M. Pd. (.....)
NPP. 956701118

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Khusnul Murtadlo
NPM : 21510145
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Judul tesis : Manajemen Peningkatan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis berjudul Manajemen Peningkatan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara 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, Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan


Khusnul Murtadlo

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

Manajemen peningkatkan mutu dapat terlaksana dengan baik apabila melaksanakan manajemen yang baik (Khusnul Murtdlo)

Persembahan :

Tesis ini kupersembahkan pada :

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan Allah Yang Maha Esa atas kasih karuniaNya sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Manajemen Peningkatan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara” semoga bermanfaat. terselesainya penulisan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu baik dalam proses penelitian maupun selama penulisan. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Rektor Universitas PGRI Semarang Ibu Dr. Sri Suciati M. Hum., yang telah memberi berbagai sarana dan fasilitas dalam menyelesaikan studi di Universitas PGRI Semarang.
2. Direktur Pascasarjana Universitas PGRI Semarang Bapak Prof. Dr. Harjito, M. Hum., yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
3. Ketua Program Studi Pascasarjana Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang Bapak Dr. Noor Miyono, M. Si., yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan pembimbingan tesis.
4. Dosen Pembimbing I Bapak Prof. Dr. A. Y. Soegeng Ysh., M. Pd., yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan tesis ini.
5. Dosen Pembimbing II Bapak Dr. Maryanto, M. Si., yang telah meluangkan waktunya membimbing, memberi kritik, saran dan koreksinya dalam penulisan tesis ini.
6. Segenap Dosen dan Staff Program Studi Manajemen Pendidikan Pascasarjana UPGRIS yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan serta dukungan demi terselesaikannya penyusunan tesis ini.
7. Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang telah mengizinkan dan bersedia memberi informasi-informasi terkait fokus penelitian yang diangkat dalam penyusunan tesis ini.

8. Istri dan anak-anakku yang selalu mendukung dan memberi semangat dalam penyusunan dan penyelesaian tesis ini.
9. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak memberi dukungan penyusunan dan penyelesaian tesis ini.

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

Semarang, Agustus 2024

Peneliti

ABSTRAK

Khusnul Murtadlo. 2024. Manajemen Peningkatkan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan. Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang. Pembimbing I Prof. Dr. A. Y. Soegeng Ysh., M. Pd. dan Pembimbing II Dr. Maryanto, M. Si.

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. Fokus dari penelitian yaitu mendeskripsikan dan menganalisis manajemen peningkatan mutu sekolah di SMA N 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Jenis penelitian ini merupakan studi kasus. Desain 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) perencanaan manajemen peningkatan mutu yang dilakukan Kepala Sekolah meliputi identifikasi kebutuhan dan sosialisasi program sekolah. (2) pengorganisasian manajemen peningkatan mutu yang dilakukan Kepala Sekolah meliputi penempatan sumber daya sekolah, pengembangan organisasi, penugasan dan pendelegasian wewenang. (3) pelaksanaan manajemen peningkatan mutu yang dilakukan Kepala Sekolah meliputi pelaksanaan peningkatan mutu sekolah dan pelaksanaan supervisi akademik. (4) pengawasan manajemen peningkatan mutu yang dilakukan Kepala Sekolah meliputi evaluasi kegiatan sekolah, dan solusi kendala kegiatan.

Penulis menyarankan agar terus membangun komunikasi yang efektif terhadap warga sekolah, membangun kerjasama tim dan melakukan perbaikan secara terus-menerus dan berkelanjutan. Guru diharuskan untuk selalu siap dan mendukung dalam pelaksanaan kegiatan.

Manajemen Peningkatkan Mutu Sekolah

ABSTRACT

Khusnul Murtadlo. 2024. Quality Improvement Management at State Senior High School 1 Pecangaan, Jepara Regency. Thesis. Education Management Study Program. PGRI University Semarang Postgraduate Program. Advisor I Prof. Dr. A. Y. Soegeng Ysh., M. Pd. and Advisor II Dr. Maryanto, M. Si.

The educational process will be of quality if all educational components are involved in the educational process. These educational components include educational objectives, students, educators, educational methods, educational content, educational environment, and educational tools and facilities. The focus of the research is to describe and analyze the management of improving school quality at SMA N 1 Pecangaan, Jepara Regency.

The research approach used is qualitative. This type of research is a case study. Qualitative research design 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 results of the research show that: (1) the quality improvement management planning carried out by the school principal includes identifying needs and socializing school programs. (2) organizing quality improvement management carried out by the school principal includes the placement of school resources, organizational development, assignment and delegation of authority. (3) the implementation of quality improvement management carried out by the school principal includes implementing school quality improvement and implementing academic supervision. (4) supervision of quality improvement management carried out by the school principal including evaluation of school activities and solutions to activity constraints.

The author suggests continuing to build effective communication with school members, building teamwork and making continuous and sustainable improvements. Teachers are required to always be ready and supportive in carrying out activities.

School Quality Improvement Management

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL.....	1
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
F. Penegasan Istilah	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Mutu Sekolah.....	11
B. Manajemen Mutu Sekolah.....	15
C. Penelitian yang Relevan.....	21
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	24
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	25
C. Desain Penelitian.....	25

D. Instrumen Penelitian.....	26
E. Data dan Sumber Data.....	27
F. Teknik Pengumpulan Data.....	28
G. Keabsahan Data.....	32
H. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.....	36
B. Pembahasan.....	53
C. Keterbatasan Penelitian.....	59
BAB V SIMPULAN, SARAN DAN IMPLIKASI	
A. Simpulan	60
B. Saran.....	61
C. Implikasi	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rekapitulasi Rapor Pendidikan.....	6
3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian.....	25
3.2 Koding Observasi.....	29
3.3 Informan Penelitian.....	30
3.4 Koding Wawancara.....	30
3.5 Kisi-Kisi Dokumentasi.....	31

GAMBAR

Gambar	Halaman
Teknis Analisis Data.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	69
2. Hasil Wawancara.....	78
3. Pedoman Observasi.....	108
4. Hasil Observasi.....	109
5. Pedoman Studi Dokumentasi.....	119
6. Hasil Studi Dokumentasi.....	120
7. Foto Kegiatan.....	134
8. Surat Ijin Penelitian.....	137
9. Surat Ijin Telah Melakukan Penelitian.....	138

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Dunia pendidikan merupakan sarana untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia agar memiliki daya saing yang sesuai dengan kemampuan akademik. Salah satu wahana untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia tersebut adalah pendidikan, sehingga mutu pendidikan harus senantiasa ditingkatkan. Pendidikan merupakan suatu proses transformasi nilai-nilai budaya sebagai kegiatan pewarisan budaya dari satu generasi ke generasi berikutnya. Salah satu program dalam dunia pendidikan yaitu adanya manajemen peningkatan mutu pendidikan. Strategi dalam peningkatan mutu menjadi program yang menawarkan sekolah-sekolah untuk menyediakan pendidikan yang lebih baik lagi dan memadai bagi peserta didik.

Pendidikan memang telah menjadi penopang dalam meningkatkan sumber daya manusia Indonesia untuk pembangunan bangsa. Oleh karena itu, kita seharusnya dapat meningkatkan sumber daya manusia Indonesia yang tidak kalah bersaing dengan sumber daya manusia di negara-negara lain. Masalah yang serius dalam peningkatan mutu pendidikan di Indonesia adalah rendahnya mutu pendidikan di berbagai jenjang pendidikan, baik pendidikan formal maupun informal. Dan hal itulah yang menyebabkan rendahnya mutu pendidikan yang menghambat penyediaan sumber daya manusia yang mempunyai keahlian dan keterampilan untuk memenuhi pembangunan bangsa di berbagai bidang.

Kualitas pendidikan Indonesia yang rendah itu juga ditunjukkan data beberapa data umum yang dapat memberikan gambaran mengenai kualitas pendidikan di Indonesia. Berdasarkan data yang dirilis *Worldtop20.org* peringkat pendidikan Indonesia pada 2024 berada di urutan ke 67 dari 209 negara di dunia. Urutan Indonesia berdampingan dengan Albania di posisi ke-66 dan Serbia di peringkat ke-68. Kualitas pendidikan di Indonesia saat ini sangat memprihatinkan dengan dibuktikan data UNESCO tahun 2000 tentang Indeks Pengembangan

Manusia (Human Development Indeks), yaitu komposisi dari peringkat kecapaian pendidikan (Salsabila, 2024: 51).

Badan Pusat Statistik (BPS) melaporkan, angka putus sekolah di Indonesia meningkat pada 2022. Kondisi tersebut terjadi di seluruh jenjang pendidikan, baik Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Secara rinci, angka putus sekolah di jenjang SMA mencapai 1,38% pada 2022. Ini menandakan terdapat 13 dari 1.000 penduduk yang putus sekolah di jenjang tersebut. Persentase tersebut menjadi yang terbesar dibandingkan jenjang pendidikan lainnya. Angkanya juga tercatat naik 0,26% poin dibandingkan pada tahun sebelumnya yang sebesar 1,12%.

Mutu sekolah menurut Affandi (2019: 69) merupakan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Kontek pendidikan pelanggan tersebut dibagi menjadi dua yaitu pelanggan eksternal dan internal. Pelanggan eksternal adalah pelanggan dari luar sekolah seperti siswa, orangtua, masyarakat dan pemimpin pemerintahan. Sedangkan pelanggan internal adalah pelanggan yang berasal dari pihak sekolah seperti Kepala Sekolah, guru, dan karyawan sekolah. Hidayah (2019: 53) 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. Maka diperlukan sumber daya manusia yang berkompeten untuk meningkatkan mutu sekolah.

Mutu di sekolah sangat ditentukan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki. Peran Kepala Sekolah berada pada posisi yang sangat penting dalam upaya mewujudkan dan meningkatkan mutu pendidikan (Silitonga, 2020: 23). Oleh sebab itu, Kepala Sekolah dituntut untuk berkinerja secara optimal, sehingga menciptakan hasil-hasil produktivitas yang profesional dan bermutu tinggi. Terciptanya sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas, pendidikan diyakini akan memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan

pembangunan, baik pembangunan jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang (Usman, 2022: 54).

Untuk mewujudkan program peningkatan mutu sekolah yang berkelanjutan, maka hal tersebut diperjelas dengan adanya Peraturan Pemerintah (PP) No 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), yang merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah Indonesia (pasal 1 Nomor 17 UU 20/2003 tentang Sisdiknas dan pasal 3 PP.19/2005 tentang SNP), di dalamnya SNP berfungsi sebagai dasar dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan pada setiap jenjang pendidikan untuk mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Standar mutu pendidikan ini diperlukan sebagai barometer dinamika progresifitas pendidikan.

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. Lebih lanjut menurut Sudradjad (2020: 53) pendidikan yang bermutu adalah pendidikan yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan atau kompetensi, baik kompetensi akademik maupun non akademik yang dilandasi oleh kompetensi personal dan sosial, serta nilai-nilai akhlak mulia, serta mampu mengintegrasikan iman, ilmu, dan amal. 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*. Mutu pendidikan yang baik tidak terlepas dari peran Kepala Sekolah dalam menentukan strategi dan kebijakan sekolah.

Kepala Sekolah merupakan guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan dan sebagai penentu pengelolaan pendidikan dan peningkatan mutu pendidikan di tingkat sekolah, yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di sekolah (Muthuprasad, 2021: 11). Kepala Sekolah bertanggung jawab penuh dalam lingkungan pendidikan, mengelola dan memberdayakan sumber daya manusia

yang ada di lembaga tersebut, tentu saja dapat memberikan kenyamanan dan fleksibilitas pengelola pendidikan. Peran Kepala Sekolah tidak lagi terbatas pada administrasi rutin, tetapi menjadi kunci sukses dalam mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas. Kepala Sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan penting dalam mengembangkan lembaga pendidikan, yaitu sebagai pemegang kendali di lembaga pendidikan.

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 (Helmawati, 2019: 29). 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 pemimpin dalam suatu organisasi sekolah, maka dari itu seorang Kepala Sekolah harus mengetahui dan memahami tentang apa itu kepemimpinan dan apa yang harus dilakukannya sebagai seorang Kepala Sekolah. Sehubungan dengan hal tersebut, Sayuti (2021: 121) menyatakan bahwa Kepala Sekolah sebagai pemimpin 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 mengelola tenaga kependidikan dengan pengembangan profesi para guru. 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.

Kepala Sekolah berusaha mendorong dan meningkatkan, menggairahkan guru-guru untuk bertanggung jawab dan 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) (Mulyasa (2019: 122). Kepala Sekolah sebagai pemimpin memegang peranan krusial dalam mengarahkan, mengelola, dan meningkatkan kualitas pendidikan. Melihat peran Kepala Sekolah yang sangat penting maka strategi manajemen kepemimpinan Kepala Sekolah menjadi fokus penting.

Kepala Sekolah tidak hanya berperan sebagai administrator, tetapi juga sebagai pemimpin yang menginspirasi, memotivasi, dan memberikan arah yang jelas bagi seluruh *stakeholder* di sekolah. Upaya meningkatkan mutu pendidikan, Kepala Sekolah perlu mengimplementasikan strategi-strategi yang efektif dan inovatif. Hal ini mencakup pengembangan kurikulum yang relevan dengan tuntutan zaman, pembinaan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan, penerapan teknologi pendidikan yang mutakhir, serta memperkuat kerjasama dengan orangtua siswa dan masyarakat lokal.

Peningkatan mutu pendidikan di sebuah sekolah tidak terlepas dari peran Kepala Sekolah sebagai pemimpin yang sangat vital. Kepala Sekolah bukan hanya bertanggung jawab atas administrasi sekolah, tetapi juga memiliki peran yang signifikan dalam mengembangkan visi, misi, dan manajemen untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Manajemen Kepala Sekolah menjadi kunci dalam menggerakkan perubahan positif dan mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Kepala Sekolah dapat mengimplementasikan manajemen pendidikan dengan tepat, seperti pengembangan kurikulum yang inovatif, peningkatan kualitas pengajaran dan pembelajaran, pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan, serta memperkuat kemitraan dengan *stakeholder* sekolah, Kepala Sekolah dapat menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pertumbuhan akademik dan karakter peserta didik. Oleh karena itu, pemahaman mendalam

tentang manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan merupakan hal yang penting bagi kemajuan sebuah institusi pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara awal dengan Kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara menyatakan bahwa: permasalahan umum yang sering dihadapi dalam konteks mutu sekolah sebagai berikut: (1) keterbatasan dalam fasilitas fisik dan sarana pendukung pembelajaran seperti laboratorium, perpustakaan, dan akses terhadap teknologi informasi. (2) kurangnya motivasi belajar dan partisipasi aktif siswa dalam proses pembelajaran dapat menghambat pencapaian hasil belajar yang optimal. (3) pelaksanaan supervisi akademik yang belum maksimal yaitu hanya 32 atau 64% guru yang sudah di supervisi akademik pada semester 1 dan pada semester 2 hanya 28 atau 56% guru yang sudah supervisi akademik. (4) hasil survey dari rapor mutu pendidikan dapat terlihat adanya kemampuan literasi, kemampuan numerasi, hasil nilai uji kompetensi guru, hasil kualitas pembelajaran, dan pengelolaan kurikulum SMA (Sumber: Wawancara Kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara Tahun 2024). Berikut peneliti sajikan hasil Rapor Pendidikan SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

Tabel 1. Rekapitulasi Hasil Raort Mutu SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara Tahun 2021-2024

Indikator	Tahun								
	2020-2021			2021-2022			2022-2023		
	Baik	Cukup	Kurang	Baik	Cukup	Kurang	Baik	Cukup	Kurang
Kemampuan Literasi	35%	55%	10%	32%	63%	5%	30%	60%	10%
Kemampuan Numerasi	10%	80%	10%	5%	90%	5%	12%	78%	10%
Hasil Nilai Uji Kompetensi Guru	45%	50%	5%	40%	55%	5%	45%	50%	5%
Hasil Kualitas Pembelajaran	40%	45%	15%	42%	48%	10%	37%	50%	13%
Pengelolaan Kurikulum Sekolah	10%	60%	30%	14%	59%	27%	34%	60%	16%

Sumber Data primer, diolah tahun 2024

Dalam rekapitulasi hasil rapor pendidikan SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara menunjukkan bahwa kemampuan literasi 35% yang baik, hanya 12% untuk kemampuan numerasi, dan 42% hasil kualitas pembelajaran. Hal tersebut dapat disebabkan karena lingkungan belajar yang kurang kondusif dan optimal. Selain itu, kreativitas guru dalam pembelajaran juga berpengaruh pada mutu pendidikan. Terbukti hasil nilai uji kompetensi guru hanya 45% tergolong baik. Begitu pula dalam pengelolaan kurikulum sekolah masih perlu ditingkatkan karena hanya 34% yang sudah tergolong baik.

Penelitian yang dilakukan Habibi (2022: 531) menunjukkan bahwa evaluasi yang berkelanjutan melalui evaluasi diri sekolah dengan melibatkan semua pihak guna melangkah menuju pencapaian kualitas pendidikan yang tinggi, sehingga tidak mengherankan jika lembaga pendidikan menengah atas yang dapat menjaga kualitas dari dimensi input, proses dan output dapat menjadi lembaga yang unggul dan menjadi lembaga pendidikan pilihan masyarakat.

Menanggapi permasalahan-permasalahan tersebut, diperlukan langkah-langkah strategis dan terencana dari berbagai pihak terkait, termasuk pemerintah, sekolah, guru, orangtua, dan masyarakat, untuk bersama-sama meningkatkan mutu pendidikan dan memastikan terwujudnya pendidikan yang berkualitas bagi semua anak. Kepala Sekolah sebagai pemimpin utama di sekolah, Kepala Sekolah memiliki tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengimplementasikan strategi-strategi manajemen yang efektif dalam meningkatkan mutu pendidikan. Hal ini mencakup pengelolaan sumber daya secara efisien, pengembangan kurikulum yang relevan, pembinaan kualitas tenaga pendidik, penerapan teknologi pendidikan yang mutakhir, serta memperkuat kemitraan dengan orangtua siswa dan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti akan menelaah lebih dalam berkaitan dengan manajemen peningkatan mutu sekolah. Oleh karena itu peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “manajemen peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, fokus penelitian ini adalah manajemen peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Sedangkan sub fokus penelitian ini adalah:

1. Perencanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.
2. Pengorganisasian peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.
3. Pelaksanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.
4. Pengawasan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas didapatkan beberapa fokus penelitian, di antaranya:

1. Bagaimana perencanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara?
2. Bagaimana pengorganisasian peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara?
3. Bagaimana pelaksanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara?
4. Bagaimana pengawasan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan sub fokus penelitian tersebut di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.
2. Mendeskripsikan dan menganalisis pengorganisasian peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

3. Mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.
4. Mendeskripsikan dan menganalisis pengawasan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

E. Manfaat Penelitian

Penulis berharap penelitian yang disusun ini dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak, antara lain:

1. Manfaat teoretis, penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat untuk akademisi maupun praktisi pendidikan pada masa depan. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi salah satu sumber informasi dalam melakukan penelitian mengenai manajemen peningkatan mutu sekolah.
2. Manfaat praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat untuk:
 - a. Bagi Dinas Pendidikan, memberikan evaluasi mengenai program-program yang dilaksanakan oleh sekolah. Mendorong inovasi dan perubahan. Mendukung pengembangan program profesional untuk guru.
 - b. Bagi sekolah, memahami kebutuhan dan karakteristik siswa. Mengevaluasi efektivitas program dan metode pembelajaran. Memahami budaya dan iklim sekolah.
 - c. Bagi guru, mengevaluasi dan memperbaiki proses pembelajaran. Pengembangan keterampilan mengajar. Mendorong inovasi dalam pembelajaran.

F. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya pembahasan yang melebar, kesalahpahaman interpretasi serta memudahkan pemahaman tentang judul tersebut di atas, maka penulis perlu untuk melakukan pembahasan istilah yang terdapat pada judul ini:

1. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu
2. Peningkatan adalah proses, cara, atau perbuatan untuk menaikkan, mempertinggi, atau memperhebat sesuatu. Peningkatan juga bisa diartikan

sebagai usaha untuk membuat sesuatu menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Kata peningkatan biasanya digunakan dalam arti yang positif.

3. Mutu adalah “sesuatu yang berbeda untuk orang yang berbeda tergantung pada waktu dan tempat atau dikatakan sesuai dengan tujuan” (Hasan, 2017: 63)
4. SMA Negeri 1 Pecangaan SMA Negeri 1 Pecangaan atau lebih populernya biasa disebut SMANCA merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten Jepara. Berdiri pada tahun 1984 saat itu hanya memiliki 3 kelas. Sekolah yang beralamat di Jl. Raya Pecangaan Jepara Km.15.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Mutu Sekolah

1. Pengertian mutu sekolah

Mutu adalah “sesuatu yang berbeda untuk orang yang berbeda tergantung pada waktu dan tempat atau dikatakan sesuai dengan tujuan” (Hasan, 2017 :63). Garvin dalam Jamaludin (2017: 161) menyatakan bahwa “mutu adalah kondisi dinamis yang terkait dengan produk, tenaga, tugas, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi keinginan dan harapan pelanggan”. Sedangkan menurut Tuala (2017: 38) “mutu adalah tingkat baik buruknya sesuatu, kadar. Juga dapat berarti derajat atau taraf kepandaian, kecakapan, dan sebagainya. Secara universal kualitas atau mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan yang diharapkan atau tersirat”.

Sowiyah (2021: 24) menyatakan bahwa mutu sekolah adalah prestasi yang dicapai oleh sekolah pada setiap kurun waktu tertentu. Prestasi yang dicapai atau hasil pendidikan (*student achivement*) dapat berupa hasil tes kemampuan akademis ataupun bersifat *intangibile* berupa perubahan perilaku ke arah yang lebih baik. Sejalan dengan itu menurut Suhardan (2019: 75) menyatakan bahwa “mutu satuan sekolah dapat dilihat dari sudut kuantitatif dan dari sudut kualitatif. Dari segi kuantitatif dapat dilihat dari sisi indeks prestasi hasil belajar, *yudicium*, jumlah lulusan, banyaknya siswa/mahasiswa diterima di perguruan tinggi lanjutan, atau yang diterima bekerja di instansi/perusahaan, banyaknya alumni menjadi pejabat dan sebagainya. Sedangkan mutu sekolah secara kualitatif dilihat dari kemampuan akademis aplikatif dari siswa tersebut”. Mutu sekolah baik secara kualitatif ataupun kuantitatif merupakan sebuah fungsi dari sejumlah faktor *input*, *proses*, dan *output*.

Menurut Fattah (2019: 2) mutu sekolah adalah kemampuan (*ability*) yang dimiliki oleh suatu lembaga pendidikan atau jasa (*services*) yang dapat memenuhi

kebutuhan atau harapan, kepuasan (*satisfaction*) pelanggan (*customers*) yang dalam dunia pendidikan dibagi menjadi dua, yaitu *Customer internal* dan *Customer eksternal*. *Customer internal* yaitu siswa atau mahasiswa sebagai pelajar. *Customer eksternal* yaitu masyarakat dan juga dunia industri.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa mutu sekolah adalah kualitas yang dapat memenuhi kebutuhan atau harapan, kepuasan (*satisfaction*) pelanggan (*customers*) yang diukur dengan prestasi sekolah baik prestasi akademik maupun non akademik sehingga sekolah dapat dipandang sebagai sekolah yang berkualitas.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi mutu sekolah

Sekolah yang bermutu dapat dipengaruhi oleh proses pendidikan yang bermutu juga. Faktor pendukung juga seperti manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, biaya yang terjangkau, serta lingkungan yang nyaman (Sukmadinata, 2019: 7). Menurut Danim (2019: 56), sedikitnya ada lima faktor yang dominan di sekolah yang dapat meningkatkan mutu, antara lain: Kepala Sekolah, guru, murid, kurikulum, kerjasama yang baik dengan pihak dalam ataupun luar seperti komite, masyarakat, perusahaan, agar output lulusan dapat terserap ke dalam dunia kerja.

Sedangkan Karawati dkk (2019: 82) mengungkapkan bahwa terdapat sepuluh faktor penentu terwujudnya proses pendidikan yang bermutu yaitu: keefektifan kepemimpinan Kepala Sekolah, partisipasi dan rasa tanggungjawab guru, staf, dan pegawai lainnya dilingkungan sekolah, proses belajar mengajar yang efektif, pengembangan guru, staf dan pegawai lainnya yang terprogram, kurikulum yang relevan dan fleksibel terhadap perkembangan zaman, visi, misi dan strategi yang jelas, supervisi akademik Kepala Sekolah yang kondusif, penilaian komprehensif tentang kekuatan dan kelemahan, komunikasi dilakukan secara efektif, baik secara internal maupun eksternal, peran dan keterlibatan orangtua siswa dan masyarakat

Umaedi (2020: 15) mengatakan bahwa mutu sekolah dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti: adanya proses yang dialami peserta didik, tersedianya

SDM sebagai pendidik, adanya anggaran pendidikan, adanya kebijakan pendidikan. Sedangkan Prawirosentono (2019: 21) mengungkapkan yang menjadi faktor mutu pendidikan, antara lain: Sumber daya manusia, yang meliputi: jumlah pendidik, kompetensi pendidik, pengembangan kompetensi, adanya instruktur serta fasilitator pendidikan. Kualitas dan peran serta stake holders pendidikan. Pendanaan atau pembiayaan Pendidikan. Sarana dan prasarana. Teknologi yang diterapkan dan di program. Kurikulum pendidikan. Lingkungan lembaga pendidikan. Reputasi dan prestasi lembaga pendidikan. Waktu belajar dan pembelajaran yang sesuai

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi mutu sekolah adalah sumber daya manusia yang baik, partisipasi dan rasa tanggungjawab guru, staf, dan pegawai sekolah, proses belajar mengajar yang efektif, pengembangan guru, kurikulum yang relevan dan fleksibel sarana dan prasarana sekolah, visi, misi dan strategi yang jelas, supervisi akademik Kepala Sekolah yang kondusif, penilaian komperhensif tentang kekuatan dan kelemahan, komunikasi dilakukan secara efektif, MOU dengan perusahaan, agar *outpout* lulusan dapat terserap ke dalam dunia kerja.

3. Dimensi dan indikator mutu sekolah

Tercantu dalam PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan dimensi dan indikator mutu sekolah adalah dimensi mutu dan relevansi hasil belajar dengan indikator yaitu kemampuan literasi dan kemampuan numerasi. Dimensi pemerataan pendidikan yang bermutu dengan indikator yaitu kesenjangan literasi, kesenjangan numerasi dan kesenjangan karakter. Dimensi mutu dan relevansi pembelajaran dengan indikator yaitu kualitas pembelajaran, refleksi pembeljaran, kepemimpinan intruksional dan iklim sekolah. Dimensi kompetensi dan kinerja PTK dengan indikator yaitu proporsi GTK bersertifikat, proporsi GTK penggerak, pengalaman pelatihan guru dan nilai UKG. Dimensi pengelolaan sekolah yang partisipatif, transparan dan akuntebel dengan indikator yaitu partisipasi warga sekolah dan proporsi pemanfaat SDM untuk peningkatan mutu.

Menurut Widiyarti (2019: 4) dimensi dan indikator rapor mutu sekolah yaitu sebagai berikut: dimensi kurikulum dan proses pembelajaran dengan indikator kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan siswa, metode pembelajaran yang inovatif dan interaktif, keterlibatan siswa dalam proses belajar mengajar. Penggunaan teknologi dalam pembelajaran. Dimensi penilaian dan evaluasi dengan indikator sistem penilaian yang adil dan transparan. Evaluasi berkelanjutan terhadap hasil belajar siswa. Umpan balik yang konstruktif kepada siswa. Analisis data penilaian untuk perbaikan pembelajaran. Dimensi profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dengan indikator kualifikasi akademik dan profesional guru. Partisipasi dalam pelatihan dan pengembangan profesional. Kompetensi pedagogik dan manajerial guru. Etika profesional dan komitmen terhadap pendidikan.

Dimensi manajemen sekolah dengan indikator efektivitas kepemimpinan sekolah. Pengelolaan sumber daya secara efisien. Partisipasi komunitas dan orangtua dalam pengelolaan sekolah. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana. Dimensi Sarana dan Prasarana dengan indikator Ketersediaan fasilitas belajar yang memadai. Kondisi fisik gedung sekolah. Ketersediaan alat peraga dan media pembelajaran. Keamanan dan kenyamanan lingkungan sekolah. Dimensi Lingkungan Belajar dan Budaya Sekolah dengan indikator Iklim sekolah yang kondusif untuk belajar. Penerapan nilai-nilai positif dan budaya sekolah. Hubungan antar siswa dan guru yang harmonis. Program ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan diri siswa. Dimensi Prestasi dan Hasil Belajar Siswa dengan indikator Tingkat pencapaian akademik siswa. Prestasi siswa dalam berbagai bidang (akademik dan non-akademik). Perkembangan kompetensi sosial dan emosional siswa. Kesiapan siswa untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan berikutnya atau ke dunia kerja.

Menurut Benny (2022: 56) menyatakan terdapat lima dimensi mutu sekolah yaitu dimensi mutu dan relevansi hasil belajar murid. dimensi pemerataan pendidikan yang bermutu, dimensi kompetensi dan kinerja guru dan tenaga kependidikan. Dimensi mutu dan relevansi pembelajaran. Dimensi pengelolaan sekolah yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.

Kemudian menurut Sopamena dan Kaliky (2020: 25) menyatakan dimensi mutu sekolah adalah dimensi menjelaskan mutu dan relevansi hasil belajar murid, dimensi menjelaskan pemerataan pendidikan dan mutu, dimensi menjelaskan kompetensi dan kinerja guru dan tenaga kependidikan, dimensi menjelaskan mutu dan relevansi pembelajaran, lalu dimensi menjelaskan pengelolaan sekolah yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa mutu sekolah dapat diukur melalui dimensi. Dimensi mutu dan relevansi hasil belajar dengan indikator yaitu kemampuan literasi dan kemampuan numerasi. Dimensi pemerataan pendidikan yang bermutu dengan indikator yaitu kesenjangan literasi, kesenjangan numerasi dan kesenjangan karakter. Dimensi mutu dan relevansi pembelajaran dengan indikator yaitu kualitas pembelajaran, refleksi pembelajaran, kepemimpinan intruksional dan iklim sekolah. Dimensi kompetensi dan kinerja PTK dengan indikator yaitu proporsi GTK bersertifikat, proporsi GTK penggerak, pengalaman pelatihan guru dan nilai. Dimensi pengelolaan sekolah yang partisipatif, transparan dan akuntebel dengan indikator yaitu partisipasi warga sekolah dan proporsi pemanfaat SDM untuk peningkatan mutu.

B. Manajemen Peningkatkan Mutu Sekolah

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

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

Proses manajemen menurut Skinner yang dikutip oleh Arikunto (2019: 6-7) berikut: *planning, organizing, staffing, directing and controlling*. Hubungan proses/fungsi siklus peningkatan mutu sekolah ini dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan peningkatan mutu sekolah

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 (2019: 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 (2019: 14) perencanaan mengandung pokok-pokok pikiran sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Perencanaan merupakan sesuatu yang sengaja dilahirkan dan bukan kebetulan, sebagai eksplorasi sebelumnya.
- c. Perencanaan memerlukan tindakan, baik oleh individu maupun organisasi yang melaksanakannya, dan;
- d. 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 (2019: 9) perencanaan juga merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan pada masa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal. Sagala (2019: 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 identifikasi kebutuhan, program, prioritas program, dan sosialisasi program.

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 yang akan datang sebagai suatu proses yang menggambarkan kerja sama untuk mengembangkan upaya peningkatan organisasi secara menyeluruh Marno dkk (2019: 20).

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

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menarik disimpulkan bahwa untuk mengukur perencanaan dapat menggunakan indikator perencanaan sebagai berikut: (a) identifikasi kebutuhan, (b) program, (c) prioritas program, dan (d) sosialisasi program.

2. Pengorganisasian peningkatan mutu sekolah

Pengorganisasian menurut Karawati dkk (2019: 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 (2019: 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 penentuan sumber daya sekolah, proses perencanaan dan pengembangan organisasi, penugasan, dan pendelegasian wewenang. Pengorganisasian menurut Hicks & Gullett yang dikutip Marno dkk (2019: 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 dkk (2019: 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 disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. pengorganisasian dapat di ukur dengan menggunakan indikator sebagai berikut: (a) penentuan sumber daya sekolah, (b)

proses perencanaan dan pengembangan organisasi, (c) penugasan, dan (d) pendelegasian wewenang.

3. Pelaksanaan peningkatan mutu sekolah

Fungsi Kepala Sekolah melaksanakan kegiatan disebut juga dengan fungsi kepemimpinan Kepala Sekolah. Pelaksanaan pada dasarnya merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan ruang lingkupnya cukup luas serta berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Pelaksanaan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. Abdullah (2014: 151) “Pelaksanaan adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut sekolah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula. Indikator pelaksanaan menurut Marno (2019: 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 (2019: 21) menyatakan bahwa Pelaksanaan adalah suatu usaha yang dilakukan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu kepemimpinan Kepala Sekolah mempunyai peran yang sangat penting menggerakkan personel melaksanakan program kerja sekolah. Pelaksanaan 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 pelaksanaan adalah merupakan sebagai usaha anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi. Pelaksanaan dapat di ukur melalui indikator sebagai berikut: (a) mengarahkan dalam upaya mencapai tujuan

dan (b) memotivasi bekerja kepada bawahannya agar mau dan senang melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

4. Pengawasan peningkatan mutu sekolah

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

Menurut Usman (2019: 503) pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Menurut Purwanto (2019: 107) indikator pengawasan yaitu (a) menetapkan instrumen penilaian sekolah ramah anak, (b) penilaian atau evaluasi, dan (c) koreksi dan tindak lanjut.

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

Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai. Tujuan pengawasan pendidikan haruslah positif dan konstruktif, yaitu untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di lembaga pendidikan. Disamping itu juga bertujuan untuk membantu menegakkan agar program, prosedur, standar dan peraturan ditaati, sehingga dapat mencapai efisiensi lembaga pendidikan yang bermutu baik. Menurut Usman (2019: 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: (a) penilaian atau evaluasi, dan (b) koreksi dan tindak lanjut mutu sekolah.

C. Penelitian Yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dicantumkan untuk mengetahui perbedaan penelitian yang terdahulu sehingga tidak terjadi plagiasi (penjiplakan) karya dan untuk mempermudah fokus apa yang dikaji dalam penelitian ini. Tujuan disebutkan hasil penelitian yang relevan juga sebagai perbandingan dan pandangan dari penelitian selanjutnya agar tidak terjadi kekaburan dalam penelitian, sehingga dapat diketahui sinkronitas dari penelitian yang sebelumnya dilakukan. Adapun beberapa hasil penelitian yang relevan antara lain:

1. Teddy (2022) dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Pengendalian Mutu di Sekolah Menengah Atas (SMA) Gembala Baik Kota Pontianak.” Hasil Penelitian adalah efektivitas manajemen Kepala Sekolah; mulai dari perencanaan program sekolah berupa penentuan visi, misi, tujuan dan RKS (rencana kerja sekolah), dalam pelaksanaan program Kepala Sekolah partisipasi aktif, mulai dari 6 program sekolah, merumuskan target mutu, analisis tantangan, kendala, peluang dan kekuatan serta tetap menjaga motivasi guru. Peran dalam biaya pendidikan dengan mengadakan unit usaha sayur-sayuran dan perikanan, komunitas warga sekolah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan di sekolah; keefektifan proses belajar mengajar; program yang sesuai dengan kebutuhan. Kualitas pengajaran di SMK Cendekia Madiun juga selalu memungkinkan untuk secara aktif selalu berinovasi sehingga mencapai tingkat kualitas yang tinggi. Saran untuk penelitian yang akan datang untuk mengembangkan penelitian secara

mendalam bagaimana sekolah mengendalikan mutu berdasarkan ketentuan pendidikan nasional dan pengelolaan yang baik secara rinci dan lebih jelas.

2. Fadhli (2017) dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan.” Hasil penelitian ini adalah pendidikan yang bermutu dapat ditingkatkan apabila sekolah memiliki (a) dukungan dari pemerintah, (b) Kepemimpinan Kepala Sekolah yang efektif, (c) Kinerja guru yang baik, (d) kurikulum yang relevan, (e) lulusan yang berkualitas, (f) budaya dan iklim organisasi yang efektif, (g) dukungan masyarakat dan orangtua siswa.
3. Yarham (2022) dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”. Berdasarkan hasil penelitian mutu pendidikan di SMKN 1 Lembah melintang masih dalam kondisi kurang baik. Kendalanya adalah rendahnya kualitas SDM, Anggaran sekolah yang tidak mencukupi, Sarana dan prasarana yang belum memadai, konsistensi dan kerjasama yang kurang baik sehingga menyebabkan fungsi-fungsi manajemen tidak berjalan dengan baik seperti fungsi pelaksanaan dan pengawasan. Kepala Sekolah sebagai manajerial harus mampu mengelola, memanfaatkan dan meningkatkan segala sumberdaya yang dibutuhkan sekolah agar fungsi-fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik.
4. Syafaruddin (2021) dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Islam Terpadu Alhusnayain.” Hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa Peningkatan mutu pendidikan di SMA IT Alhusnayain Panyabungan melalui perencanaan yang meliputi pengaturan sumber daya yang berisikan tentang perawatan dan pengembangan sarana dan prasarana. Perencanaan pada pendanaan dan biaya pengalokasian dana untuk pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan proses pembelajaran, serta peningkatan kemampuan sumber daya manusia semua melalui musyawarah kemudian dimuat tertulis untuk direvisi setelah pelaksanaan evaluasi. Kemudian melalui proses perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan setiap stakeholder dalam mencapai tujuan organisasi yang tercantum dalam tupoksi masing-masing, pembagian beban/tugas pekerjaan

menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh setiap guru/pegawai serta pengembangan mekanisme kerja.

5. Sugiarti (2024) dengan penelitian yang berjudul “Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMA Negeri 1 Batang.” Hasil penelitian ini adalah (1) Pemetaan mutu di SMA Negeri 1 Batang dimulai dengan meninjau ulang hasil rapor mutu atau rapor pendidikan untuk menentukan skala prioritas yang akan dijadikan acuan dalam menentukan rencana pemenuhan mutu. (2) Perencanaan pemenuhan mutu di SMA Negeri 1 Batang meliputi beberapa tahap sesuai dengan delapan standar Standar Nasional Pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk Rencana Kerja Jangka Menengah atau Rencana Kerja Tahunan yang disahkan oleh Kepala Sekolah. (3) Pelaksanaan pemenuhan mutu di SMA Negeri 1 Batang dimulai dengan pembentukan Tim Pengembang Mutu dan Tim Audit Mutu. (4) Pada tahap evaluasi, hasil penilaian atas pelaksanaan program harus memegang prinsip objektif, transparan, dan independent. (5) Penetapan standar mutu baru selalu mengacu pada delapan Standar Nasional Pendidikan yang berlaku berdasarkan hasil pengisian EDS dengan didukung bukti fisik.

Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian ini sama-sama mengkaji tentang manajemen peningkatan mutu pendidikan dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah pada penelitian yang dilakukan penulis memfokuskan pada manajemen peningkatan mutu sekolah, sementara itu pada penelitian yang terdahulu lebih memfokuskan pada manajemen mutu pendidikan.

Kebaruan yang dilakukan oleh peneliti yaitu lebih memfokuskan tentang manajemen peningkatan mutu sekolah sedangkan pada penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada manajemen mutu pendidikan. Meskipun ada kemiripan dengan yang terjadi pada manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara tetapi juga memiliki perbedaan. Penelitian manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

disusun untuk melengkapi penelitian sebelumnya, sehingga penelitian ini layak untuk dilakukan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Danim (2019: 32) jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menekankan pada kualitas atau hal yang terpenting dari suatu sifat barang/jasa berupa kejadian, fenomena, atau gejala sosial yang dapat dijadikan sebagai pelajaran berharga bagi suatu pengembangan konsep teori. Moleong (2019: 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 (2022: 15) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Dengan pendekatan kualitatif, diharapkan dapat mengetahui bagaimana manajemen pendidikan karakter dalam manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Berikut dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian yang menyangkut fokus penelitian, sumber data, proses pengumpulan data, studi dokumen, teknik pengumpulan data, dan analisis data. Proses penelitian ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data melalui kegiatan observasi, dokumentasi dan informasi. Data dan informasi yang dikumpulkan selanjutnya dianalisis guna diketahui bagaimana manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

Tempat atau lokasi penelitian tesis ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Dilaksanakan bulan Juli sampai Agustus 2024. Sedangkan proses komunikasi antara peneliti dengan informan dilakukan secara langsung dengan hadir di tempat penelitian serta menggunakan media komunikasi whatsapp, panggilan video, telegram serta email.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	2023				2024								
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Penyusunan proposal	√	√	√	√									
2	Seminar proposal							√						
3	Revisi proposal								√	√	√	√		
4	Pengambilan data penelitian											√		
5	Pengolahan hasil penelitian											√		
6	Penyusunan hasil penelitian													√
7	Ujian tesis													√
8	Revisi													√

C. Desain Penelitian

Penelitian ini didesain melalui pendekatan kualitatif untuk mengamati dan melihat tentang perilaku dan kejadian dari tempat yang diteliti. Proses penelitian menurut Moleong (2019: 127) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui tiga tahapan yaitu: tahap pra lapangan atau orientasi, tahap pekerjaan lapangan atau eksplorasi fokus, dan analisis data. Tahapan-tahapan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahapan pra-lapangan

Bertujuan untuk mengetahui gambaran umum tentang kondisi yang terjadi di lokasi penelitian. Pada kegiatan ini peneliti datang ke SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara untuk bertemu dengan Kepala Sekolah untuk memohon ijin melakukan penelitian manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Pada tahapan ini peneliti melakukan wawancara serta observasi singkat untuk mengetahui sekilas tentang keadaan sekolah serta

tentang manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

2. Tahap pekerjaan lapangan

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

3. Tahap analisis data

Tahap ketiga adalah analisis data, pada tahapan ini dilakukan proses analisis serta pengecekan atau pemeriksaan terhadap data-data yang sudah terkumpul dari proses wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengecekan dilakukan dengan metode uji keabsahan data dan triangulasi sumber. Dalam upaya memperoleh data penelitian yang valid, objektif dan representatif, maka peneliti secara sistematis mendeskripsikan dan menganalisis rancangan seperti: (a) peneliti melakukan studi eksplorasi dan dokumentasi untuk mendapatkan konsep dan teori manajemen pendidikan karakter dalam manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara, (b) melakukan wawancara pendahuluan kepada Kepala Sekolah, Komite Sekolah, guru, orangtua dan siswa (c) melakukan penjadwalan penelitian, (d) peneliti melakukan pengelompokan serta proses pemilahan data-data secara cermat, dan (e) Peneliti melakukan kegiatan analisis data yang telah diperoleh dari hasil penelitian. Semua kegiatan tersebut kemudian diamati 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, 2022: 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 penelitian 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 (2022: 39). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, guru, Komite Sekolah, orangtua 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 manajemen peningkatan 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 (2022: 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 program kerja, RKAS, RKJM, Rapot mutu Pendidikan dan berbagai dokumen pendukung lainnya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2022: 308). Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

1. Observasi

Observasi kualitatif menurut Creswell (2019: 267) merupakan observasi yang di dalamnya 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 (2022: 64) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (*proton dan elektron*) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat di observasi dengan jelas. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah observasi terstruktur dan tersamar. Peneliti berstruktur terstruktur 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 manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Beberapa kegiatan yang akan diobservasi dalam penelitian ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Koding Observasi

Fokus	Sub Fokus	Kegiatan diobservasi	Koding
Manajemen peningkatan mutu di SMA	Perencanaan manajemen peningkatan	1. Rapat kerja, review kurikulum dan analisis identifikasi kebutuhan	Ob 1

Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jejara	mutu sekolah	2. Sosialisasi program	Ob 2
	Pengorganisasi an manajemen peningkatkan mutu sekolah	1. Penentuan Sumber Daya Sekolah	Ob 3
		2. Pengembangan organisasi IHT	Ob 4 Ob 5
		3. Penugasan	Ob.6
		4. Pendelegasian wewenang	
Pelaksanaan manajemen peningkatkan mutu sekolah	1. Kegiatan belajar mengajar	Ob 7 Ob 8	
	2. Supervisi akademik Kepala Sekolah	Ob 9	
	3. Kegiatan ekstrakurikuler		
Pengawasan manajemen peningkatkan mutu sekolah	1. Rapat Evaluasi KBM, Supervisi dan Ekstrakurikuler	Ob 10	

2. Wawancara

Wawancara menurut Creswell (2019: 267) dalam wawancara kualitatif, peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadapan-hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon, atau terlibat dalam *focus group interview* (interview dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan per kelompok. Menurut Sugiyono (2022: 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 (2022: 33) wawancara dibagi dalam tiga jenis, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur dan wawancara tidak 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, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yaitu Kepala Sekolah, guru, Komite Sekolah, orangtua dan siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.3 Koding Penelitian

No	Informan	Koding	Jumlah
1	Kepala Sekolah	Ks	1
2	Guru	Gr	3
3	Komite Sekolah	Kom	2
4	Kepala Tata Usaha	KTu	1
5	Siswa	Sis	3

Tabel 3.4 Kegiatan Wawancara

Fokus	Sub Fokus	Informan	Koding
Manajemen peningkatan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara	Perencanaan manajemen peningkatan mutu sekolah	1. Kepala Sekolah	W.Ks
		2. Guru	W.Gr
		3. Komite Sekolah	W.Kom
		4. Kepala Tata Usaha	W.KTu
		5. Siswa	W.Sis
Manajemen peningkatan mutu sekolah	Pengorganisasian manajemen peningkatan mutu sekolah	1. Kepala Sekolah	W.Ks
		2. Guru	W.Gr
		3. Komite Sekolah	W.Kom
		4. Kepala Tata Usaha	W.KTu
		5. Siswa	W.Sis
Manajemen pelaksanaan	Manajemen pelaksanaan	1. Kepala Sekolah	W.Ks
		2. Guru	W.Gr

	peningkatkan mutu sekolah	3. Komite Sekolah 4. Kepala Tata Usaha 5. Siswa	W.Kom W.KTu W.Sis
	Pengawasan manajemen peningkatkan mutu sekolah	1. Kepala Sekolah 2. Guru 3. Komite Sekolah 4. Kepala Tata Usaha 5. Siswa	W.Ks W.Gr W.Kom W.KTu W.Sis

3. Dokumentasi

Dokumen adalah teknik pengumpulan data berupa transkrip, buku, etnopluitika, surat kabar dan lain sebagainya (Arikunto, 2019: 45). Dokumentasi dilakukan guna mendapatkan informasi dari tangan kedua, baik berbentuk berbagai catatan (perorangan atau organisasi), baik resmi maupun berupa catatan pribadi. Menurut Sugiyono (2022: 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 Koding Dokumentasi

Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian	Jenis Dokumen	Koding
Manajemen peningkatkan mutu di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara	Perencanaan manajemen peningkatkan mutu sekolah	1. RKT	Dok.1
		2. RKJM	Dok.2
		3. RKAS	Dok.3
		4. Program Kepala Sekolah	Dok.4
		5. Notulen Rapat	Dok.5
	Pengorganisasian manajemen peningkatkan mutu sekolah	1. Surat tugas guru	Dok.6
	Pelaksanaan manajemen	1. Modul ajar	Dok.7

	peningkatkan mutu sekolah		
	Pengawasan manajemen peningkatan mutu sekolah	1. Laporan Supervisi	Dok.8

G. Keabsahan Data

Beragam-macam cara dalam pengujian keabsahan atau kredibilitas data pada penelitian kualitatif. Pada penelitian ini untuk menguji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2019: 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, 2022: 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 penggalan data. Data awal saat proses pendahuluan untuk mencari data-data yang bersifat deskriptif tentang manajemen peningkatan mutu sekolah.

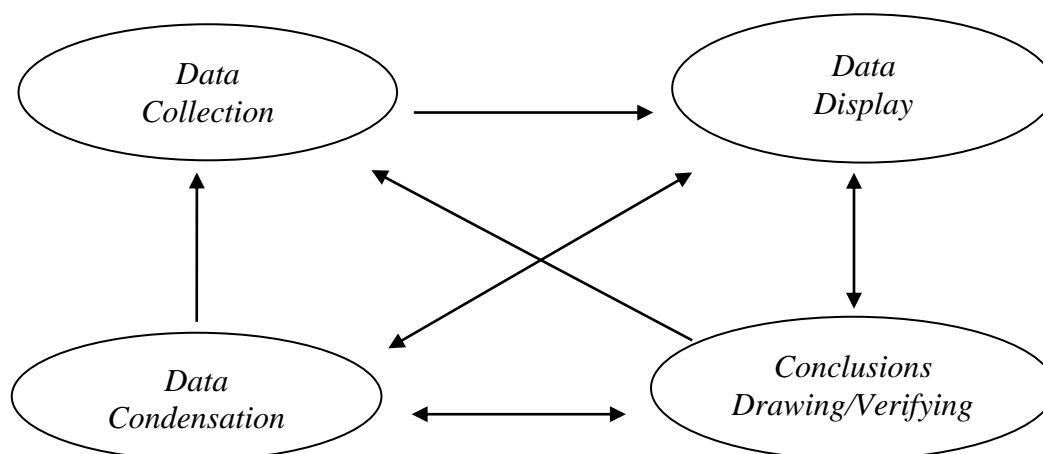
Peneliti menggunakan pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi teknik ini bertujuan untuk menguji kredibilitas dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2022: 274), maka peneliti melakukan diskusi untuk memastikan data 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.

H. Teknik Analisis Data

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

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Saldana, (2019: 10). Menurut Miles dan Saldana (2019: 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 Saldana (2019: 10) akan diterapkan sebagaimana berikut:



Gambar 1 Model Analisis Interaktif (Miles dan Saldana, 2019: 14)

1. Pengumpulan data

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

Miles dan Saldana (2019: 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

Menurut Miles dan Saldana (2019: 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

Miles dan Saldana (2019: 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

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

d. **Penyederhanaan dan Transformasi**

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

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. Simpulan, penarikan atau verifikasi

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 PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Paparan Data Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan data penelitian kualitatif. Data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara dan juga berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi. Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan tersebut diajukan kepada Kepala Sekolah, Komite Sekolah, guru, tenaga kependidikan dan peserta didik diberikan secara berbeda dan terpisah.

1. Perencanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Kepala Sekolah perlu melakukan perencanaan dalam melaksanakan semua kegiatan di sekolah terutama dalam meningkatkan mutu sekolah. Untuk menyusun sebuah program sekolah diperlukan sebuah perencanaan yang matang. Kepala Sekolah sebagai pemimpin di sekolah berperan dalam penyusunan Perencanaan khususnya dalam mendukung peningkatan mutu sekolah. Perencanaan yang dibuat oleh Kepala Sekolah akan dijadikan sebuah pedoman dan acuan bagi Kepala Sekolah dan guru dalam melaksanakan kegiatan di sekolah, sehingga tujuan dan sasaran tersebut dapat tercapai.

a. Identifikasi kebutuhan mutu sekolah

Kepala Sekolah perlu melakukan identifikasi kebutuhan dalam proses perencanaan program sekolah. Kepala Sekolah dalam proses identifikasi ini, melakukan pemetaan potensi baik yang dimiliki oleh sekolah untuk membantu mewujudkan program sekolah. Proses identifikasi kebutuhan ini Kepala Sekolah melakukan bersama guru, tenaga kependidikan, wakil anak, serta Komite Sekolah.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi, kegiatan perencanaan identifikasi kebutuhan sekolah dalam meningkatkan mutu akademik sekolah, peneliti mengamati Kepala Sekolah melakukan rapat awal tahun dengan melibatkan semua guru dan Komite Sekolah untuk melakukan

identifikasi, analisis dan penyusunan program yang akan dilakukan pada tahun ajaran baru. (Ob.1 Rapat identifikasi kebutuhan, lampiran IV Halaman 108).

Hasil kegiatan observasi didukung dengan hasil wawancara mengenai perencanaan program sekolah dan identifikasi kebutuhan di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara, hal ini diungkapkan oleh guru SMA N 1 Pecangaan sebagai berikut:

Kepala Sekolah sangat berperan penting dalam perencanaan program, dengan melibatkan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan. (W. Gr1, 25 Juli 2024)

Kemudian didukung dengan pernyataan perwakilan dari Komite Sekolah yang menyatakan bahwa:

Setiap awal tahun pembelajaran Kepala Sekolah mengadakan rapat awal tahun selama tiga hari dalam rangka melakukan identifikasi kebutuhan dan menyusun program kerja awal tahun. (W.Kom, 23 Juli 2024)

Pernyataan Komite Sekolah di atas diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang menyatakan bahwa:

...dengan menggunakan hasil raport pendidikan sebagai acuan perbaikan, membentuk tim untuk merencanakan 8 standar pendidikan, menentukan visi, misi dan tujuan sekolah dengan melibatkan unsur guru, komite, dan warga sekolah, selanjutnya kita membuat identifikasi kebutuhan, analisa SWOT, dan merencanakan program jangka panjang sekolah, sebagai rencana strategis yang akan digunakan untuk mencapai visi misi sekolah. (W.Ks, 22 Juli 2024)

Perencanaan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan melakukan rapat kerja dilakukan selama tiga kali dengan berbagai macam kegiatan. Dalam kaitanya dengan mutu sekolah ditentukan berbagai macam program yang dapat meningkatkan mutu sekolah. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala Sekolah bahwa:

Perencanaan mutu sekolah di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara ini melibatkan berbagai pihak. Mulai dari pengawas sekolah, komite, Kepala Sekolah, guru guna menentukan program-

program yang akan dilakukan dalam satu tahun. (W.Ks, 22 Juli 2024)

Hal yang senada juga diungkapkan oleh guru SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang menyatakan bahwa:

Setiap awal tahun program ataupun kegiatan memang disusun dengan melakukan pemetaan terhadap program- program kegiatan akademik yang dilakukan secara bersama. (W.Gr1. 25 Juli 2024).

Penyusunan program sekolah ini didasari pada skala prioritas yang menjadi target yang ingin dicapai. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Komite Sekolah yang menyatakan bahwa:

Perencanaan yang dibuat sekolah adalah menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan juga jangka panjang untuk memenuhi target akademik yang ingin dicapai. (W.Kom, 23 Juli 2024).

Hasil dari wawancara dan observasi di atas didukung dengan hasil studi dokumentasi yaitu berupa program kerja yang disusun oleh Kepala Sekolah. Program kerja Kepala Sekolah berisikan yaitu tentang program-program yang akan dilakukan oleh Kepala Sekolah baik berupa jenis kegiatan, prosedur kegiatan, anggaran kegiatan, tanggal pelaksanaan dan tanggung jawab kegiatan. (Dok.1 Program kerja Kepala Sekolah, Lampiran VI halaman 118).

Berdasarkan hasil paparan data di atas, temuan dari identifikasi kebutuhan ini adalah peran Kepala Sekolah untuk meningkatkan mutu akademik dengan melakukan identifikasi kebutuhan program sekolah yang berupa: (1) menggunakan hasil raport pendidikan sebagai acuan perbaikan, (2) membentuk tim untuk pelaksanaan 8 standar pendidikan, (3) menentukan visi, misi dan tujuan sekolah, dan (4) melibatkan unsur guru, komite, warga sekolah serta pihak luar untuk dapat memberikan masukan dan pengalaman pembelajaran kepada sekolah dan peserta didik sehingga mutu akademik akan meningkat.

Hasil dari penyusunan perencanaan program kemudian dilakukan sosialisasi dengan Komite Sekolah, serta seluruh wara sekolah. Hanya saja dalam sosialisasi program akademik yang dilakukan belum melibatkan semua pihak khususnya orangtua siswa.

b. Sosialisasi program

Hasil dari kegiatan perencanaan program sekolah kemudian dilakukan sosialisasi kepada warga sekolah, orangtua dan masyarakat agar semua mengetahui program sekolah. Kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara ketika ditanya mengenai bagaimana cara mensosialisasikan program sekolah kepada warga sekolah, menyatakan bahwa:

...menginformasikan kepada semua warga sekolah dan orangtua tentang program sekolah, dan melakukan pertemuan sekolah dengan orangtua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan seperti kebijakan program sekolah, kurikulum yang digunakan sekolah, pembelajaran di sekolah dan program-program lainnya. (W.Ks, 22 Juli 2024).

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh Komite Sekolah yang menyatakan bahwa:

Ada dua cara sosialisasi di antaranya sosialisasi menggunakan media sosial dengan menginformasikan di group orangtua wali dan sosialisasi yang dilaksanakan langsung di sekolah dengan mendatangkan langsung orangtua. (W.Kom, 23 Juli 2024).

Pernyataan di atas juga didukung oleh perwakilan guru SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara bahwa:

Sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah Kepala Sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orangtua wali agar dapat disampaikan informasi melalui media sosial. (W.Gr2, 25 Juli 2024).

Kepala tata usaha juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai sosialisasi program sekolah di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang menyatakan bahwa:

Kepala Sekolah mengadakan dan mengundang orangtua untuk hadir kesekolah terkait dengan menyampaikan program sekolah kemudian juga di informasikan di dalam grup whatsapp orangtua. (WK Tu, 24 Juli 2024).

Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang menyatakan bahwa:

Kepala Sekolah mengundang orangtua untuk datang ke sekolah.
(W.Sis1, 26 Juli 2024).

Berdasarkan hasil penelitian temuan penelitian adalah sosialisasi dilakukan dengan menginformasikan kepada semua warga sekolah dan orangtua tentang program sekolah dan melakukan pertemuan sekolah dengan orangtua 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 didukung dengan data observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat penelitian pihak sekolah tidak melakukan sosialisasi terhadap warga sekolah. kemudian Kepala Sekolah juga tidak memberikan data terkait sosialisasi program sekolah. Sehingga data yang disajikan hanya berdasarkan hasil wawancara dengan responden di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pada perencanaan manajemen peningkatan mutu sekolah yaitu ditemukan bahwa Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah dilakukan dengan cara yaitu (1) menggunakan hasil raport pendidikan sebagai acuan perbaikan, (2) membentuk tim untuk merencanakan 8 standar pendidikan, (3) menentukan visi, misi dan tujuan sekolah, dan (4) melibatkan unsur guru, komite, dan warga sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam setiap program, (5) menginformasikan kepada semua warga sekolah dan orangtua tentang program sekolah, (6) melakukan pertemuan sekolah dengan orangtua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. Pengorganisasian peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Setelah selesainya kegiatan perencanaan program 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. Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan, dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Kepala Sekolah sebagai manajer harus mampu untuk mendistribusikan tugas-tugas yang terdapat dalam program kerja kepada orang-orang yang tepat sesuai dengan kapasitasnya.

a. Penentuan sumber daya

Dalam melaksanakan penentuan sumber daya sekolah Kepala Sekolah dituntut untuk teliti dalam menempatkan personil yang sesuai sehingga tujuan lembaga dapat tercapai. 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.3 Penentuan Sumber Daya Sekolah, lampiran IV halaman 110.)

Berdasarkan data hasil wawancara dengan Kepala Sekolah menyatakan bahwa penentuan sumber daya manusia sekolah dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dengankesepakatan Bersama 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:

Pembagian tugas dan tanggung jawab juga berdasarkan kesepakatan bersama. Semua guru mempunyai tugas dan tanggung jawab utama yaitu mengajar dan juga mendidik. Selain itu ada beberapa guru yang mempunyai tugas tambahan. memperkuat sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang memiliki keahlian. Untuk program dan kegiatan sekolah terdapat struktur kepanitiaan sehingga diharapkan semua guru aktif dalam manajemen mutu akademik di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. (W.Ks, 22 Juli 2024)

Komite Sekolah menegaskan tentang pengorganisasian yang dilakukan Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Pengorganisasian untuk meningkatkan mutu sekolah dengan menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidangnya. Kemudian Kepala Sekolah membuat program yaitu: (1) kelompok belajar sesuai kemampuan, (2) mendatangkan guru tamu, (3) penambahan materi dan pengayaan dipandu guru pembimbing. (W.Kom, 23 Juli 2024)

Guru juga menjelaskan terkait penentuan sumber daya sekolah bahwa terdapat kesesuaian antara tugas dengan personal yang menjalankan:

Pembagian tugas mengajar ataupun tugas tambahan di sekolah ini sudah sesuai. Terlebih lagi dalam setiap pengambilan keputusan, Kepala Sekolah melibatkan guru-guru yang lain sehingga apabila ada ketidakpuasan maka dapat disampaikan dalam komunikasi internal Kepala Sekolah dengan guru-guru. (W. Gr1, 25 Juli 2024)

Pembagian tugas yang dilakukan Kepala Sekolah kemudian diberikan sebuah SK atau Surat Keputusan yang menjadi dasar untuk melaksanakan tugas pengembangan mutu sekolah. Pembagian tugas ini tercatat dalam dokumen rencana kerja tahunan yang berbunyi Kepala Sekolah membentuk struktur uraian tugas struktur organisasi sekolah yang memuat koordinator prestasi akademik. Hanya saja dalam SK yang dibuat belum merinci tugas-tugas yang pokok yang harus dilaksanakan oleh guru yang ditugaskan karena masih bersifat global.

Pada kegiatan penentuan sumber daya peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan studi dokumentasi peneliti tidak mendapatkan karena Kepala Sekolah tidak memberikan data sehingga peneliti hanya mendapatkan data dari hasil observasi dan wawancara.

Berdasarkan hasil paparan data di atas maka temuan mengenai 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, memperkuat sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang memiliki keahlian.

b. Pengembangan organisasi sekolah

Pengembangan organisasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas organisasi. Kepala Sekolah perlu melakukan pengembangan organisasi dengan mengadakan program peningkatan kompetensi guru misal pelatihan, *workshop*,

studi banding, atau seminar. Pengembangan organisasi perlu dilakukan untuk perbaikan pengelolaan sekolah dan pengembangan kompetensi Kepala Sekolah dan guru. Kegiatan pengembangan organisasi dilakukan setiap saat mengikuti adanya program pelatihan yang di selenggarakan atau mengadakan *workshop* sendiri dengan mendatangkan pemateri dan dilakukan mengikuti kalender pendidikan agar tidak mengganggu jam mengajar guru dan jam operasional sekolah.

Pada kegiatan pengembangan organisasi peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian Kepala Sekolah belum ada dan belum melaksanakan pengembangan organisasi sekolah sehingga data observasi 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 SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara 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*. 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*. (W.Ks, 22 Juli 2024).

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh Komite Sekolah yang menyatakan bahwa:

Kepala Sekolah memberikan pelatihan kepada guru, melaksanakan kegiatan studi banding. Kemudian guru-guru diikut sertakan dalam kegiatan seminar-seminar dan Kepala Sekolah melaksanakan *workshop* sebagai pengembangan organisasi dan pengembangan kompetensi guru. (W.Kom, 23 Juli 2024).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai 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.Gr2, 25 Juli 2024).

Berdasarkan hasil paparan data di atas temuan mengenai pengembangan organisasi yaitu kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik, mengikutsertakan guru-guru mengikuti seminar-seminar dan Kepala Sekolah melakukan di sekolah.

c. Pembagian tugas dan wewenang

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 di dalam organisasi pendidikan.

Berdasarkan data hasil wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara 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, 22 Juli 2024).

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh Komite Sekolah SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang menyatakan bahwa:

Pendelegasian yang dilakukan selalu memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru. Kepala Sekolah sangat menjaga kualitas sekolah sehingga butuh orang yang bisa dipercaya dalam mengerjakan tugas kerja. (W.Kom, 23 Juli 2024).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara mengenai pendelegasian wewenang sekolah bahwa:

Kepala Sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan. (W.Gr1, 25 Juli 2024).

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.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai pengorganisasian peningkatan mutu sekolah ditemukan bahwa Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah dilakukan dengan cara yaitu: memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru, memperkuat sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang memiliki keahlian, memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik, mengikutsertakan guru-guru mengikuti seminar-seminar dan Kepala Sekolah melakukan *workshop* di sekolah, serta pendelegasian yang dilakukan dengan memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru.

3. Pelaksanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Kepala Sekolah melakukan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Pelaksanaan kegiatan sekolah merupakan kegiatan yang sangat penting dalam meningkatkan mutu sekolah. Kepala Sekolah dapat melaksanakan semua kegiatan yang sudah direncanakan sehingga nanti akan dapat diketahui kelemahan dan kelebihan dalam kegiatan di sekolah.

a. Pelaksanaan kegiatan sekolah

Pelaksanaan merupakan usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi. Kepala Sekolah berperan penting dalam menggerakkan semua komponen guru untuk menjalankan tugas sesuai dengan job diskripsinya masing-masing.

Pada kegiatan pelaksanaan kegiatan sekolah peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan yang dilakukan oleh sekolah hanya kegiatan pembelajaran saja. sehingga data observasi dan dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara menyatakan bahwa:

Secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan dalam meningkatkan mutu akademik di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara ini berjalan dengan baik dan lancar. Masing-masing pihak terkait membantu dalam pelaksanaan manajemen mutu di sekolah ini. (W.Ks, 22 Juli 2024)

Komite Sekolah juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Kepala Sekolah, menyatakan bahwa:

Kepala Sekolah selalu ikut hadir mendukung, memotivasi, membina serta mengarahkan kepada guru untuk dapat mensukseskan kegiatan dan memberikan dorongan dan memfasilitasi kepada peserta didik pada waktu mengikuti lomba. (W.Kom, 23 Juli 2024).

Hal senada juga diungkapkan oleh guru SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara menyatakan bahwa:

Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan lomba OSN. Beliau mengarahkan secara langsung baik dari perencanaan, pembinaan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan. (W.Gr2, 25 Juli 2024)

Peningkatan mutu sekolah dapat dilakukan melalui beberapa hal sebagaimana yang diungkapkan Kepala Sekolah sebagai berikut:

Upaya untuk meningkatkan mutu sekolah ini dilakukan dengan: pelatihan yang terprogram bagi guru minimal tiga kali dalam satu tahun, meningkatkan kegiatan MGMP setiap pelajaran, pembentukan kelompok diskusi terbimbing, program pembinaan peserta didik dalam aspek keagamaan, potensi baik akademik maupun non akademik dan penguatan karakter menuju kesungguhan. (W.Ks, 22 Juli 2024)

Komite Sekolah juga berpendapat bahwa metode, model dan strategi pembelajaran sangat menunjang kualitas pembelajaran itu sendiri:

Guru perlu menggunakan metode, model dan strategi pembelajaran yang tepat. Agar kegiatan pembelajaran yang bervariasi sehingga peserta didik tidak jenuh. (W.Kom 23 Juli 2024)

Kemudian perwakilan salah satu guru menjelaskan bahwa metode yang bervariasi merupakan salah satu cara mengaktifkan proses pembelajaran di kelas:

...menerapkan metode pembelajaran secara bervariasi sesuai kondisi kelas dan juga materi pelajaran. (W.Gr2, 25 Juli 2024)

Pada saat pelaksanaan kegiatan, pasti akan menjumpai hambatan dan kendala. Peran Kepala Sekolah sebagai manajer harus dapat menjadi solusi dan pemecah masalah terhadap hambatan yang dihadapi. Kendala yang dialami guru ini sesuai pernyataan Komite Sekolah yaitu:

...dukungan sarana prasarana sekolah yang masih kurang. Sebagai contoh kurangnya ruang seperti ruang laboratorium komputer. Komite berharap Kepala Sekolah dapat mengajukan permohonan bantuan kepada dinas untuk sarana prasarana yang memadai sehingga akan menunjang peningkatan mutu akademik sekolah. (W.Kom, 23 Juli 2024)

Kepala Sekolah juga menyampaikan terkait dengan hambatan yang di temui pada saat pelaksanaan program sekolah, menyatakan bahwa:

Pada dasarnya tidak terdapat kendala yang berarti dalam pelaksanaan manajemen mutu di sekolah ini. Akan tetapi terkadang dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab ini, kami berharap dapat melibatkan semua guru sehingga masing-masing

guru dapat berperan aktif dalam tugas tambahan yang diberikan.
(W.Ks. 22 Juli 2024)

Senada dengan yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, guru juga berpendapat bahwa:

Kepala Sekolah selalu sigab dalam mengatasi kendala yang dihadapi dengan mengadakan koordinasi, *breafing* atau rapat kerja. Agar setiap kendala langsung dapat terselesaikan. (W.Gr1, 25 Juli 2024).

Berdasarkan hasil paparan data di atas temuan penelitian yaitu pelaksanaan dalam peningkatan mutu sekolah di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara sudah dilakukan dengan baik dengan membuat program unggulan sekolah, pelatihan yang terprogram bagi guru minimal tiga kali dalam satu tahun, meningkatkan kegiatan MGMP setiap pelajaran, pembentukan kelompok diskusi terbimbing, dan program pembinaan peserta didik dalam aspek keagamaan, potensi baik akademik maupun non akademik dan penguatan karakter menuju kesungguhan.

b. Pelaksanaan supervisi akademik

Supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan untuk membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran demi pencapaian tujuan pembelajaran. Supervisi bertujuan mengembangkan iklim yang kondusif dan lebih baik dalam kegiatan belajar mengajar, melalui pembinaan dan peningkatan profesi mengajar. Dengan kata lain tujuan supervisi pengajaran adalah membantu dan memberikan kemudahan kepada para guru untuk belajar bagaimana meningkatkan kemampuan mereka guna mewujudkan tujuan belajar peserta didik.

Pelaksanaan yang dilakukan Kepala Sekolah dapat menggunakan strategi khusus dalam rangka efektifitas dan sefisiensi pelaksanaan supervisi. Seperti yang terjadi pada SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang memiliki guru sebanyak 65 guru. Kepala Sekolah tidak akan mampu untuk melaksanakan sendiri sehingga Kepala Sekolah membentuk tim supervisi yang terdiri dari sembilan guru senior yang memahami tentang supervisi.

Berdasarkan hasil observasi tentang kegiatan supervisi akademik, peneliti mengamati Kepala Sekolah meminta guru untuk memaparkan hasil kinerjanya. Pemaparan yang dilakukan guru difokuskan pada komponen-komponen yang terdapat pada instrument dan perangkat pembelajaran, Kemudian Kepala Sekolah melakukan pengamatan terhadap pembelajaran yang dilakukan guru. Setelah itu Kepala Sekolah melakukan konfirmasi dan meminta penjelasan hasil kinerja guru yang bersangkutan. Pada tahapan ini supervisor tidak lupa melakukan pencatatan hasil supervisi yang telah dilaksanakan. (Ob.8 pelaksanaan supervisi akademik, lampiran IV halaman 115).

Hasil observasi kegiatan supervisi akademik didukung dengan hasil wawancara Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa:

Setiap akhir program atau kegiatan kami lakukan supervisi dengan tim supervisi sehingga apa yang menjadi kelemahan program tidak akan terjadi pada kesempatan berikutnya. (W.Ks, 22 Juli 2024)

Pernyataan tersebut senada dengan yang disampaikan Komite Sekolah yang menyatakan bahwa.

Kepala Sekolah melakukan supervisi dilakukan secara langsung, rutin dan kontinyu dalam setiap semester dan melakukan monitoring setiap kegiatan termasuk kegiatan pembelajaran. (W.Kom. 23 Juli 2024)

Guru SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara juga mengungkapkan bahwa:

Kepala Sekolah melakukan supervisi secara langsung dengan masuk ke kelas, hal ini digunakan untuk mengetahui bagaimana perkembangan hasil belajar peserta didik dan kekurangan yang dilakukan oleh guru. (W.Gr2, 25 Juli 2024)

Berdasarkan hasil paparan data di atas temuan penelitian yaitu supervisi dalam peningkatan mutu akademik di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara sudah dilakukan dengan menentukan jadwal supervisi, menginformasikan pelaksanaan supervisi kepada guru, melakukan supervisi dilakukan secara langsung, rutin dan berkelanjutan dalam setiap semester dan melakukan monitoring setiap kegiatan termasuk kegiatan pembelajaran, dan memberikan evaluasi dan pembinaan secara detail kepada guru.

Pada kegiatan pelaksanaan supervisi akademik peneliti tidak dapat menampilkan hasil studi dokumentasi dikarenakan Kepala Sekolah tidak memberikan data mengenai pelaksanaan supervisi, sehingga data dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dan observasi.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai pelaksanaan meningkatkan mutu sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan melalui membuat program unggulan sekolah, pelatihan yang terprogram bagi guru minimal tiga kali dalam satu tahun, meningkatkan kegiatan MGMP setiap pelajaran, pembentukan kelompok diskusi terbimbing, dan program pembinaan peserta didik dalam aspek keagamaan, potensi baik akademik maupun non akademik dan penguatan karakter menuju kesungguhan, menentukan jadwal supervisi, menginformasikan pelaksanaan supervisi kepada guru, melakukan supervisi dilakukan secara langsung, rutin dan berkelanjutan dalam setiap semester dan melakukan monitoring setiap kegiatan termasuk kegiatan pembelajaran, dan memberikan evaluasi dan pembinaan secara detail kepada guru.

4. Pengawasan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Kegiatan yang sudah dilakukan perlu adanya pengawasan agar dapat diketahui kelebihan dan kekurangan dalam 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.

a. Evaluasi kegiatan pelaksanaan

Dari pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan selanjutnya Kepala Sekolah melakukan evaluasi. Evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pembelajaran dan mutu akademik di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek pelaksanaan kegiatan

di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Evaluasi dimaksudkan untuk melakukan kegiatan perbaikan pada masa yang akan datang, yang kemudian dapat dijadikan bahan diskusi dengan guru supaya terjadi saling sharing tentang permasalahan dan solusi yang dapat ditemukan.

Evaluasi kegiatan dilakukan guna mengetahui kelemahan dan kekurangan yang dihadapi. Seperti halnya yang disampaikan oleh Komite Sekolah ketika ditanya mengenai bagaimana 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.Kom, 23 Juli 2024).

Pernyataan Komite Sekolah diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara yang menyatakan bahwa:

Kepala Sekolah melakukan monitoring kegiatan, memberikan arahan, bantuan dan bimbingan kepada guru, melakukan koordinasi dengan mengadakan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi. Evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan penggerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. (W.Ks, 22 Juli 2024).

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.Gr1, 25 Juli 2024)

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi rapat bulanan membahas mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan (Ob.10 Rapat Evaluasi KBM, Supervisi dan Ekstrakurikuler, lampiran IV halaman 116). 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 evaluasi kegiatan yaitu Kepala Sekolah melakukan monitoring kegiatan, memberikan arahan, bantuan dan bimbingan kepada guru, melakukan koordinasi dengan mengadakan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi.

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.

b. Solusi kendala kegiatan

Kegiatan ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan kegiatan di sekolah. Dari hasil kegiatan evaluasi yang sudah dilakukan oleh Kepala Sekolah selanjutnya dapat diskusikan bersama untuk menentukan solusi dan tindak lanjut. Adapun bentuk kegiatan solusi dilakukan melalui diskusi yang diadakan dalam rapat bulanan di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara dengan mengundang semua guru untuk membahas dan mengatasi permasalahan-permasalahan dalam peningkatan mutu akademik sekolah.

Seperti halnya yang disampaikan oleh Komite Sekolah ketika ditanya mengenai bagaimana solusi 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 solusi yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi. (W.Kom, 23 Juli 2024).

Pernyataan senada juga disampaikan kepala SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara 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, 22 Juli 2024).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai solusi 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.Gr1, 25 Juli 2024).

Pada kegiatan tindak lanjut peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian Kepala Sekolah tidak melakukan kegiatan tindak lanjut dan 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

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi temuan mengenai pengawasan meningkatkan mutu sekolah yaitu dengan cara monitoring kegiatan, memberikan arahan, bantuan dan bimbingan kepada guru, melakukan koordinasi dengan mengadakan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi, melakukan diskusi dan musyawarah terkait dengan permasalahan yang dihadapi, memberikan solusi dan pertimbangan secara bersama dalam forum rapat dari permasalahan yang dihadapi.

B. Pembahasan

1. Perencanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Kepala Sekolah sangat perlu untuk melakukan peningkatan mutu sekolah dan prestasi peserta didik. Menurut Usman (2018: 477) mengemukakan bahwa mutu sekolah adalah konsep yang absolut dan relatif. Mutu yang absolut adalah mutu yang idealis menyatakan tinggi dan harus dipenuhi, berstandar tinggi dengan sifat produk bergengsi tinggi. Mutu sekolah 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 pemimpin yang baik.

Keberadaan pemimpin pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi dimana di dalamnya 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 tidak terlepas pada kegiatan manajemen yaitu 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, dan sosialisasi program sekolah.

Perencanaan peningkatan mutu sekolah dilakukan dengan melalui menggunakan hasil laporan pendidikan sebagai acuan perbaikan. Kemudian Kepala Sekolah membentuk tim untuk merencanakan 8 standar pendidikan. Selanjutnya menentukan visi, misi dan tujuan sekolah, dan melibatkan unsur guru, komite, dan warga sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam setiap program. Kepala Sekolah menginformasikan kepada semua warga sekolah dan orangtua tentang program sekolah. Kepala Sekolah melakukan pertemuan sekolah dengan orangtua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

Hasil penelitian diperkuat dengan penelitian yang dilakukan oleh Teddy dkk (2022) yang menunjukkan keefektifan manajemen Kepala Sekolah; mulai dari perencanaan program sekolah berupa penentuan visi, misi, tujuan dan RKS (rencana kerja sekolah), dalam pelaksanaan program Kepala Sekolah partisipasi

aktif, mulai dari 6 program sekolah, merumuskan target mutu, analisis tantangan, kendala, peluang dan kekuatan serta tetap menjaga motivasi guru. kemudian penelitian yang dilakukan oleh Syafaruddin dkk (2021) yang menunjukkan bahwa peningkatan mutu pendidikan di SMA IT Alhusnayain Panyabungan melalui perencanaan yang meliputi pengaturan sumber daya yang berisikan tentang perawatan dan pengembangan sarana dan prasarana. Perencanaan pada pendanaan dan biaya pengalokasian dana untuk pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan proses pembelajaran, serta peningkatan kemampuan sumber daya manusia semua melalui musyawarah kemudian dimuat tertulis untuk direvisi setelah pelaksanaan evaluasi

Perencanaan merupakan pedoman Kepala Sekolah dalam memberikan arah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang jelas dan mudah dipahami oleh semua guru. Menurut Sagala (2019: 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. Pengorganisasian peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Pengorganisasian merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan manajemen yang dilakukan oleh Kepala Sekolah. Kepala Sekolah dapat

melakukan pengorganisasian secara langsung untuk mengetahui kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki oleh sekolah. Sesuai dengan pendapat Marno (2019: 16) pengorganisasian adalah kegiatan membagi tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang di antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Diperkuat dari penelitian yang dilakukan oleh Yarham (2022) membuat struktur organisasi yang melibatkan orangtua murid melalui Ketua yayasan dan melengkapi sarpras yang dibutuhkan. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Syafaruddin (2021) yang menunjukkan bahwa melalui proses perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan setiap stakeholder dalam mencapai tujuan organisasi yang tercantum dalam tupoksi masing-masing, pembagian beban/tugas pekerjaan menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh setiap guru/pegawai serta pengembangan mekanisme kerja.

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 serta memperkuat sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang memiliki keahlian. 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, mengikutsertakan guru-guru mengikuti seminar-seminar dan Kepala Sekolah melakukan *workshop* di sekolah.

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 di dalam organisasi pendidikan.

3. Pelaksanaan peningkatan mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam manajemen yang dilakukan Kepala Sekolah. Kepala Sekolah dapat melakukan supervisi melalui observasi secara langsung untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah. Kegiatan pelaksanaan merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh Kepala Sekolah. Menurut Marno (2019: 21) pelaksanaan merupakan sebagai usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi.

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. Kepala Sekolah dalam pelaksanaan dalam meningkatkan mutu sekolah dengan membuat program unggulan sekolah, pelatihan yang terprogram bagi guru minimal satu kali dalam satu tahun, meningkatkan kegiatan MGMP setiap pelajaran, pembentukan kelompok diskusi terbimbing, dan program pembinaan peserta didik dalam aspek keagamaan, potensi baik akademik maupun non akademik dan penguatan karakter menuju kesungguhan. Adanya kegiatan perlu adanya supervisi Kepala Sekolah yaitu dengan menentukan jadwal supervisi, menginformasikan pelaksanaan supervisi kepada guru, melakukan supervisi dilakukan secara langsung, rutin dan berkelanjutan dalam setiap semester dan melakukan monitoring setiap kegiatan termasuk kegiatan pembelajaran, dan memberikan evaluasi dan pembinaan secara detail kepada guru.

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Teddy (2022) yang menunjukkan bahwa kualitas pengajaran di SMK Cendekia Madiun juga selalu memungkinkan untuk secara aktif selalu berinovasi sehingga mencapai tingkat kualitas yang tinggi.

4. Pengawasan Peningkatkan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

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 (2018: 503) pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Kegiatan pengawasan meliputi evaluasi kegiatan, dan solusi kendala kegiatan

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 Sugiarti (2024) pada tahap evaluasi, hasil penilaian atas pelaksanaan program harus memegang prinsip objektif, transparan, dan independen, dan penetapan standar mutu baru selalu mengacu pada delapan Standar Nasional Pendidikan yang berlaku berdasarkan hasil pengisian EDS dengan didukung bukti fisik.

Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan 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 solusi oleh Kepala Sekolah. Penentuan solusi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas mutu akademik sekolah. Dari hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah selanjutnya didiskusikan bersama guru untuk mendapatkan solusi.

Kegiatan ini yang dilakukan oleh Kepala Sekolah untuk perbaikan pelaksanaan selanjutnya agar tidak terulang lagi kesalahan. Adapun bentuk kegiatan ini 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.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam proses melakukan penelitian ini, terdapat keterbatasan yang dapat mempengaruhi hasil penelitian, yaitu: (1) Adanya keterbatasan waktu penelitian, tenaga, dan kemampuan peneliti. (2) Adanya kemampuan responden yang kurang dalam memahami pernyataan pada kegiatan wawancara dan juga kejujuran dalam

memberikan jawaban sehingga ada kemungkinan hasilnya kurang akurat. (3) Penelitian ini hanya melakukan pengkajian terhadap peningkatan mutu sekolah sehingga perlu dikembangkan penelitian lebih lanjut untuk diteliti. 4. Kesimpulan yang diambil hanya berdasarkan perolehan hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi, maka diharapkan adanya penelitian yang lebih lanjut mengenai peningkatan mutu sekolah dengan metode penelitian yang berbeda, sampel yang lebih banyak, dan penggunaan instrumen penelitian yang berbeda dan lengkap.

BAB V

SIMPULAN, SARAN DAN IMPLIKASI

A. Simpulan

Peran Kepala Sekolah sudah dilakukan dengan baik melalui prosedur yang terdiri dari empat kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Secara khusus simpulan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan manajemen peningkatan mutu sekolah dilakukan dengan cara (1) menggunakan hasil raport pendidikan sebagai acuan perbaikan, (2) membentuk tim untuk merencanakan 8 standar pendidikan, (3) menentukan visi, misi dan tujuan sekolah, dan (4) melibatkan unsur guru, komite, dan warga sekolah untuk ikut berpartisipasi dalam setiap program, (5) menginformasikan kepada semua warga sekolah dan orangtua tentang program sekolah, (6) melakukan pertemuan sekolah dengan orangtua di sekolah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Pengorganisasian peningkatan mutu sekolah dilakukan dengan cara (1) memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru, (2) memperkuat sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang memiliki keahlian, (3) memberikan pelatihan kepada guru, melakukan studi banding ke sekolah yang dinilai lebih baik, mengikutsertakan guru-guru mengikuti seminar-seminar dan Kepala Sekolah melakukan *workshop* di sekolah, serta pendelegasian yang dilakukan dengan memperhatikan tingkat kemampuan dan keahlian guru.
3. Pelaksanaan meningkatkan mutu sekolah dilakukan dengan cara (1) membuat program unggulan sekolah, pelatihan yang terprogram bagi guru minimal tiga kali dalam satu tahun, (2) meningkatkan kegiatan MGMP setiap pelajaran, (3) pembentukan kelompok diskusi terbimbing, dan program pembinaan peserta didik dalam aspek keagamaan, potensi baik akademik maupun non akademik dan penguatan karakter menuju kesungguhan, (4) menentukan jadwal supervisi, menginformasikan pelaksanaan supervisi

kepada guru, melakukan supervisi dilakukan secara langsung, rutin dan berkelanjutan dalam setiap semester dan melakukan monitoring setiap kegiatan termasuk kegiatan pembelajaran, dan memberikan evaluasi dan pembinaan secara detail kepada guru.

4. Pengawasan meningkatkan mutu sekolah dilakukan dengan cara (1) monitoring kegiatan, memberikan arahan, bantuan dan bimbingan kepada guru, (2) melakukan koordinasi dengan mengadakan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi, (3) melakukan diskusi dan musyawarah terkait dengan permasalahan yang dihadapi, (4) memberikan solusi dan pertimbangan secara bersama dalam forum rapat dari permasalahan yang dihadapi.

B. Saran

Saran yang dapat peneliti sampaikan tentang peningkatkan mutu sekolah di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara adalah sebagai berikut:

1. Bagi guru, guru diharapkan melakukan pengembangan perangkat pembelajaran guna merealisasikan kualitas mutu akademik di SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara. Guru melakukan perbaikan kompetensi diri dengan menambah waktu membaca buku prosedur pembelajaran, mengikuti seminar, pelatihan serta mengikuti lomba guru berprestasi. Guru diharapkan memiliki motivasi kerja dan breprestasi yang tinggi dengan memiliki target dan tujuan untuk dapat menjadi guru penggerak dan guru berprestasi.

2. Bagi Kepala Sekolah, Kepala Sekolah sebaiknya terus membangun komunikasi yang efektif terhadap warga sekolah, membangun kerjasama tim dan melakukan perbaikan secara terus-menerus dan berkelanjutan. Kepala Sekolah sebaiknya terus mengembangkan pengetahuan pengelolaan sekolah, sehingga sekolah dapat terus berkembang ke arah peningkatan yang sesuai dengan harapan pelanggan sekolah. Kepala Sekolah diharapkan meningkatkan kompetensi terkait dengan peran Kepala Sekolah dengan menambah wawasan, mengikuti pelatihan dan workshop kepemimpinan Kepala Sekolah
3. Bagi Dinas Pendidikan, Dinas Pendidikan diharapkan menambah intensitas pembinaan terhadap kepala sekolah sehingga semua Kepala Sekolah di bawah naungan Dinas Pendidikan bisa menjalankan manajemen mutu akademik dengan baik. Dinas Pendidikan diharapkan selalu memantau pelaksanaan Supervisi akademik di setiap sekolah sehingga mutu akademik selalu terjaga

C. Implikasi

Implikasi dari hasil penelitian mencakup dua hal, yaitu implikasi teoretis dan implikasi manajerial. Implikasi teoretis berhubungan dengan teori-teori para ahli dalam hal dimana implikasi teoritis memberikan gambaran mengenai rujukan-rujukan yang dipergunakan dalam penelitian ini, baik itu rujukan permasalahan, hasil-hasil dan agenda penelitian terdahulu. Implikasi manajerial berkaitan dengan kebijakan yang dapat dihubungkan dengan temuan-temuan yang dihasilkan dalam penelitian, implikasi manajerial memberikan kontribusi praktis bagi sekolah.

1. Implikasi teoretis

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah diperoleh, menunjukkan bahwa Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu telah dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur yang terdiri dari empat kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

2. Implikasi manajerial

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

- a. Bagi Dinas Pendidikan, pentingnya peran Kepala Sekolah dalam pendidikan di sekolah diharapkan dinas pendidikan melakukan pembinaan dan pelatihan kepada Kepala Sekolah untuk memaksimalkan pengelolaan sekolah sehingga mutu sekolah meningkat. Masih belum maksimalnya peran Kepala Sekolah diharapkan dinas pendidikan melakukan pembinaan dan pendampingan terkait peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu.
- b. Bagi Kepala Sekolah, sebagai pemahaman baru tentang peran Kepala Sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas dan dapat mengembangkan diri Kepala Sekolah. Kepala Sekolah diharapkan memiliki pemahaman sebagai seorang Kepala Sekolah tentang peran Kepala Sekolah agar mampu merencanakan, melaksanakan dan pengawasan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kepala Sekolah sebagai aktor utama untuk melakukan koordinasi kepada semua guru untuk dapat mensukseskan kegiatan di sekolah.
- c. Bagi guru, pentingnya peran Kepala Sekolah dalam pembelajaran diharapkan guru menambah wawasan dan pengetahuan dengan mengikuti pelatihan dan seminar agar profesionalisme guru meningkat. Pentingnya peningkatan profesionalisme guru diharapkan semua guru bersedia mengikuti seminar atau pelatihan-pelatihan sehingga akan meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Penerbit Aswaja Pressindo
- Affandi, P. 2019. "Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)". *Zanafa Publishing*.
- Akdon. 2019. "*Strategic Management, for Educational Management (Manajemen Strategik untuk Manajemen)*".
- Arikunto, S. 2019. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Benny. Riyanto. 2022. *Buku Rapor Pendidikan Indonesia, Identifikasi, Refleksi, Benahi untuk Satuan Pendidikan*.
- Creswell, Jhon W. 2019. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Danim. Sudarwan. 2019. *Visi Baru Manajemen Sekolah Dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Fadhli. Muhammad. 2017. Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan. *Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan* vol. 1, no 02.
- Fatah, N. 2019. *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Habibi. 2022. *Cara Membuat Petunjuk Praktikum Penelitian. Artikel Ilmiah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Handoko, H.T. 2015. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia (edisi 2)* Yogyakarta: BPF.
- Hasan Baharun dan Zamroni. 2017. *Manajemen Mutu Pendidikan Ikhtiar Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Madrasah Melalui Pendekatan Balanced Scorecard*. Tulungagung: Akademia Pustaka.
- Helmawati. 2019. *Pendidikan Keluarga*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hidayah, R. 2019. *Implementasi Research-based learning-RBL pada mata kuliah pembelajaran: Penelitian kelas pada mahasiswa calon guru SD*. *Jurnal Bidang Pendidikan Dasar*, 2(2), 53-61.

- Jamaludin, A. 2017. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Kaho IndahCitra Garment Jakarta. *Journal of Applied Business and Economics* Vol. 3 No. 3, 161- 169.
- Karawati, Euis dan Donni Junni. 2019. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala madrasah*. Bandung: Alfabeta.
- Marno & Triyo Supriyanto. 2019. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Bandung: PT Refika Aditama.
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. 2019. *Qualitative Data Analysis, A. Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications.
- Moloeng, L. 2019. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. 2019. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muthuprasad, T., Aiswarya, S., Aditya, K.S., & Jha, GK. 2021. *Students' perception and preference for online education in India during COVID-19 pandemic*. *Social Sciences & Humanities Open*, 3(1), 1-10.
- PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Prasetyo, Deny. 2020. *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Muammadiyah 1 Bandar Lampung*. UIN Raden Intan Lampung.
- Prawirosentono, S. 2019. *Filosofi Baru Tentang Manajemen Mutu Terpadu Abad 21: Kiat Membangun Bisnis Kompetitif, Edisi 2*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Purwanto, Ngalim. 2019. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Penerbit PT. Remaja Rosdakarya.
- Sagala, Syaiful. 2019. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Salsabila. Zahrah. 2024. *Pengaruh Islamicity Peformance Index Dan Intellectual Capital Terhadap Kinerja Keuangan Bank Syariah Dengan Shariah Supervisory Board Sebagai Pemoderasi*
- Sallis, Edward. 2019. *Total Quality Management in Education: Manajemen Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: IRCi. SoD.
- Sanjaya, Wina. 2012. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana.

- Sayuti, Abdul Jalaludin. 2021. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Silitonga, D. 2020. Manajemen Peningkatan Mutu: Evaluasi Rumusan Program Manajemen Berbasis Sekolah Pada Satuan Pendidikan (Tinjauan Literatur). *ESENSI: Jurnal Manajemen Bisnis*, 23(2), 168–184.
- Sopamena, P., Juhaevah, F., & Kaliky, S. 2020. Professional Teacher Program Experience: Teachers' Knowledge on Overcoming Students' Miskonception. *Kalamatika: Jurnal pendidikan maematika*. 5(1), 19-34.
- Sowiyah. 2021. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Media Akademik: Yogyakarta.
- Sudradjad. 2020. Optimalisasi Fungsi Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Keagamaan di Balai Diklat Keagamaan Bandung. *Jurnal Manajemen dakwah*, Optimalisasi Fungsi Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Keagamaan di Balai Diklat Keagamaan Bandung), 263–284.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2019. *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip, dan Instrumen*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Suhardan, Dadang, Nugraha Suharto, Dkk, 2019, *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabet.
- Sugiarti. 2024. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Di Sma Negeri 1 Batang. *Jurnal Manajemen Pendidikan (JMP) e-ISSN 2654-3508 Volume 12 Nomor 1 April 2024 p-ISSN 2252-3057*.
- Sugiyono. 2022. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Syafaruddin, Rahmadani, Mursal Aziz, Nurdalila Armita Sagala. 2021. Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Islam Terpadu Alhusnayain. *Ittihad*, Vol. V, No. 1, Januari – Juni 2021 • p-ISSN: 2549-9238• e-ISSN: 2580-5541.
- Teddy Fadhly Solikhin, Plasida Palius. 2022. Manajemen Pengendalian Mutu di Sekolah Menengah Atas (SMA) Gembala Baik Kota Pontianak. *Multiverse: Open Multidisciplinary Journal*. 1(2).
- Tuala, R. P. 2017. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah/Madrasah. (Studi Kasus di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan Madrasah Aliyah Negeri I (MAN Model) Bandar Lampung)* (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung).
- Umaedi. 2020. *Menejemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, (Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

- Usman, Ani, R. P. and Fauzan, S. 2018. *Pengaruh Pemberian Kompres jahe Merah (Zingiber Officinale Var Rubrum Rhizoma) Terhadap Nyeri Pada Pasien Gout Arthritis Di Wilayah Kerja Puskesmas Alianyang Kota Pontianak*
- Usman, Husaini. 2019. *Kepemimpinan Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Usman, H. dan Akbar, S. P. 2022. *Metode Penelitian Sosial Edisi Ketiga*. Jakarta: Bumi Aksara
- Widiyarti dan Suranto. 2019. *Konsep Mutu dalam Manajemen Pendidikan Vokasi*. Semarang: Alprin.
- Yarham, Hanif Al Kadri, Yahya, Irsyad. 2022. Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*. Volume 11 Nomor 2.

LAMPIRAN

Lampiran 1

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

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

B. Pertanyaan:**I. Perencanaan**

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan analisis kebutuhan?
3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?
4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?
5. Bagaimana cara Kepala Sekolah meningkatkan mutu sekolah?
6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

II. Pengorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah melakukan pengembangan organisasi?
3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?
4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan Kepala Sekolah?

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?
2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?
3. Bagaimana pelaksanaan Manajemen peningkatan mutu sekolah?
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?
5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?
6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
7. Bagaimana pelaksanaan supervise akademik kepala di sekolah?
8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?
2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA KOMITE SEKOLAH

A. Identitas diri

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

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan analisis kebutuhan?
3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?
4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?
5. Bagaimana cara Kepala Sekolah meningkatkan mutu sekolah?
6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

II. Pengorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah melakukan pengembangan organisasi?
3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?
4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan Kepala Sekolah?

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?
2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?
3. Bagaimana pelaksanaan Manajemen peningkatan mutu sekolah?
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?
5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?
6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
7. Bagaimana pelaksanaan supervise akademik kepala di sekolah?
8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu 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 perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan analisis kebutuhan?
3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?
4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?
5. Bagaimana cara Kepala Sekolah meningkatkan mutu sekolah?
6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

II. Pengorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah melakukan pengembangan organisasi?
3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?
4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan Kepala Sekolah?

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?
2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?
3. Bagaimana pelaksanaan Manajemen peningkatan mutu sekolah?
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?
5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?
6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
7. Bagaimana pelaksanaan supervise akademik kepala di sekolah?
8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA TATA USAHA

A. Identitas diri

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

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatkan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan analisis kebutuhan?
3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?
4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?
5. Bagaimana cara Kepala Sekolah meningkatkan mutu sekolah?
6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatkan mutu sekolah?

II. Pengorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam manajemen peningkatkan mutu sekolah?
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah melakukan pengembangan organisasi?
3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?
4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan Kepala Sekolah?

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?
2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatkan mutu sekolah?
3. Bagaimana pelaksanaan Manajemen peningkatkan mutu sekolah?
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?
5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?
6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
7. Bagaimana pelaksanaan supervise akademik kepala di sekolah?
8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA
PESERTA DIDIK

A. Identitas diri

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

B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan Manajemen peningkatan mutu sekolah?
2. Apakah dalam pembelajaran Kepala Sekolah pernah masuk ke dalam kelas?
3. Proyek apa saja yang sudah dilakukan di sekolah ini?
4. Bagaimana sarana dan prasarana sekolah yang ada di sekolah?
5. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh guru?
6. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?
7. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?
8. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?
9. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?
10. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Lampiran II

**HASIL WAWANCARA
KEPALA SEKOLAH**

A. Identitas diri

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Nama | : M. Suriyanto, S.Pd |
| 2. Jabatan | : Kepala Sekolah |
| 3. Koding | : W.Ks |
| 4. Hari/Tanggal | : Senin, 22 Juli 2024 |
| 5. Waktu | : 08.00 WIB |
| 6. Tempat | : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten
Jepara |

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu 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 analisis kebutuhan?

Jawaban:

dengan menggunakan hasil raport pendidikan dan melibatkan unsur guru, komite, dan warga sekolah, kita membuat identifikasi kebutuhan, analisa SWOT, dan merencanakan program jangka panjang sekolah, sebagai rencana strategis yang akan digunakan untuk mencapai visi misi sekolah

3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?

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 orangtua melalui rapat Komite

4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?

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 cara Kepala Sekolah meningkatkan mutu sekolah?

Jawab?

Perencanaan mutu sekolah di SMA Negeri 1 Pecangaan ini melibatkan berbagai pihak. Mulai dari pengawas sekolah, komite, Kepala Sekolah, guru guna menentukan program-program yang akan dilakukan dalam satu tahun

6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

diadakan pertemuan sekolah dengan orangtua 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

1. Bagaimana penentuan sumber daya sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah untuk meningkatkan prestasi dan kualitas pembelajaran?

Jawaban:

pembagian tugas dan tanggung jawab juga berdasarkan kesepakatan bersama. Semua guru mempunyai tugas dan tanggung jawab utama yaitu mengajar dan juga mendidik. Selain itu ada beberapa guru yang mempunyai tugas tambahan. Untuk program dan kegiatan sekolah terdapat struktur kepanitiaan sehingga diharapkan semua guru aktif dalam manajemen mutu akademik di SMP Negeri 1 Kajen

2. 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

3. Bagaimana penugasan 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

4. 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. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?

Jawaban:

Pengarahan selalu diberikan kepada guru agar dapat senantiasa tetap bersemangat dalam mendidik, melatih, membiasakan peserta didik untuk dapat lebih mandiri dalam belajar dan kehidupan sehari-hari. Motivasi yang diberikan disampaikan dalam proses pembelajaran dan pembinaan upacara bendera serta disampaikan secara personal

2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kelengkapan administrasi yang di buat oleh guru sudah lengkap namun perlu adanya pengembangan modul ajar agar di dalam pembelajaran lebih menarik dan menyenangkan serta dapat menciptakan karakter anak

3. Bagaimana pelaksanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawab:

Secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan dalam meningkatkan mutu akademik di SMP N 1 Kajen ini berjalan dengan baik dan lancar. Masing-masing pihak terkait membantu dalam pelaksanaan manajemen mutu akademik di sekolah ini

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?

Jawaban:

Penerapan kurikulum disekolah menyesuaikan dengan arahan dinas dan memberikan keleluasaan kepada guru untuk dapat melakukan pengembangan pembelajaran yang inovatif dan kreatif

5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Jawaban:

Kegiatan pembelajaran berlangsung dengan lancar dan tertib sesuai dengan kaldik yang sudah di buat

6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?

Jawaban:

Kegiatan ekstrakurikuler berlangsung dengan baik yang dapat mewadahi bakat dan minat siswa

7. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik di sekolah?

Jawab:

Upaya untuk meningkatkan mutu akademik di sekolah ini dengan:
1) pelatihan yang terprogram bagi guru minimal 3 kali dalam 1 tahun, 2) meningkatkan kegiatan MGMP setiap pelajaran, 3) pembentukan kelompok diskusi terbimbing, 4) program pembinaan peserta didik dalam aspek keagamaan, potensi baik akademik maupun non akademik dan penguatan karakter menuju kesungguhan

8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Sarana prasarana senantiasa dilengkapi dari tahun ke tahun. Kemudian dilakukan perawatan secara berkala

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?

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

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawab:

Pada dasarnya tidak terdapat kendala yang berarti dalam pelaksanaan manajemen mutu akademik di sekolah ini. Akan tetapi terkadang dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab ini, kami berharap dapat melibatkan semua guru sehingga masing-masing guru dapat berperan aktif dalam tugas tambahan yang diberikan

3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu 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

Jepara, Juli 2024

Kepala Sekolah

M. Suriyanto, S.Pd

HASIL WAWANCARA KOMITE SEKOLAH

A. Identitas diri

1. Nama : Drs. Setyadi Sugeng Wibowo, MM
2. Jabatan : Komite Sekolah
3. Koding : W.Kom
4. Hari/Tanggal : Rabu, 23 Juli 2024
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

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

2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan analisis kebutuhan?

Jawaban:

Setiap awal tahun pembelajaran Kepala Sekolah mengadakan rapat awal tahun selama tiga hari dalam rangka melakukan identifikasi kebutuhan dan menyusun program kerja awal tahun

3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?

Jawaban:

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

4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?

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

5. Bagaimana Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah?

Jawaban:

perencanaan yang dibuat sekolah adalah menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan juga jangka panjang untuk memenuhi target akademik yang ingin dicapai

6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

ada dua cara sosialisasi di antaranya sosialisasi menggunakan media sosial dengan menginformasikan di group orangtua wali dan sosialisasi yang dilaksanakan langsung di sekolah dengan mendatangkan langsung orangtua

II. Pengorganisasian

1. Menurut Komite Sekolah bagaimana penentuan sumber daya sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah untuk meningkatkan prestasi dan kualitas pembelajaran?

Jawaban:

Pengorganisasian untuk meningkatkan mutu akademik dengan menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidangnya. Kemudian Kepala Sekolah membuat program yaitu: a) kelompok belajar sesuai kemampuan, b) mendatangkan guru tamu, c) penambahan materi dan pengayaan dipandu guru pembimbing

2. Bagaimana pendapat Komite Sekolah mengenai cara Kepala Sekolah melakukan pengembangan organisasi?

Jawaban:

Kepala Sekolah memberikan pelatihan kepada guru, melaksanakan kegiatan studi banding. Kemudian guru-guru diikuti sertakan dalam kegiatan seminar-seminar dan Kepala Sekolah melaksanakan workshop sebagai pengembangan organisasi dan pengembangan kompetensi guru

3. Bagaimana penugasan 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

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. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu motivasi kepada semua guru terkait kemandirian peserta didik. Motivasi yang diberikan Kepala Sekolah diharapkan dapat menumbuhkan semangat guru dan peserta didik dalam menyelesaikan pekerjaan dan tugas dengan baik serta mandiri. Sehingga semua guru dan peserta didik bisa lebih nyaman dalam bekerja dan menyelesaikan tugas-tugasnya

2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Administrasi yang di susun oleh guru sudah lumayan lengkap dan sesuai dengan kurikulum yang terbaru

3. Bagaimana pelaksanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu ikut hadir mendukung, memotivasi, membina serta mengarahkan kepada guru untuk dapat mensukseskan kegiatan dan memberikan dorongan dan memfasilitasi kepada peserta didik pada waktu mengikuti lomba

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?

Jawaban:

Sekolah sudah menerapkan kurikulum yang terbaru namun masih perlu dievaluasi agar kedepan dalam pelaksanaan pembelajaran menjadi lebih baik. Komite selalu di ajak berdiskusi berhubungan dengan program sekolah yang akan dilakukan

5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Jawaban:

Kegiatan pembelajaran sudah sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan

6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah

Jawaban:

Terdapat banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dapat di ikuti siswa sebagai menyalurkan bakat dan minat

7. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik di sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah melakukan supervisi dilakukan secara langsung, rutin dan kontinyu dalam setiap semester dan melakukan monitoring setiap kegiatan termasuk kegiatan pembelajaran

8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Dilakukan perawatan dan pengecekan secara rutin

IV. Pengawasan

1. Bagaimana pendapat Komite Sekolah tentang Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi kegiatan sekolah?

Jawaban:

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

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

dukungan sarana prasana sekolah yang masih kurang. Sebagai contoh kurangnya ruang seperti ruang laboratorium komputer. Komite berharap Kepala Sekolah dapat mengajukan permohonan bantuan kepada dinas untuk sarana prasarana yang memadai sehingga akan menunjang peningkatan mutu akademik sekolah

3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah mengundang semua guru untuk melakukan rapat dan berdiskusi mengenai hasil evaluasi untuk menentukan solusi yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi

Jepara, Juli 2024

Komite Sekolah



Drs. Setyadi Sugeng Wibowo, MM

HASIL WAWANCARA GURU

A. Identitas diri

1. Nama : Woro Wulandari, S.Pd.
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr1
4. Hari/Tanggal : Kamis 25 Juli 2024
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu 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
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
Jawaban:
Kepala Sekolah sangat berperan penting dalam perencanaan program, dengan melibatkan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan
3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?
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
4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?
Jawaban:
Kepala Sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah
5. Bagaimana Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah?
Jawaban:

Setiap awal tahun program ataupun kegiatan memang disusun dengan melakukan pemetaan terhadap program- program kegiatan akademik yang dilakukan secara bersama

6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah Kepala Sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orangtua wali agar dapat di sampaikan informasi melalui media sosial

II. Pegorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

pembagian tugas mengajar ataupun tugas tambahan di sekolah ini sudah sesuai. Terlebih lagi dalam setiap pengambilan keputusan, Kepala Sekolah melibatkan guru-guru yang lain sehingga apabila ada ketidakpuasan maka dapat disampaikan dalam komunikasi internal Kepala Sekolah dengan guru-guru

2. Bagaimana 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

3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah menugaskan guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan penugasan sebagai guru siberikan di awal tahun pembelajaran pada rapat dinas

4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua 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 dalam membiasakan peserta didik untuk dapat mandiri dalam kegiatan pembelajaran, misalnya tidak boleh mencontek pada saat ulangan, membiasakan untuk percaya diri dan tidak tergantung dengan orang lain.

Kepala Sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru agar tetap konsisten dan selalu menanamkan karakter mandiri dengan mengintegrasikan dalam perangkat pembelajaran serta dalam kegiatan sehari-hari di sekolah serta dapat menyelesaikan tugas dengan mandiri dan tepat waktu.

2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Administrasi sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di kurikulum merdeka

3. Bagaimana pelaksanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan lomba OSN. Beliau mengarahkan secara langsung baik dari perencanaan, pembinaan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?

Jawaban:

Pelaksanaan sudah baik, meskipun guru harus beradaptasi Kembali dengan penerapan kurikulum baru

5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Jawaban:

Kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum merdeka belajar

6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?

Jawaban:

Anak diberikan kebebasan dalam memilih kegiatan ekstra yang sesuai dengan pilihan masing-masing

7. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik di sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah melakukan supervisi secara langsung dengan masuk ke kelas, hal ini digunakan untuk mengetahui bagaimana perkembangan hasil belajar peserta didik dan kekurangan yang dilakukan oleh guru

8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Sarana prasarana perlu di tambah dan dilengkapi, untuk pengelolaan sudah baik

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?

Jawaban:

Kepala Sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan dan melakukan koordinasi atau *breafing* jika diperlukan. Kemudian hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan kegiatan

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan lomba OSN. Beliau mengarahkan secara langsung baik dari perencanaan, pembinaan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan

Kepala Sekolah selalu sigab dalam mengatasi kendala yang dihadapi dengan mengadakan koordinasi, breafing atau rapat kerja. Agar setiap kendala langsung dapat terselesaikan

3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah??

Jawaban:

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

Jepara, Juli 2024
Guru



Woro Wulandari, S.Pd

HASIL WAWANCARA

GURU

A. Identitas diri

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Nama | : Anik Ismawati, M.Pd. |
| 2. Jabatan | : Guru |
| 3. Koding | : W.Gr2 |
| 4. Hari/Tanggal | : Kamis, 25 Juli 2024 |
| 5. Waktu | : 08.00 WIB |
| 6. Tempat | : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara |

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu 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
2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
Jawaban:
Kepala Sekolah sangat berperan penting dalam perencanaan program, dengan melibatkan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan
3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?
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
4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?
Jawaban:
Kepala Sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah
5. Bagaimana Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah?
Jawaban:

Setiap awal tahun program ataupun kegiatan memang disusun dengan melakukan pemetaan terhadap program- program kegiatan akademik yang dilakukan secara bersama

6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah Kepala Sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orangtua wali agar dapat di sampaikan informasi melalui media sosial

II. Pegorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

pembagian tugas mengajar ataupun tugas tambahan di sekolah ini sudah sesuai. Terlebih lagi dalam setiap pengambilan keputusan, Kepala Sekolah melibatkan guru-guru yang lain sehingga apabila ada ketidakpuasan maka dapat disampaikan dalam komunikasi internal Kepala Sekolah dengan guru-guru

2. Bagaimana 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

3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah menugaskan guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan penugasan sebagai guru siberikan di awal tahun pembelajaran pada rapat dinas

4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua 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 dalam membiasakan peserta didik untuk dapat mandiri dalam kegiatan pembelajaran, misalnya tidak boleh mencontek pada saat ulangan, membiasakan untuk percaya diri dan tidak tergantung dengan orang lain.

Kepala Sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru agar tetap konsisten dan selalu menanamkan karakter mandiri dengan mengintegrasikan dalam perangkat pembelajaran serta dalam kegiatan sehari-hari di sekolah serta dapat menyelesaikan tugas dengan mandiri dan tepat waktu.

2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Administrasi sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di kurikulum merdeka

3. Bagaimana pelaksanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan lomba OSN. Beliau mengarahkan secara langsung baik dari perencanaan, pembinaan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?

Jawaban:

Pelaksanaan sudah baik, meskipun guru harus beradaptasi Kembali dengan penerapan kurikulum baru

5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Jawaban:

Kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum merdeka belajar

6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?

Jawaban:

Anak diberikan kebebasan dalam memilih kegiatan ekstra yang sesuai dengan pilihan masing-masing

7. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik di sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah melakukan supervisi secara langsung dengan masuk ke kelas, hal ini digunakan untuk mengetahui bagaimana perkembangan hasil belajar peserta didik dan kekurangan yang dilakukan oleh guru

8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Sarana prasarana perlu di tambah dan dilengkapi, untuk pengelolaan sudah baik

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?

Jawaban:

Kepala Sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan dan melakukan koordinasi atau *breafing* jika diperlukan. Kemudian hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan kegiatan

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan lomba OSN. Beliau mengarahkan secara langsung baik dari perencanaan, pembinaan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan

Kepala Sekolah selalu sigab dalam mengatasi kendala yang dihadapi dengan mengadakan koordinasi, breafing atau rapat kerja. Agar setiap kendala langsung dapat terselesaikan

3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah??

Jawaban:

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

Jepara, Juli 2024

Guru



Anik Ismawati, M.Pd

HASIL WAWANCARA

GURU

A. Identitas diri

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Nama | : Winariyati, S.Pd. |
| 2. Jabatan | : Guru |
| 3. Koding | : W.Gr3 |
| 4. Hari/Tanggal | : Kamis, 25 Juli 2024 |
| 5. Waktu | : 10.00 WIB |
| 6. Tempat | : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara |

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatan mutu 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

2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

Kepala Sekolah sangat berperan penting dalam perencanaan program, dengan melibatkan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan

3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?

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

4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?

Jawaban:

Kepala Sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah

5. Bagaimana Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah?

Jawaban:

Setiap awal tahun program ataupun kegiatan memang disusun dengan melakukan pemetaan terhadap program- program kegiatan akademik yang dilakukan secara bersama

6. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

sosialisasi dilakukan di awal tahun setelah Kepala Sekolah dan guru melakukan rapat dinas dan dibuatkan grup untuk orangtua wali agar dapat di sampaikan informasi melalui media sosial

II. Pegorganisasian

1. Bagaimana penentuan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

pembagian tugas mengajar ataupun tugas tambahan di sekolah ini sudah sesuai. Terlebih lagi dalam setiap pengambilan keputusan, Kepala Sekolah melibatkan guru-guru yang lain sehingga apabila ada ketidakpuasan maka dapat disampaikan dalam komunikasi internal Kepala Sekolah dengan guru-guru

2. Bagaimana 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

3. Bagaimana penugasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah menugaskan guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan penugasan sebagai guru siberikan di awal tahun pembelajaran pada rapat dinas

4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah memilih guru sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan kebutuhan penugasan

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua 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 dalam membiasakan peserta didik untuk dapat mandiri dalam kegiatan pembelajaran, misalnya tidak boleh mencontek pada saat

ulangan, membiasakan untuk percaya diri dan tidak tergantung dengan orang lain.

Kepala Sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru agar tetap konsisten dan selalu menanamkan karakter mandiri dengan mengintegrasikan dalam perangkat pembelajaran serta dalam kegiatan sehari-hari di sekolah serta dapat menyelesaikan tugas dengan mandiri dan tepat waktu.

2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Administrasi sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di kurikulum merdeka

3. Bagaimana pelaksanaan manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan lomba OSN. Beliau mengarahkan secara langsung baik dari perencanaan, pembinaan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?

Jawaban:

Pelaksanaan sudah baik, meskipun guru harus beradaptasi Kembali dengan penerapan kurikulum baru

5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Jawaban:

Kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum merdeka belajar

6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?

Jawaban:

Anak diberikan kebebasan dalam memilih kegiatan ekstra yang sesuai dengan pilihan masing-masing

7. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik di sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah melakukan supervisi secara langsung dengan masuk ke kelas, hal ini digunakan untuk mengetahui bagaimana perkembangan hasil belajar peserta didik dan kekurangan yang dilakukan oleh guru

8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?

Jawaban:

Sarana prasarana perlu di tambah dan dilengkapi, untuk pengelolaan sudah baik

IV. Pengawasan

1. Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan evaluasi?

Jawaban:

Kepala Sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan dan melakukan koordinasi atau *breafing* jika diperlukan. Kemudian hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan kegiatan

2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan lomba OSN. Beliau mengarahkan secara langsung baik dari perencanaan, pembinaan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan. Kepala Sekolah selalu sigab dalam mengatasi kendala yang dihadapi dengan mengadakan koordinasi, *breafing* atau rapat kerja. Agar setiap kendala langsung dapat terselesaikan

3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah??

Jawaban:

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

Jepara, Juli 2024
Guru



Winariyati, S.Pd

HASIL WAWANCARA
KEPALA. TATA USAHA

A. Identitas diri

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Nama | : Sri Indarwati, S.Pd. |
| 2. Jabatan | : Kepala Tata Usaha |
| 3. Koding | : W. KTU |
| 4. Hari/Tanggal | : Rabu, 24 Juli 2024 |
| 5. Waktu | : 08.00 WIB |
| 6. Tempat | : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara |

B. Pertanyaan:

I. Perencanaan

1. Bagaimana dengan pendapat bapak/ibu Kepala Sekolah dalam perumusan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan manajemen peningkatkan mutu sekolah?

Jawaban:

sekolah menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan juga jangka panjang untuk memenuhi target akademik yang ingin dicapai

2. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam melakukan identifikasi kebutuhan?

Jawaban:

Kepala Sekolah melibatkan orangtua diwakili oleh Komite Sekolah terkait dengan program di sekolah agar semua wali murid mengetahui program apa saja yang dilakukan oleh sekolah

3. Bagaimana Kepala Sekolah dalam menyusun program?

Jawaban:

perencanaan program sekolah dilakukan dengan melakukan rapat dinas oleh yang diikuti oleh guru dan karyawan sekolah.

4. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam menentukan prioritas kegiatan?

Jawaban:

Kepala Sekolah memilih program unggulan yang dapat meningkatkan prestasi dan mutu akademik sekolah

5. Bagaimana cara Kepala Sekolah meningkatkan mutu sekolah?

Jawaban:

Kepala Sekolah menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan juga jangka panjang untuk memenuhi target akademik yang ingin dicapai

6. Bagaimana cara yang dilakukan untuk sosialisasi manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Orangtua diberikan informasi baik edaran dan melalui media sosial dan jika diperlukan orangtua datang kesekolah untuk disampaikan program sekolah

II. Pengorganisasian

1. Bagaimana penentuan 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

2. Bagaimana proses pengembangan organisasi yang dilakukan?

Jawaban:

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

3. Bagaimana penugasan yang dilakukan?

Jawaban:

Kepala Sekolah pasti akan memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

4. Bagaimana pendelegasian wewenang yang dilakukan?

Jawaban:

Kepala Sekolah pasti akan memilih guru yang terbaik untuk melaksanakan tugas

III. Pelaksanaan

1. Bagaimana cara Kepala Sekolah dalam memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua guru?

Jawaban:

Pengarahan yang dilakukan Kepala Sekolah bersifat bimbingan dan memberikan solusi dari kesulitan dalam implementasi manajemen peningkatan mutu yang dialami oleh guru

2. Bagaimana kelengkapan administrasi yang disusun oleh Kepala Sekolah dan guru dalam Manajemen peningkatan mutu sekolah?

Jawaban:

Administrasi sudah lengkap namun masih perlu adanya sosialisasi dalam penulisan dan penyusunan

3. Bagaimana pelaksanaan peningkatan mutu yang dilakukan di sekolah?
Jawaban:
Kepala Sekolah selalu memantau ketika ada pelaksanaan kegiatan serta mengarahkan secara langsung baik
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum merdeka yang dilakukan?
Jawaban:
Pelaksanaan sudah baik, meskipun guru harus beradaptasi Kembali dengan penerapan kurikulum baru
5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah?
Jawaban:
Sudah baik
6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
Jawaban:
Banyak anak yang tertarik untuk ekstra di sekolah
7. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik di sekolah?
Jawaban:
Kepala Sekolah melakukan supervisi secara langsung dengan masuk ke kelas, hal ini digunakan untuk mengetahui bagaimana perkembangan hasil belajar
8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala Sekolah?
Jawaban:
Perlu di lengkapi untuk sarana prasarana penunjang pembelajaran

IV. Pengawasan

1. Bagaimana respon bapak/ibu mengenai evaluasi pelaksanaan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam evaluasi kegiatan sekolah?
Jawaban:
orangtua sangat setuju dengan adanya evaluasi rutin yang dilakukan sehingga capaian program dapat diketahui dan ketika ada permasalahan bisa segera di atasi
2. Adakah kendala yang dihadapi dalam manajemen peningkatan mutu sekolah?
Jawaban:
Kendala yang dihadapi kurangnya korrdinasi dengan guru yang lain
3. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mengenai Manajemen peningkatan mutu sekolah?
Jawaban:

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

Jepara, Juli 2024
Kepala Tatausaha



Sri Indarwati

HASIL WAWANCARA SISWA

A. Identitas diri

1. Nama : Fajar Setiawan
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis1
4. Hari/Tanggal : Jumat, 26 Juli 2024
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten
Jejara

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. Proyek apa saja yang sudah dilakukan di sekolah ini?
Jawaban:
Proyek P5 yaitu suara demokrasi
4. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
Jawaban:
ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih
5. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh guru?
Jawaban:
sesuai dengan materi dan menyenangkan
6. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?
Jawaban:
Pernah pada waktu upacara bendera
7. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?

Jawaban:

Kepala Sekolah memberikan semangat kepada peserta didik agar dapat berprestasi

8. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

9. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Bersih dan rapi


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

Jawaban:

Teater

Jepara, Juli 2024

Siswa



Fajar Setiawan

HASIL WAWANCARA

SISWA

A. Identitas diri

1. Nama : Riska Syifa Aulia
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis2
4. Hari/Tanggal : Jumat, 26 Juli 2024
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

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. Proyek apa saja yang sudah dilakukan di sekolah ini?
Jawaban:
Proyek P5 yaitu suara demokrasi
4. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
Jawaban:
ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih
5. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh guru?
Jawaban:
sesuai dengan materi dan menyenangkan
6. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?
Jawaban:
pada waktu upacara bendera
7. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?
Jawaban:

Pernah

8. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

9. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Bersih dan teratur

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

Jawaban:

Paskibra dan pramuka

Jepara, Juli 2024

Siswa



Riska Syifa Aulia

HASIL WAWANCARA

SISWA

A. Identitas diri

1. Nama : Bagas Adi Swara
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis3
4. Hari/Tanggal : Jumat, 26 Juli 2024
5. Waktu : 08.00 WIB
6. Tempat : SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara

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. Proyek apa saja yang sudah dilakukan di sekolah ini?
Jawaban:
Proyek P5 yaitu suara demokrasi
4. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
Jawaban:
ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih
5. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh guru?
Jawaban:
sesuai dengan materi dan menyenangkan
6. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan pengarahan kepada peserta didik?
Jawaban:
Pengarahan pada waktu upacara bendera
7. Apakah Kepala Sekolah pernah memberikan motivasi kepada peserta didik?
Jawaban:

Kepala Sekolah sellau memberikan dukungan dan motivasi kepada peserta didik agar dapat berprestasi

8. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah?

Jawaban:

Sangat nyaman

9. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawaban:

Masih direnovasi dan sebelumnya bersih serta tertatur

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

Jawaban:

musik

Jepara, Juli 2024

Siswa



Bagas Adi Swara


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	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Rapat kerja, review kurikulum dan analisis identifikasi kebutuhan
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
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	<p>Rapat awal tahun menghasilkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembaruan kurikulum yang sudah ada agar lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan saat ini. 2. Identifikasi kebutuhan pelatihan bagi guru untuk mengimplementasikan kurikulum yang telah direvisi atau baru disusun. 3. Penetapan strategi untuk mengimplementasikan kurikulum yang telah disetujui, termasuk sumber daya yang dibutuhkan, timeline, dan mekanisme monitoring dan evaluasi. 4. Penentuan Target dan Indikator Keberhasilan


Observasi Ke.2

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Sosialisasi Program
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 menyampaikan informasi tentang program sekolah
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala Sekolah menyampaikan program apa saja yang akan dilakukan dalam kurun waktu satu tahun kedepan kepada semua wali murid. Kemudian setelah Kepala Sekolah selesai menyampaikan program sekolah Kepala Sekolah juga menerima masukan dan kritik terkait dengan program yang akan dilakukan.</p> 
6	Hasil kegiatan	<p>Sosialisasi program sekolah menghasilkan beberapa hasil penting, di antaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman yang Sama 2. Peningkatan Dukungan dan Partisipasi 3. Sosialisasi memastikan bahwa semua pihak yang terlibat siap untuk menjalankan program sesuai dengan peran masing-masing. 4. Dengan adanya komunikasi dua arah selama sosialisasi, potensi masalah atau hambatan dalam pelaksanaan program dapat diidentifikasi lebih awal, sehingga dapat segera ditangani. 5. Sosialisasi membantu dalam menyelaraskan harapan semua pihak yang terlibat dengan tujuan program


Observasi Ke.3

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
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 uraian tugas yang harus dilakukan oleh guru kemudian Kepala Sekolah memberikan pembinaan terkait dengan tugas pokok guru.</p> 
6	Hasil kegiatan	<p>Pembagian sumber daya sekolah yaitu menghasilkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan ini menghasilkan daftar sumber daya yang dibutuhkan, seperti sumber daya manusia (guru, staf, tenaga kependidikan), fasilitas (kelas, perpustakaan, laboratorium), dan materi (buku, alat peraga, teknologi). 2. Rencana pengembangan sumber daya Manusia bagi guru dan staf untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan mereka, sehingga dapat mendukung pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar. 3. Secara keseluruhan, proses penentuan sumber daya sekolah bertujuan untuk memastikan bahwa sekolah memiliki semua yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan


Observasi Ke.4

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Pengembangan organisasi IHT
3	Kehadiran	Kepala Sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah mengadakan kegiatan IHT kepada semua guru untuk meningkatkan kompetensi guru 2. Kepala Sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala Sekolah mengundang semua guru untuk mengikuti pelatihan dan workshop. Pelatihan dilakukan untuk peningkatan kompetensi guru.</p> 
6	Hasil kegiatan	<p>Hasil dari in-house training dapat mencakup beberapa aspek penting berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Keterampilan dan Pengetahuan: In-house training memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan baru yang relevan dengan pekerjaan mereka. Ini dapat mencakup keterampilan teknis, soft skills, atau pengetahuan spesifik tentang produk atau layanan. 2. Peningkatan Kinerja dan Produktivitas: Dengan adanya peningkatan keterampilan dan pengetahuan, kinerja individu maupun tim dapat meningkat, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan produktivitas organisasi secara keseluruhan. 3. Peningkatan Komunikasi dan Kolaborasi: Pelatihan bersama-sama dapat meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antar karyawan, membangun hubungan yang lebih kuat di dalam tim


Observasi ke.5

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Penugasan Kepala Sekolah
3	Kehadiran	Kepala Sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah memberikan undangan kepada semua guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala Sekolah membacakan pembagian tugas dan jam mengajar
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala Sekolah mengumpulkan semua guru pada saat breafing atau rapat untuk membacakan pembagian tugas dan jam mengajar</p> 
6	Hasil kegiatan	<p>Penugasan yang dilakukan Kepala Sekolah akan menghasilkan hasil penting, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan Kepala Sekolah membawa perubahan dalam kepemimpinan, yang dapat memengaruhi budaya, kebijakan, dan arah pengembangan sekolah. 2. Penugasan Kepala Sekolah dapat memperkuat manajemen sekolah dengan memperkenalkan strategi baru untuk pengelolaan sumber daya, keuangan, dan proses akademik. 3. Dengan penugasan yang diberikan Kepala Sekolah dapat memastikan kualitas pendidikan di sekolah, termasuk pengembangan kurikulum, program pengajaran, dan evaluasi pembelajaran. 4. Dengan penugasan yang diberikan diharapkan akan muncul inovasi dan upaya perbaikan di berbagai aspek, seperti metode pengajaran, teknologi pendidikan, dan fasilitas sekolah. 5. Penugasan Kepala Sekolah yang efektif dapat membawa perubahan positif dan peningkatan signifikan dalam berbagai aspek operasional dan akademik sekolah


Observasi ke.6

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Pendelegasian Wewenang
3	Kehadiran	Kepala Sekolah dan semua guru
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah memberikan undangan kepada guru, kemudian guru menghadiri kegiatan di ruang rapat 2. Kepala Sekolah menyampaikan pendelegasian tugas
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala Sekolah mengundang guru untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah</p> 
6	Hasil kegiatan	<p>Pendelegasian wewenang yang dilakukan Kepala Sekolah akan menghasilkan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan mendelegasikan tugas, pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat karena tanggung jawab dibagi di antara anggota guru. Ini memungkinkan Kepala Sekolah untuk fokus pada hal-hal yang lebih strategis. 2. Memberikan tanggung jawab kepada guru memungkinkan mereka untuk mengembangkan keterampilan baru dan mendapatkan pengalaman yang lebih luas. Ini juga dapat meningkatkan rasa percaya diri dan motivasi mereka. 3. Guru yang diberi tanggung jawab cenderung merasa lebih dihargai dan termotivasi, yang dapat meningkatkan kepuasan kerja secara keseluruhan.

Observasi Ke.7

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Kegiatan Belajar Mengajar
3	Kehadiran	Guru dan peserta didik
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah dan guru pertama-tama mengenalkan program dan kegiatan yang akan dilakukan. 2. Kepala Sekolah dan guru melaksanakan tahapan kontekstualisasi akan memproses mereka untuk bisa menyatu dengan permasalahan yang ada. 3. Peserta didik melakukan aksi nyata untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. 4. Peserta didik melakukan refleksi. Aktivitas ini dapat dijalankan secara personal, berkelompok, atau bersama pembimbing P5
5	Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah dan guru pertama-tama mengenalkan program dan kegiatan yang akan dilakukan, Kepala Sekolah dan guru melaksanakan tahapan kontekstualisasi akan memproses mereka untuk bisa menyatu dengan permasalahan yang ada. Peserta didik melakukan aksi nyata untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Peserta didik melakukan refleksi. Aktivitas ini dapat dijalankan secara personal, berkelompok, atau bersama pembimbing P5 
6	Hasil kegiatan	<p>Kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru akan menghasilkan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan dan Pemahaman: b. Pengembangan Keterampilan c. Peningkatan Kemampuan Berpikir Kritis d. Pembentukan Sikap dan Nilai e. Peningkatan Kemandirian dan Tanggung Jawab f. Peningkatan Kreativitas dan Inovasi


Observasi Ke.8

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Supervisi akademik Kepala Sekolah
3	Kehadiran	Guru dan peserta didik
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah memberikan informasi kepada semua guru terkait dengan jadwal pelaksanaan supervise 2. Kepala Sekolah melakukan supervisi sesuai jadwal yang direncanakan
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kepala Sekolah menginformasikan 3 hari sebelumnya kepada guru terkait dengan jadwal pelaksanaan supervisi. Kepala Sekolah melakukan kunjungan kelas dengan mengikuti dari awal sampai dengan akhir pembelajaran. Kemudian Kepala Sekolah memberikan penilaian dan catatan di lembar instrument supervisi. Kepala Sekolah duduk di belakang dan mengamati guru yang sedang mengajar. Kepala Sekolah menyampaikan catatan suspervisi setelah pembelajaran selesai</p> 
6	Hasil kegiatan	<p>Kepala Sekolah melakukan kunjungan kelas dengan mengikuti dari awal sampai dengan akhir pembelajaran. Kemudian Kepala Sekolah memberikan penilaian dan catatan di lembar instrument supervisi. Kepala Sekolah menyampaikan catatan suspervisi setelah pembelajaran selesai. Supervisi yang dilakukan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengajaran, pengembangan profesional, identifikasi dan penyelesaian masalah, dan peningkatan pembelajaran siswa</p>

Observasi Ke.9

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
2	Jenis Kegiatan	Kegiatan Ekstrakurikuler
3	Kehadiran	Guru dan peserta didik
4	Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah dan guru pertama-tama mengenalkan program dan kegiatan ekstrakurikuler yang akan dilakukan. 2. Peserta didik memilih ekstra yang mereka sukai
5	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar jam belajar dibawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan, bertujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama dan kemandirian peserta didik secara optimal untuk mendukung pencapaian</p> 
6	Hasil kegiatan	Kegiatan ekstrakurikuler bertujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama dan kemandirian peserta didik secara optimal

Observasi Ke.10

No	Aspek Observasi	Keterangan
1	Tempat	SMA Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara
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 penggerakan implementasi Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila 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 penggerakan implementasi Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila dan melakukan perbaikan</p> 
6	Hasil kegiatan	<p>Kegiatan evaluasi menyoroti terkait sejauh mana kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan apakah kegiatan tersebut efektif dalam memenuhi sasaran yang diinginkan. Kemudian mengidentifikasi aspek-aspek dari kegiatan yang berjalan dengan baik serta area yang memerlukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.</p> <p>Mendapatkan umpan balik dari peserta, pengelola, atau pihak terkait tentang pengalaman mereka selama kegiatan dan tanggapan mereka terhadap berbagai elemen kegiatan tersebut.</p> <p>Menyediakan informasi yang berguna untuk meningkatkan kualitas kegiatan di masa depan, dengan membuat rekomendasi berdasarkan temuan evaluasi serts Pengambilan Keputusan</p>

Lampiran V

STUDI DOKUMENTASI**Fokus:****Sub fokus:****Indikator:**

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	
2	Penyusun	
3	Isi Dokumen	
4	Target/capaian	
5	Simpulan/Temuan	

Lampiran VI


HASIL STUDI DOKUMENTASI**Dok 1 RKT**

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Rencana Kerja Tahunan (Dok1)
2	Aspek	Perencanaan Kepala Sekolah
3	Isi Dokumen	<p>Berikut adalah isi dari Buku Rencana Kerja Tahunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang: Penjelasan singkat mengenai alasan pembuatan RKT, termasuk visi, misi, dan nilai-nilai organisasi. • Tujuan: Tujuan umum dan khusus dari pembuatan RKT. 2. Analisis Situasi <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja Tahun Lalu: Ringkasan pencapaian, kegagalan, dan pelajaran dari tahun sebelumnya. • SWOT Analysis: Analisis Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang), dan Threats (ancaman) yang dihadapi organisasi. 3. Tujuan dan Sasaran <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan Strategis: Sasaran jangka panjang yang ingin dicapai. • Sasaran Tahunan: Sasaran spesifik yang harus dicapai dalam tahun tersebut. 4. Program dan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Program Utama: Penjelasan tentang program-program utama yang akan dilaksanakan. • Kegiatan Spesifik: Rincian dari setiap kegiatan, termasuk tujuan, deskripsi, metode pelaksanaan, target, dan indikator keberhasilan. 5. Jadwal Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> • Timeline: Jadwal rinci untuk pelaksanaan program dan kegiatan, sering kali disajikan dalam bentuk tabel atau diagram Gantt. 6. Anggaran <ul style="list-style-type: none"> • Rincian Anggaran: Estimasi biaya untuk setiap program dan kegiatan, termasuk sumber dana yang tersedia. • Alokasi Sumber Daya: Penggunaan sumber daya, baik manusia maupun material, yang diperlukan untuk mencapai sasaran. 7. Manajemen Risiko <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Risiko: Identifikasi potensi risiko yang mungkin muncul selama pelaksanaan program. • Rencana Mitigasi: Strategi untuk mengelola dan mengurangi

		<p>dampak risiko tersebut.</p> <p>8. Sistem Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metode Evaluasi: Prosedur untuk mengevaluasi kinerja dan pencapaian program. • Indikator Keberhasilan: Kriteria atau indikator yang akan digunakan untuk menilai keberhasilan. <p>9. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesimpulan: Ringkasan dari rencana kerja yang diharapkan dapat dicapai. • Tindak Lanjut: Rencana tindak lanjut untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan RKT. <p>10. Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pendukung: Data tambahan, tabel, grafik, atau dokumen lain yang mendukung RKT. • Daftar Nama Tim: Daftar nama dan peran anggota tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan RKT.
4	Target/capaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja yang di susun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selama satu tahun 2. Sebagai bukti administrasi Kepala Sekolah
5	Simpulan/Temuan	Secara terperinci sudah ada point pembahasan setiap kegiatan dan program yang akan di lakukan pada tahun 2024.

Dok 2 RKJM

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	RKJM (Dok2)
2	Aspek	Perencanaan
3	Isi Dokumen	<p>Berikut adalah komponen utama dalam Buku RKJM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang: Penjelasan tentang alasan dan konteks pembuatan RKJM, termasuk tantangan dan peluang yang dihadapi. • Tujuan dan Sasaran: Pernyataan tujuan jangka menengah dan sasaran spesifik yang ingin dicapai selama periode tersebut. • Dasar Hukum: Referensi hukum dan peraturan yang mendasari penyusunan RKJM. 2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Gambaran tentang kondisi ideal yang ingin dicapai di masa depan. • Misi: Pernyataan tentang apa yang dilakukan oleh organisasi untuk mencapai visi. • Nilai-nilai: Prinsip-prinsip atau keyakinan yang menjadi pedoman dalam menjalankan misi. 3. Analisis Situasi <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja Sebelumnya: Ringkasan pencapaian dan hambatan yang telah dihadapi pada periode sebelumnya. • Analisis SWOT: Analisis Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang), dan Threats (ancaman) yang mempengaruhi organisasi. • Analisis Konteks Eksternal: Faktor-faktor eksternal seperti perkembangan sosial, ekonomi, politik, dan teknologi yang relevan. 4. Tujuan dan Sasaran Strategis <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan Strategis: Pernyataan tujuan yang lebih luas dan jangka panjang yang ingin dicapai. • Sasaran Spesifik: Target konkret yang diharapkan dapat dicapai untuk setiap tujuan strategis. 5. Strategi dan Program Utama <ul style="list-style-type: none"> • Strategi Utama: Pendekatan dan langkah-langkah utama yang akan diambil untuk mencapai tujuan dan sasaran. • Program dan Kegiatan: Rincian program dan kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk deskripsi, tujuan, dan target. 6. Rencana Anggaran dan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> • Perkiraan Anggaran: Proyeksi biaya yang diperlukan untuk melaksanakan program dan kegiatan. • Sumber Daya: Alokasi sumber daya manusia, material, dan keuangan yang diperlukan.

		<p>7. Manajemen Risiko</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Risiko: Potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan. • Strategi Mitigasi: Rencana untuk mengurangi atau mengelola risiko tersebut. <p>8. Sistem Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator Kinerja: Kriteria atau metrik yang akan digunakan untuk menilai kemajuan dan keberhasilan. • Proses Monitoring: Metode dan frekuensi monitoring pelaksanaan program. • Evaluasi: Rencana untuk mengevaluasi hasil dan dampak dari program dan kegiatan. <p>9. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesimpulan: Ringkasan dari rencana dan harapan untuk periode RKJM. • Tindak Lanjut: Langkah-langkah untuk memastikan implementasi RKJM. <p>10. Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pendukung: Data, grafik, tabel, atau dokumen lain yang mendukung rencana kerja. • Tim Penyusun: Daftar nama dan peran anggota tim yang terlibat dalam penyusunan RKJM. <p style="text-align: center;"> RENCANA KERJA JANGA MENENGAH (RKJM) SMA NEGERI 1 PECANGAAN TAHUN PELAJARAN 2023/2024 – 2026/2027 </p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> <small>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KESIBUKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PECANGAAN <small> Jl. Raya Pringsela - Agem Km. 11 Agem - Kota Pekalongan - Telp. (0411) 10108</small></small> </p>
4	Simpulan/Temuan	RKJM yang di susun menjadi gambaran sekolah di masa yang akan datang


Dok 3 RKAS

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (Dok3)
2	Aspek	Perencanaan Kepala Sekolah
3	Isi Dokumen	<p>Berikut adalah komponen utama yang terdapat dalam Buku RKAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang: Penjelasan mengenai konteks penyusunan RKAS, termasuk kebijakan pendidikan dan peraturan yang relevan. • Tujuan: Pernyataan mengenai tujuan penyusunan RKAS, termasuk peningkatan kualitas pendidikan dan efisiensi penggunaan anggaran. 2. Profil Sekolah <ul style="list-style-type: none"> • Identitas Sekolah: Nama, alamat, status (negeri/swasta), jenjang pendidikan, dan data lainnya. • Sarana dan Prasarana: Gambaran tentang fasilitas yang dimiliki sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dll. • Sumber Daya Manusia: Data mengenai guru, staf administrasi, dan tenaga kependidikan lainnya. 3. Analisis Kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan Pengembangan Sekolah: Identifikasi kebutuhan sekolah dalam hal peningkatan kualitas pendidikan, infrastruktur, dan lainnya. • Prioritas Pengembangan: Urutan prioritas berdasarkan kebutuhan dan urgensi. 4. Rencana Program dan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Program Prioritas: Program-program utama yang akan dilaksanakan selama tahun tersebut. • Kegiatan: Rincian kegiatan yang mendukung program, termasuk tujuan, target, dan indikator keberhasilan. • Jadwal Pelaksanaan: Waktu pelaksanaan setiap program dan kegiatan. 5. Rencana Anggaran <ul style="list-style-type: none"> • Sumber Dana: Daftar sumber pendanaan yang tersedia, seperti APBD, BOS, dana masyarakat, dan sumber lainnya. • Alokasi Anggaran: Rincian alokasi anggaran untuk setiap program dan kegiatan, termasuk biaya langsung dan tidak langsung. • Anggaran Operasional: Biaya untuk kebutuhan sehari-hari sekolah, seperti listrik, air, peralatan kantor, dan bahan ajar. • Anggaran Pengembangan: Biaya untuk pengembangan fasilitas, pelatihan guru, dan program peningkatan mutu lainnya.


		<p>6. Manajemen Risiko</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Risiko: Potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian rencana. • Strategi Mitigasi: Rencana tindakan untuk mengelola dan mengurangi risiko tersebut. <p>7. Sistem Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring: Proses pemantauan pelaksanaan kegiatan untuk memastikan sesuai dengan rencana. • Evaluasi: Penilaian terhadap hasil dan dampak dari program dan kegiatan, serta penggunaan anggaran. <p>8. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesimpulan: Ringkasan rencana kerja dan anggaran yang diharapkan dapat dicapai. • Tindak Lanjut: Rencana untuk implementasi dan pengawasan RKAS. <p>9. Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pendukung: Data, grafik, tabel, atau dokumen lain yang relevan dengan RKAS. • Daftar Tim Penyusun: Nama dan peran anggota tim yang terlibat dalam penyusunan RKAS. • Persetujuan: Tanda tangan Kepala Sekolah dan Komite Sekolah sebagai persetujuan atas rencana yang dibuat.
4	Simpulan/Temuan	Secara terperinci sudah ada point pembahasan setiap kegiatan dan program yang akan di lakukan pada tahun 2023.

Dok 4 Program Kerja

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Program kerja Kepala Sekolah (Dok4)
2	Aspek	Perencanaan Kepala Sekolah
3	Isi Dokumen	<p>Berikut adalah komponen utama yang terdapat dalam Buku Program Kerja Kepala Sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang: Penjelasan mengenai konteks penyusunan program kerja, termasuk tantangan, peluang, dan kebijakan pendidikan yang relevan. • Tujuan: Pernyataan tujuan umum dan spesifik yang ingin dicapai oleh Kepala Sekolah selama masa jabatannya. 2. Visi, Misi, dan Tujuan <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Gambaran tentang kondisi ideal sekolah yang ingin dicapai di masa depan. • Misi: Pernyataan tentang apa yang akan dilakukan oleh Kepala Sekolah untuk mencapai visi tersebut. • Tujuan: Sasaran spesifik yang diharapkan dapat dicapai, yang mendukung visi dan misi. 3. Analisis Situasi <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja Sekolah: Penilaian terhadap pencapaian sekolah pada periode sebelumnya, mencakup prestasi akademik dan non-akademik, serta kekuatan dan kelemahan yang ada. • Analisis SWOT: Analisis Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang), dan Threats (ancaman) yang dihadapi sekolah. 4. Rencana Program dan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Program Pengembangan Kurikulum: Rencana untuk mengembangkan dan meningkatkan kurikulum, termasuk inovasi pembelajaran dan peningkatan kualitas pendidikan. • Program Pengembangan Sumber Daya Manusia: Pelatihan dan pengembangan profesional untuk guru dan staf, termasuk peningkatan kompetensi dan kualifikasi. • Program Peningkatan Sarana dan Prasarana: Perbaikan dan pengembangan fasilitas sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan infrastruktur lainnya. • Program Pengembangan Ekstrakurikuler: Kegiatan untuk mendukung bakat dan minat siswa di luar kegiatan akademik. • Program Pengembangan Manajemen Sekolah: Inisiatif untuk meningkatkan manajemen sekolah, termasuk administrasi, keuangan, dan layanan publik. 5. Rencana Anggaran <ul style="list-style-type: none"> • Estimasi Anggaran: Perkiraan biaya untuk setiap program dan

		<p>kegiatan, termasuk sumber pendanaan yang diharapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi Sumber Daya: Alokasi sumber daya manusia, material, dan keuangan yang diperlukan untuk mendukung program. <p>6. Manajemen Risiko</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Risiko: Potensi risiko yang mungkin terjadi selama pelaksanaan program. • Strategi Mitigasi: Rencana untuk mengatasi dan mengurangi risiko tersebut. <p>7. Sistem Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator Kinerja: Kriteria atau metrik yang akan digunakan untuk menilai keber <p style="text-align: center;">RENCANA KERJA KEPALA SEKOLAH (RKKS) SMA NEGERI 1 PECANGAAN TAHUN PELAJARAN 2023/2024 – 2026/2027</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PECANGAAN <small>Jl. Raya Pecangaan – Japara Km. 13 Japara Kode Pos 59462 Telp. (0291) 755218</small></p>
4	Simpulan/Temuan	Program kerja yang di susun oleh Kepala Sekolah sebagai acuan, pedoman warga sekolah untuk dapat dilaksanakan dan tercapai tujuan sekolah

Dok 5 Notulen Rapat




No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Notulen hasil rapat kerja (Dok2)
2	Aspek	Notulensi rapat
3	Isi Dokumen	<p>Acara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 3. Sambutan Kepala Sekolah 4. Doa 5. Acara Inti 6. Lain-laian 7. Penutup 
4	Simpulan/Temuan	Guru meningkatkan kedisiplinan, dokumen diteliti terlebih dahulu sebelum diupload. Penulisan raport harus diteliti dengan benar, administrasi E-Kin terhubung dengan PMM. Kebersihan kelas ditingkatkan

Dok 6 Surat Tugas Guru

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Surat Tugas (Dok 6)
2	Aspek	Pengorganisasian
3	Isi Dokumen	<p>Berikut adalah komponen umum yang terdapat dalam surat tugas mengajar guru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kop Surat <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan Logo Institusi: Nama sekolah atau institusi pendidikan dan logo resminya. • Alamat dan Kontak: Alamat lengkap, nomor telepon, dan alamat email sekolah. 2. Judul Surat <ul style="list-style-type: none"> • Judul Surat: "Surat Tugas Mengajar" atau sejenisnya. 3. Nomor Surat <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Surat: Nomor identifikasi surat yang biasanya mengikuti format tertentu untuk keperluan administrasi. 4. Tanggal Surat <ul style="list-style-type: none"> • Tanggal: Tanggal surat tugas tersebut diterbitkan. 5. Pihak yang Menugaskan <ul style="list-style-type: none"> • Nama Kepala Sekolah atau Otoritas yang Menugaskan: Nama lengkap dan jabatan Kepala Sekolah atau pihak yang memberikan tugas. • Pernyataan Penugasan: Pernyataan resmi yang menjelaskan bahwa surat tugas ini dikeluarkan oleh otoritas yang berwenang. 6. Identitas Guru yang Ditugaskan <ul style="list-style-type: none"> • Nama Guru: Nama lengkap guru yang menerima tugas. • NIP/NUPTK: Nomor Induk Pegawai atau Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (jika ada). • Mata Pelajaran dan Kelas: Mata pelajaran yang akan diajarkan dan kelas atau tingkatan yang menjadi tanggung jawab guru. 7. Rincian Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi Tugas: Penjelasan rinci mengenai tugas mengajar yang diberikan, termasuk mata pelajaran, kelas, jam mengajar, dan ruang kelas. • Jadwal Mengajar: Jadwal pelaksanaan tugas mengajar, seperti hari dan jam pelajaran. • Durasi Penugasan: Periode atau lama waktu tugas mengajar berlaku, seperti satu semester atau satu tahun ajaran. 8. Hak dan Kewajiban <ul style="list-style-type: none"> • Hak Guru: Hak-hak yang diberikan kepada guru selama melaksanakan tugas, seperti hak atas fasilitas, tunjangan, atau kompensasi.

Dok 7 Modul Ajar

No	Dokumen	Uraian
1	Nama dokumen	Modul P5 (Dok 7)
2	Aspek	Pelaksanaan kegiatan
3	Isi Dokumen	<p>Berikut adalah isi dari modul P5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang: Penjelasan tentang konsep Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, termasuk tujuan dan manfaat dari kegiatan proyek ini. • Tujuan Modul: Pernyataan mengenai tujuan umum dan khusus yang diharapkan dapat dicapai oleh siswa melalui kegiatan ini. • Kaitan dengan Profil Pelajar Pancasila: Penjelasan bagaimana proyek ini terkait dengan elemen-elemen Profil Pelajar Pancasila, seperti beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia; berkebinekaan global; bergotong royong; mandiri; bernalar kritis; dan kreatif. 2. Materi dan Tema Proyek <ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi Materi: Penjelasan mengenai materi utama yang akan dipelajari melalui proyek ini. • Tema Proyek: Tema-tema spesifik yang akan dieksplorasi, misalnya, "Kebhinekaan", "Gotong Royong", "Pelestarian Lingkungan", "Kewirausahaan", atau "Kesehatan Mental". • Tujuan Pembelajaran: Pernyataan tentang hasil belajar yang diharapkan. 3. Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Proyek <ul style="list-style-type: none"> • Langkah-Langkah Pelaksanaan: Rencana tahapan kegiatan dari awal hingga akhir proyek, termasuk persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. • Aktivitas Pembelajaran: Rincian kegiatan pembelajaran yang mencakup diskusi kelompok, penelitian, wawancara, eksperimen, atau pembuatan produk kreatif. • Jadwal dan Durasi: Rencana waktu pelaksanaan proyek, termasuk pembagian waktu untuk setiap fase kegiatan. 4. Metode dan Strategi Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Metode Pembelajaran: Metode yang digunakan dalam proyek, seperti pembelajaran berbasis proyek (project-based learning), pembelajaran kolaboratif, atau pembelajaran berbasis inkuiri. • Strategi Pengajaran: Pendekatan pengajaran yang diterapkan untuk mendukung pembelajaran aktif dan partisipatif. 5. Alat dan Bahan <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Alat dan Bahan: Rincian alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, termasuk media pembelajaran dan sumber daya lain.

		<p>6. Evaluasi dan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Penilaian: Indikator keberhasilan proyek, termasuk aspek-aspek yang akan dinilai seperti kreativitas, kerjasama, kemampuan berpikir kritis, dan pemahaman materi. • Instrumen Penilaian: Alat penilaian seperti rubrik, lembar observasi, atau kuesioner yang akan digunakan untuk menilai hasil proyek. • Refleksi dan Umpan Balik: Proses refleksi siswa terhadap pengalaman proyek dan umpan balik dari guru. <p>7. Dokumentasi Proyek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan Data: Petunjuk untuk mendokumentasikan proses dan hasil proyek, termasuk pembuatan laporan, video, atau presentasi. <p>8. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesimpulan: Ringkasan dari isi modul dan harapan terhadap hasil akhir proyek. • Tindak Lanjut: Rencana kegiatan atau proyek lanjutan yang dapat dilakukan untuk memperdalam pemahaman dan keterampilan yang telah dipelajari. <p>9. Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pustaka: Sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan modul. • Formulir dan Dokumen Pendukung: Formulir pendaftaran proyek, lembar observasi, atau bahan tambahan lain yang relevan. <div data-bbox="826 1227 1385 1644" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> <td style="font-weight: bold;">Modul Ajar</td> <td>Tahun Ajaran : 2023/2024</td> </tr> <tr> <td>Kurikulum Operasional</td> <td>Jarung Sekolah : SMA</td> </tr> <tr> <td>Mata Pelajaran:</td> <td>Fase/Kelas : E/X</td> </tr> <tr> <td>BIOLOGI</td> <td>Alokasi Waktu : 22 x 45 menit</td> </tr> <tr> <td>Penyusun:</td> <td>Model Pembelajaran :</td> <td>Program Based Learning (DEBASI)</td> </tr> <tr> <td>Kahar Mozakar, S.Pd.</td> <td>Target peserta didik :</td> <td>Reguler</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah Peserta Didik :</td> <td>36 Siswa</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Profil Pelajar Pancasila</th> <th style="width: 33%;">Kemampuan Awal (Entry Behavior)</th> <th style="width: 33%;">Sarana dan Prasarana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dan sikap etis. 2. Beramal Keras 3. Mandiri </td> <td> 1. Merumuskan peserta didik memperluas lingkungan sekitar kelas kerohan bertanya : Apakah lingkungan kalian hanya terdiri dari makhluk hidup saja? 2. Mengarahkan peserta didik untuk memahami bahwa di lingkungan sekitar tidak hanya terdapat makhluk hidup tetapi juga terdapat benda mati. </td> <td> Sarana 1. Laptop 2. Garwal 3. Jaringan internet 4. Gambar/Foto ekosistem 5. LCD/Proyektor 6. Speaker. Prasarana: 1. Google Classroom 2. Youtube 3. Buku teks biologi 4. LKPD biologi 5. Ms. Power Point, Video Windowsmedia Player </td> </tr> </tbody> </table> <p>KOMPONEN INTI</p> <p>A. Tujuan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.12 Mengidentifikasi komponen ekosistem dengan menyajikan laporan hasil pengamatan ekosistem di lingkungan sekitarnya 10.13 Menyusun jaring-jaring makanan atau rantai makanan dari hasil pengamatan ekosistem yang ada di lingkungan sekitar 10.14 Menganalisis interaksi yang terjadi antar komponen ekosistem dengan menyajikan data hasil pengamatan di lingkungan sekitar <p>B. Pemahaman Bermakna</p> <p>Peserta didik akan memahami bahwa mereka hidup pada suatu sistem, dimana antara</p> </div>		Modul Ajar	Tahun Ajaran : 2023/2024	Kurikulum Operasional	Jarung Sekolah : SMA	Mata Pelajaran:	Fase/Kelas : E/X	BIOLOGI	Alokasi Waktu : 22 x 45 menit	Penyusun:	Model Pembelajaran :	Program Based Learning (DEBASI)	Kahar Mozakar, S.Pd.	Target peserta didik :	Reguler		Jumlah Peserta Didik :	36 Siswa	Profil Pelajar Pancasila	Kemampuan Awal (Entry Behavior)	Sarana dan Prasarana	1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dan sikap etis. 2. Beramal Keras 3. Mandiri	1. Merumuskan peserta didik memperluas lingkungan sekitar kelas kerohan bertanya : Apakah lingkungan kalian hanya terdiri dari makhluk hidup saja? 2. Mengarahkan peserta didik untuk memahami bahwa di lingkungan sekitar tidak hanya terdapat makhluk hidup tetapi juga terdapat benda mati.	Sarana 1. Laptop 2. Garwal 3. Jaringan internet 4. Gambar/Foto ekosistem 5. LCD/Proyektor 6. Speaker. Prasarana: 1. Google Classroom 2. Youtube 3. Buku teks biologi 4. LKPD biologi 5. Ms. Power Point, Video Windowsmedia Player
	Modul Ajar	Tahun Ajaran : 2023/2024																								
	Kurikulum Operasional	Jarung Sekolah : SMA																								
	Mata Pelajaran:	Fase/Kelas : E/X																								
	BIOLOGI	Alokasi Waktu : 22 x 45 menit																								
Penyusun:	Model Pembelajaran :	Program Based Learning (DEBASI)																								
Kahar Mozakar, S.Pd.	Target peserta didik :	Reguler																								
	Jumlah Peserta Didik :	36 Siswa																								
Profil Pelajar Pancasila	Kemampuan Awal (Entry Behavior)	Sarana dan Prasarana																								
1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dan sikap etis. 2. Beramal Keras 3. Mandiri	1. Merumuskan peserta didik memperluas lingkungan sekitar kelas kerohan bertanya : Apakah lingkungan kalian hanya terdiri dari makhluk hidup saja? 2. Mengarahkan peserta didik untuk memahami bahwa di lingkungan sekitar tidak hanya terdapat makhluk hidup tetapi juga terdapat benda mati.	Sarana 1. Laptop 2. Garwal 3. Jaringan internet 4. Gambar/Foto ekosistem 5. LCD/Proyektor 6. Speaker. Prasarana: 1. Google Classroom 2. Youtube 3. Buku teks biologi 4. LKPD biologi 5. Ms. Power Point, Video Windowsmedia Player																								
4	Simpulan/Temuan	Modul yang digunakan sudah baik dan sesuai dengan perkembangan tumbuh peserta didik																								

Dok 8

Laporan Supervisi

No	Dokumen	Uraian																																																																																																																																																																																																																															
1	Nama dokumen	Laporan Supervisi																																																																																																																																																																																																																															
2	Aspek	Evaluasi Kegiatan																																																																																																																																																																																																																															
3	Isi Dokumen	<p>Lembar instrument supervisi berikian indikator-indikator atau ketercapaian dalam pelaksanaan program dari awal sampai akhir kegiatan. Kemudian hasil yang diperoleh akan di akumulasikan sebagai bahan analisis dan evaluasi.</p> <p>Hasil supervisi Kepala Sekolah berupa capaian guru dalam proses pembelajaran yang sudah dilakukan dari proses pendahuluan sampai dengan penutup. Hasil supervisi akan di jadikan bahan evaluasi dan tindak lanjut yang diberikan Kepala Sekolah kepada guru</p> <div style="text-align: center;"> <p>INSTRUMEN SUPERVISI KEGIATAN PEMBELAJARAN</p> <p> NAMA GURU : NAMA PELAJARAN : NAMA SEKOLAH : KELAS/SEMESTER : NAMA/TINGGAL : MORTIR/PELAKSANA : </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">ASPEK YANG DIUJAI</th> <th colspan="5">NILAI</th> <th rowspan="2">RETRAKSI</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">A. Pembelajaran / Pita Pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Memonitori dan laporan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan kegiatan observasi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">B. Kegiatan dan pembelajaran</td> </tr> <tr> <td colspan="7">1. Penguasaan Materi pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memonitori dan penguasaan materi pembelajaran</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai dengan materi belajar</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai dengan materi belajar</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">2. Perencanaan / Menyangkut Pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan perencanaan dengan kepastian (target) yang akan dicapai</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melakukan perencanaan secara sistematis</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mengorganisir kelas</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melakukan perencanaan yang sesuai dan terstruktur</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Melakukan perencanaan yang memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">3. Pelaksanaan / Menyangkut Pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Mengorganisir materi secara efektif dan efisien</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Mengorganisir materi yang sistematis</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">4. Penilaian / Penutup dan Menutupi Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Mengorganisir materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">C. PENUTUP</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Melakukan refleksi atau evaluasi dengan memperhatikan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	NO	ASPEK YANG DIUJAI	NILAI					RETRAKSI	1	2	3	4	5	A. Pembelajaran / Pita Pembelajaran							1	Memonitori dan laporan peserta didik						2	Melakukan kegiatan observasi						B. Kegiatan dan pembelajaran							1. Penguasaan Materi pembelajaran							3	Memonitori dan penguasaan materi pembelajaran						4	Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai						5	Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai dengan materi belajar						6	Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai dengan materi belajar						2. Perencanaan / Menyangkut Pembelajaran							7	Melakukan perencanaan dengan kepastian (target) yang akan dicapai						8	Melakukan perencanaan secara sistematis						9	Mengorganisir kelas						10	Melakukan perencanaan yang sesuai dan terstruktur						11	Melakukan perencanaan yang memperhatikan kebutuhan peserta didik						12	Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						3. Pelaksanaan / Menyangkut Pembelajaran							13	Mengorganisir materi secara efektif dan efisien						14	Mengorganisir materi yang sistematis						15	Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						16	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						17	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						18	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						4. Penilaian / Penutup dan Menutupi Kegiatan							19	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						20	Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						21	Mengorganisir materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						22	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik						C. PENUTUP							23	Melakukan refleksi atau evaluasi dengan memperhatikan					
NO	ASPEK YANG DIUJAI	NILAI					RETRAKSI																																																																																																																																																																																																																										
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																											
A. Pembelajaran / Pita Pembelajaran																																																																																																																																																																																																																																	
1	Memonitori dan laporan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
2	Melakukan kegiatan observasi																																																																																																																																																																																																																																
B. Kegiatan dan pembelajaran																																																																																																																																																																																																																																	
1. Penguasaan Materi pembelajaran																																																																																																																																																																																																																																	
3	Memonitori dan penguasaan materi pembelajaran																																																																																																																																																																																																																																
4	Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai																																																																																																																																																																																																																																
5	Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai dengan materi belajar																																																																																																																																																																																																																																
6	Mengorganisir materi dengan pengorganisir yang sesuai dengan materi belajar																																																																																																																																																																																																																																
2. Perencanaan / Menyangkut Pembelajaran																																																																																																																																																																																																																																	
7	Melakukan perencanaan dengan kepastian (target) yang akan dicapai																																																																																																																																																																																																																																
8	Melakukan perencanaan secara sistematis																																																																																																																																																																																																																																
9	Mengorganisir kelas																																																																																																																																																																																																																																
10	Melakukan perencanaan yang sesuai dan terstruktur																																																																																																																																																																																																																																
11	Melakukan perencanaan yang memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
12	Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
3. Pelaksanaan / Menyangkut Pembelajaran																																																																																																																																																																																																																																	
13	Mengorganisir materi secara efektif dan efisien																																																																																																																																																																																																																																
14	Mengorganisir materi yang sistematis																																																																																																																																																																																																																																
15	Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
16	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
17	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
18	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
4. Penilaian / Penutup dan Menutupi Kegiatan																																																																																																																																																																																																																																	
19	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
20	Melakukan perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
21	Mengorganisir materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
22	Memonitori dan penguasaan materi dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik																																																																																																																																																																																																																																
C. PENUTUP																																																																																																																																																																																																																																	
23	Melakukan refleksi atau evaluasi dengan memperhatikan																																																																																																																																																																																																																																
4	Simpulan/Temuan	Lembar instrument supervisi yang diperoleh akan di akumulasikan sebagai bahan analisis dan evaluasi program. Hasil supervisi Kepala Sekolah berupa capaian guru dalam proses pembelajaran yang sudah dilakukan dari proses pendahuluan sampai dengan penutup																																																																																																																																																																																																																															

Lampiran VII

Foto Kegiatan



Foto Kegiatan



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 : 056/T.51/PL/2024
Lampiran : -
Hal : **Ijin Penelitian**

25 Juli 2024

Yth.....
.....
.....

Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Pascasarjana Universitas PGRI Semarang :

Nama : Khusnul Murtadlo
NPM : 21510145
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

Akan mengadakan uji coba instrument dan melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian penulisan tesis dengan judul *Manajemen Peningkatan Mutu di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pecangaan Kabupaten Jepara*

Sehubungan dengan hal itu, mohon kiranya yang bersangkutan dapat diberikan ijin untuk melaksanakan penelitian di unit kerja yang Bapak/Ibu pimpin.

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



Direktur

Prof. Dr. Harjito, M.Hum
NPP 936501103

Tembusan :
Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan