



**MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU AKADEMIK DI
SD NEGERI BULUSARI 02 KECAMATAN BULAKAMBA
KABUPATEN BREBES**

TESIS

**Oleh:
Tasirun
NPM. 21510077**

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



**MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU AKADEMIK DI
SD NEGERI BULUSARI 02 KECAMATAN BULAKAMBA
KABUPATEN BREBES**

TESIS

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam penyelesaian
Program Magister Pendidikan
Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang**

**Oleh:
Tasirun
NPM. 21510077**

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

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Nama : Tasirun
NPM : 21510077
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Judul Tesis : Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Di SD
Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba
Kabupaten Brebes

Dengan ini menyatakan bahwa tesis yang dibuat oleh mahasiswa tersebut diatas
telah selesai dan dilakukan perbaikan sesuai arahan penguji.

Semarang, Agustus 2024

Pembimbing I,



Dr. Endang Wuryandini, M. Pd
NIP/ NPP. 136401416

Pembimbing II



Dr. Rasiman M.Pd
NIP/ NPP. 215601575

PERSETUJUAN PENGESAHAN TESIS

Tesis berjudul Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes, ditulis oleh Tasirun, NPM 21510077, telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Ujian Tesis Program Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang.

Pada hari : Selasa
Tanggal : 6 Agustus 2024



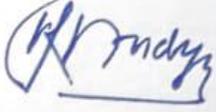
Ketua
Prof. Dr. Hajjito, M.Hum
NPP. 936501103

Sekretaris


Dr. Noor Miyono, M.Si
NPP. 126401367

Anggota

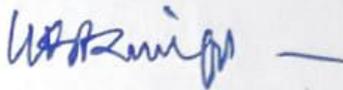
1. **Dr. Endang Wuryandini, M. Pd**
NPP. 136401416


(.....)

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


(.....)

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


(.....)

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Tasirun

NPM : 21510077

Program Studi : Manajemen Pendidikan – Pascasarjana

Judul Tesis : Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Di SD Negeri
Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tesis yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dibuktikan Tesis ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sangsi atas perbuatan tersebut.

Semarang,

Yang membuat pernyataan



TASIRUN
NPM. 21510077

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

1. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik merupakan salah satu bagian perencanaan yang menentukan masa depan peserta didik.
2. Mencapai Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang tinggi memerlukan keberanian untuk berubah dan komitmen untuk berkembang.
3. Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik bukanlah tujuan akhir, tetapi perjalanan terus-menerus untuk mencapai keunggulan.
4. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik tercipta dari budaya belajar yang menghargai keunggulan, kreativitas, dan integritas.

Persembahan

Tesis ini penulis persembahkan kepada

1. Civitas Akademika UPGRIS
2. Dunia Pendidikan
3. Keluarga besar SD Negeri Bulusari 02
Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes
4. Keluarga besar SD Negeri Cipelem 02
Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis ini dengan judul “Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes ”. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga, para sahabat, dan pengikutnya hingga akhir jaman. tesis ini diajukan sebagai bagian dari tugas akhir dalam rangka menyelesaikan studi di Program Magister Manajemen Pendidikan di Universitas PGRI Semarang.

Peneliti menyadari bahwa penelitian tesis ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Peneliti berterima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam menyelesaikan penelitian ini dan secara khusus pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Sri Suciati, M.Hum. Rektor Universitas PGRI Semarang.
2. Prof. Dr. Harjito, M.Hum. Direktur Pascasarjana Universitas PGRI Semarang.
3. Dr.Noor Miyono, M.Si. Kaprodi Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang.
4. Dr. Endang Wuryandini, M.Pd. Pembimbing I dalam penyusunan proposal tesis
5. Dr.Rasiman, M.Pd selaku Pembimbing II dalam penyusunan proposal tesis.
6. Orang tua yang telah mendidik kami dari kecil hingga saat ini, yang senantiasa selalu mendoakan dan memberikan yang terbaik kepada kami.

7. Rendra Kartika, M.Pd. Kepala Sekolah SD Negeri Bulusari 02 dan guru- guru yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan proposal tesis ini.
 8. Kawan-kawan seperjuangan prodi Manajemen Pendidikan yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberi motivasi. Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang sesuai di sisi Allah SWT.
- Peneliti sepenuhnya menyadari bahwa penelitian tesis ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu peneliti. Oleh karena itu peneliti harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penelitian tesis ini di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapkan proposal tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Peneliti

ABSTRAK

Tasirun, 2024. *Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes*. Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan. Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang. Pembimbing (1) Dr. Endang Wuryandini, dan Pembimbing (2) Dr. Rasiman, M. Pd

Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sangat penting bagi setiap aktivitas lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Tujuan dari penelitian ini: (1) Mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. (2) Mendeskripsikan dan menganalisis menganalisis pengorganisasian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. (3) Mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. (4) Mendeskripsikan dan menganalisis pengawasan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Desain penelitian kualitatif melalui tiga tahapan yaitu: orientasi, eksplorasi fokus, dan analisis data. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, lembar observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan triangulasi teknik. Analisis data dengan tiga langkah: kondensasi data, menyajikan data, dan menarik simpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan melalui prosedur perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik meliputi perumusan rencana, penetapan sasaran, perkiraan kebutuhan, perumusan kebijakan, perumusan penganggaran dan evaluasi rencana. 2) Pengorganisasian dengan melalui prosedur meliputi program penetapan struktur organisasi dan kurikulum serta tenaga kerja. 3) Pelaksanaan dengan menganalisis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB), pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM), pengelolaan kurikulum dan pengelolaan sarana dan prasarana. 4) Proses pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik memiliki tahapan yaitu menggunakan instrumen penilaian, melakukan pencatatan penilaian dan evaluasi serta melakukan tindak lanjut.

Simpulan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes telah dilakukan melalui empat langkah kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan. Penulis menyarankan agar Kepala sekolah dapat mengupayakan peningkatan kualitas Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dengan meningkatkan manajemen pengelolaan sekolah

Kata Kunci : , Manajemen, Akademik, Peningkatan Mutu

ABSTRACT

Tasirun, 2024. Management of Academic Quality Improvement at SD Negeri Bulusari 02, Bulakamba District, Brebes Regency. Thesis. Education Management Study Program. PGRI University Semarang Postgraduate Program. Advisor (1) Dr. Endang Wuryandini, and Advisor (2) Dr. Rasiman, M. Pd

Academic Quality Improvement Management is very important for every activity of an educational institution to achieve the desired goals. Improved Academic Quality Improvement Management can be seen from planning, organizing, implementing and supervising. The objectives of this research: (1) Describe and analyze planning for improving Academic Quality Improvement Management. (2) Describe and analyze the organization of improving Academic Quality Improvement Management. (3) Describe and analyze the implementation of Academic Quality Improvement Management improvements. (4) Describe and analyze the supervision of improving Academic Quality Improvement Management at SD Negeri Bulusari 02. The research approach used is qualitative. Qualitative research design goes through three stages, namely: orientation, focused exploration, and data analysis. Data collection techniques are interviews, observation sheets and documentation. This research uses triangulation techniques. Data analysis in three steps: condensing data, presenting data, and drawing conclusions.

The research results show that: 1) Planning through planning procedures for improving Academic Quality Improvement Management includes formulating plans, setting targets, estimating needs, formulating policies, formulating budgeting and evaluating plans. 2) Organizing through procedures including programs for determining organizational structure and curriculum as well as workforce. 3) Implementation by analyzing the implementation of new student admissions (PPDB), implementation of teaching and learning activities (KBM), curriculum management and management of facilities and infrastructure. 4) The process of monitoring Academic Quality Improvement Management has stages, namely using assessment instruments, recording assessments and evaluations and carrying out follow-up actions.

Conclusion Management of Academic Quality Improvement at SD Negeri Bulusari 02, Bulakamba District, Brebes Regency has been carried out through four activity steps, namely, planning, organizing, implementing, supervising. The author suggests that school principals can strive to improve the quality of Academic Quality Improvement Management by improving school management

Keywords: Management, Academics, Quality Improvement

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING TESIS	ii
PERSETUJUAN TESIS.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRCAT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
I. Pendahuluan	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
II. KAJIAN PUSTAKA	10
A. Pengertian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	10
B. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.....	29
C. Penelitian yang relevan	35
III. METODOLOGI PENELITIAN	42
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	42
B. Tempat dan Waktu (<i>Setting</i>) Penelitian	43
C. Desain Atau /Langkah Penelitian	45
D. Kehadiran Peneliti	47
E. Data Dan Sumber Data	49
F. Uji Keabsahan Data	56

G. Teknik Analisis Data	57
IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	63
B. Pembahasan Penelitian.....	113
C. Desiminasi Penelitian.....	125
V. KESIMPULAN SARAN DAN IMLIKASI	
A. Simpulan.....	130
B. Saran.....	132
C. Implikasi Penelitian.....	132
VI. DAFTAR PUSTAKA	135
VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN	137

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Teknis Analisis Data	58
4.1 Program Kerja Kepala Sekolah	66
4.2 Pembagian Tugas Mengajar	87
4.3 Mekanisme Pelaksanaan PPDB	90
4.4 Kegiatan Observasi Pembelajaran	93
4.5 Form Observasi Pembelajaran	95
4.6 Buku Laporan Bulanan	102
4.7 Form Instrumen Penilaian	104
4.8 Kegiatan Evaluasi.....	105
4.9 Form Catatan Penilaian	109
4.10 Kegiatan Tindak Lanjut	111

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil Prestasi Akademik SD Negeri Bulusari 02	4
Tabel 1.2 Hasil Nilai UN 3 Tahun Terakhir SD Negeri Bulusari 02.....	4
Tabel 3.1 Alokasi Waktu Penelitian	45
Tabel 3.2 Panduan Wawancara	52
Tabel 3.3 Panduan Observasi	54
Tabel 3.4 Daftar Dokumentasi	55

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Matrik Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	145
2. Data Wawancara	147
3. Pedoman Wawancara	166
4. Transkrip Wawancara	181
5. Hasil Observasi	220
6. Hasil Studi Dokumentasi	223
7. Hasil Desiminasi Penelitian	235
8. Foto Penelitian	245
9. Surat Ijin Penelitian.....	249
10. Surat Ijin Balasan Penelitian	250

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal yang merupakan tempat terjadinya proses bimbingan yang terencana, terarah, dan terpadu dalam rangka membina dan mengembangkan potensi siswa untuk dapat menguasai ilmu pengetahuan, nilai-nilai, dan keterampilan. Kompetensi yang dicapai dan dimiliki siswa akan sangat menentukan masa depan suatu bangsa,

Peran masyarakat dalam peningkatan mutu pendidikan tentunya memerlukan sebuah manajemen yang baik. Manajemen untuk menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif. Manajemen ini memfokuskan pada apa yang diperlukan oleh organisasi, manajer, dan pekerja untuk berhasil. Manajemen adalah aktivitas manusia yang sangat mendasar. Namun, dapat dipastikan bahwa sekolah itu dikatakan berhasil apabila tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik. Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut, maka harus ada pengelolaan yang baik. Pengelolaan yang baik merupakan bagian dari suatu organisasi/lembaga dalam mencapai tujuan. Dalam mencapai tujuan tersebut seluruh sumber daya manusia yang ada dalam lembaga harus dapat dimanfaatkan sebaik mungkin. Pengelolaan manajemen yang baik, akan mendorong perkembangan dan peningkatan pendidikan, serta mampu menjadikan lembaga Pendidikan tinggi sebagai industri akademik yang menghasilkan

produk berkualitas serta relevan dengan kebutuhan, perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Manajemen sangat penting bagi setiap aktivitas individu atau kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen berorientasi pada proses (*process oriented*) yang berarti bahwa manajemen membutuhkan sumber daya manusia, pengetahuan, dan keterampilan agar aktivitas menjadi lebih efektif atau dapat menghasilkan tindakan dalam mencapai kesuksesan. Terry (2014: 21) mendefinisikan manajemen adalah cara pencapaian tujuan yang ditentukan terlebih dahulu dengan melalui kegiatan orang lain. Lembaga formal seperti sekolah akan berfungsi dengan maksimal jika didukung oleh sistem manajemen yang terencana yang didukung sumber daya manusia yang berkualitas, sarana prasarana yang memadai serta pembiayaan pendidikan yang tepat kemudian sekolah memberikan program penataran, pelatihan, seminar, dan KKG bagi guru dan tenaga kependidikan secara periodik dan rutin, serta memberikan fasilitas dan bantuan pembiayaan bagi guru untuk melaksanakan PTK (Faizin, 2019: 2). Penerapan peraturan dan sistem manajemen yang baku dalam lembaga pendidikan tentunya sangat dibutuhkan dalam upaya optimalisasi potensi sekolah sehingga terciptalah pendidikan bermutu. Sekolah bermutu berkorelasi terhadap peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas. Semakin baik mutu sekolah idealnya akan memperoleh input yang baik, melaksanakan proses dengan baik, serta menghasilkan *output dan outcome* yang baik pula, (Murniati AR, 2014: 59) Manajemen Peningkatan Mutu

Akademik adalah muara dari mutu proses pendidikan manusia, alat, kurikulum, dan fasilitas yang tercermin pada mutu mengajar, mutu bahan pelajaran dan mutu hasil belajar, sehingga akhirnya membentuk seperangkaan kemampuan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dipahami sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil-hasil penelitian dan layanan masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik.

Manajemen Peningkatan Mutu Akademik akan meningkat jika kepala Sekolah dapat menyesuaikan dengan perkembangan yang sekarang dan melengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat dilihat dari pencapaian kelulusan dengan peningkatan nilai siswa di setiap tahunnya, serta berbagai prestasi yang diperoleh dari kegiatan akademik dan non akademik yang sudah diikuti (Puspitasari, 2017: 1). Prestasi yang dicapai atau hasil pendidikan (*student achievement*) dapat berupa hasil tes kemampuan akademis.

Khusus yang berkaitan dengan kualitas/mutu *output* sekolah dikatakan berkualitas/bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa, menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam prestasi akademik, berupa nilai ulangan harian, nilai dari portofolio, nilai ulangan umum atau nilai pencapaian ketuntasan kompetensi, nilai UAN/UAS, karya ilmiah, lomba akademik, karya- karya lain peserta didik dan prestasi

non akademik, seperti IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, ketrampilan kejujuran dan sebagainya (Rohiat, 2014: 52).

Upaya mencapai Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02, berdasarkan hasil observasi tanggal 2 April 2023 di SD Negeri Bulusari 02, pada tahun 2023 SD Negeri Bulusari 02 menapaki siklus peningkatan prestasi yang lebih baik dibanding beberapa sekolah di Kecamatan Bulakamba. SD Negeri Bulusari 02 memiliki prestasi bukan saja pada tingkat Kecamatan bahkan hingga tingkat Kabuapten.

Tabel 1.1 Hasil Prestasi Akademik SD Negeri Bulusari 02

No	Tingkat Lomba	Tahun	Jumlah	Total
1	Kabupaten	2020	3	5
2	Provinsi	2020	2	
3	Nasional	2020	-	
4	Kabupaten	2021	3	6
5	Provinsi	2021	3	
6	Nasional	2021	-	
7	Kabupaten	2022	5	8
8	Provinsi	2022	3	
9	Nasional	2022	-	
10	Kabupaten	2023	5	5

Sumber: Data SD Negeri Bulusari 02 Tahun 2019-2023

Berdasarkan tabel 1.1 diatas menunjukkan bahwa kondisi Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02, mampu mempertahankan prestasi akademik baik dalam tingkat kabupaten, , Sedangkan dari hasil (*output*) sekolah dapat diketahui dari hasil nilai ujian nasional tiga tahun terakhir menunjukkan hasil UN yang baik. Melihat hasil prestasi siswa SD Negeri Bulusari 02 menunjukkan bahwa sekolah ini memiliki mutu yang baik. Berikut hasil nilai UN SD Negeri Bulusari 02:

Tabel 1.2 Hasil Nilai UN 3 Tahun Terakhir SD Negeri Bulusari 02

Data Ujian Nasional	B. Indonesia		IPA		MAT		IPS		PKN	
	NT	NR	NT	NR	NT	NR	NT	NR	NT	NR
UN Tahun 2020/2021	95	78	84	64	92	76	92	69	90	73
UN Tahun 2021/2022	96	79	82	75	93	78	90	70	92	80
UN Tahun 2022/2023	98	80	92	77	93	79	95	72	94	83

Sumber: Dokumen SD Negeri Bulusari 02

Berdasarkan data dari tabel 1.2 diatas menunjukkan keberhasilan dan tingkat prestasi SD Negeri Bulusari 02 dalam meraih nilai hasil UN tertinggi tahun 2022 yaitu pada mata pelajaran Bahasa Indonesia, meraih nilai 98, IPA 22, Matematika 93, IPS 95, PKn 94,. Untuk dapat meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Sekolah, maka dibutuhkan suatu manajemen atau strategi dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik agar dapat meningkatkan hasil prestasi siswa.

Hasil *output* yang baik dan berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam suatu lembaga pendidikan. Kualitas mutu yang baik dalam suatu lembaga pendidikan ditentukan dari perencanaan mutu yang baik dalam suatu manajemen. Pengelolaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Pengelolaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang terprogram dan terencana akan mewujudkan tujuan pendidikan secara optimal, efektif, dan efisien. Arti penting pengelolaan pendidikan akan memberikan kewenangan kepada sekolah dan guru dalam

mengatur pendidikan dalam pengajaran, merencanakan mengorganisasi, mengawasi, mempertanggungjawabkan, mengatur, serta memimpin sumber daya manusia untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah (Rohman dan Amri, 2014: 77).

SD Negeri Bulusari 02 adalah salah satu lembaga pendidikan formal dibawah naungan Kementrian pendidikan dan kebudayaan yang terletak di Jalan Bulusari Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes.. Saat ini SD Negeri Bulusari 02 telah memiliki 12 lokal ruang kelas dengan ditunjang beberapa ruang- ruang pendukung lainnya hingga seluruh ruang sejumlah 24 ruang,

Berdasarkan pada permasalahan tersebut, maka penulis mengangkat judul proposal Tesis yang berjudul Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah tentang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02, yang dijabarkan dalam sub-sub fokus sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.
2. Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.
3. Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.

4. Pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian masalah tersebut di atas, maka tujuan dalam penyusunan proposal tesis ini adalah untuk mengetahui Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah:

1. Mendeskripsikan dan menganalisis Perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.
2. Mendeskripsikan dan menganalisis Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.
3. Mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.
4. Mendeskripsikan dan menganalisis pengawasan Peningkatan Manajemen Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik manfaat secara teoritis maupun manfaat secara praktis, adanya uraian ini dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa masalah yang dipilih memang layak untuk diteliti. Adapun manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut

1. Manfaat Teoritis

Memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Dinas Pendidikan

- 1) Dapat dijadikan sebagai bahan rujukan atau sumber informasi tentang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di wilayah Dinas Pendidikan.
- 2) Menjadi acuan dan tolak ukur Dinas Pendidikan terutama dalam manajemen kepemimpinan.
- 3) Sebagai bahan pertimbangan Dinas Pendidikan dalam memonitoring kepala sekolah pada satuan pendidikan di lingkungannya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Sebagai umpan balik dalam rangka upaya meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah.
- 2) Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah.
- 3) Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan bersama sesuai visi dan misinya.

c. Bagi Guru.

- 1) Dapat dijadikan sebagai bahan informasi bagi para pengelola sekolah, khususnya jajaran guru dalam mengelola sekolah dalam meningkatkan kinerja mereka.

- 2) Melalui Manajemen Peningkatan Mutu Akademik akan merasa lebih puas dengan layanan yang diberikan oleh institusi pendidikan.
- 3) Sebagai refleksi dalam meningkatkan kemampuan kinerja sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugasnya dalam menjaga iklim kerja dan hubungan kerja yang harmonis.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

1. Pengertian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Pendidikan menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 1 adalah tingkat kecerdasan kehidupan bangsa yang dapat diraih dari penerapan Sistem Pendidikan di Indonesia akan bisa dicapai jika melaksanakan ketentuan dan ruang lingkup Sistem Pendidikan Nasional yang ada di Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 yang salah satu penjabarannya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Erwin (2019) Manajemen Peningkatan Mutu Akademik bersifat dinamis artinya bahwa akan mampu secara terus menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta realitas sosial budaya yang terus berkembang. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik juga mencakup pelayanan administrasi yang didukung oleh kebaruan data base, sarana prasarana, organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan civitas akademika dan masyarakat.

Tanjung (2021) Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik menjadi hal yang perlu ditingkatkan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang begitu cepat serta tantangan yang semakin

besar dan kompleks. Bahwa sekolah-sekolah perlu mengupayakan bagaimana cara untuk meningkatkan daya saing lulusan serta produk-produk akademik dan layanan lainnya. Dalam konteks pendidikan, kualitas meliputi input, proses, dan output. Untuk output sekolah dapat dikategorikan menjadi akademik seperti studi lanjut dan non akademik seperti kesenian dan olah raga. Pencapaian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik berdasarkan ketiga hal tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut:

a. Pencapaian tujuan

- 1) Masukan: a) Kompetensi guru b) Kesesuaian kurikulum dengan tujuan pembelajaran, c) Pendanaan
- 2) Proses: a) Pelaksanaan proses pembelajaran oleh guru b) Keadaan siswa dalam mengikuti pembelajaran c) Ketersediaan Media Pembelajaran, Alokasi waktu guru dan siswa
- 3) Lulusan: a) Tingkat prestasi akademik siswa pada ujian akhir nasional
b) Persentase lulusan

b. Kompetensi lulusan

- 1) Persentase kelulusan dalam rentang waktu 3 tahun terakhir.
- 2) Persentase ketercapaian KKM per mata pelajaran

c. Pelayanan masyarakat

- 1) Data base Kebaruan database

- 2) Sarana/prasarana: a) Kesesuaian ruang kelas dengan jumlah rombongan belajar b) Kesesuaian sumber belajar dengan standar yang ditetapkan c) Kondisi alat-alat praktik d) Kepemilikan ruang praktik
- 3) Organisasi dan manajemen: a) Struktur organisasi, b) Kesesuaian tugas dengan kompetensi yang dimiliki
- 4) Pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen

Lembaga pendidikan perlu mengembangkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik pendidikan, agar mampu membuktikan pada masyarakat atau publik bahwa sekolah dapat memberikan pelayanan yang bermutu dan berkualitas. Maka diperlukan sistem penjaminan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik agar lembaga pendidikan khususnya sekolah mempunyai standar pelayanan untuk dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan mutu siswa-siswinya

Lantip (2014) institusi-institusi pendidikan perlu mengembangkan sistem- sistem mutu, agar mampu membuktikan pada publik bahwa institusi-institusi tersebut dapat memberikan layanan yang bermutu dan berkualitas.

Sistem penjaminan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dirancang dan dilaksanakan untuk menjamin Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang diberikan. Sistem penjaminan mutu harus dapat memastikan lulusan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi serta hasil-hasil penelitian yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik menjadi hal yang perlu ditingkatkan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang begitu cepat serta tantangan yang semakin besar dan kompleks. Bahwa sekolah-sekolah perlu mengupayakan bagaimana cara untuk meningkatkan daya saing lulusan serta produk-produk akademik dan layanan lainnya.

Sarnoto (2015) Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dalam mutu pendidikan adalah kebermutuan dari berbagai pelayanan/services yang diberikan oleh institusi pendidikan kepada peserta didik maupun kepada tenaga staf pengajar untuk terjadinya proses pembelajaran yang bermutu sehingga lulusan dapat berguna dan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat sesuai dengan bidangnya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat peneliti simpulkan bahwa dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik adalah (1). proses peningkatan mutu di bidang akademik yang baik dapat dilakukan oleh siswa dalam pembelajaran baik didalam maupun diluar kelas, (2). suatu proses peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang sudah direncanakan sesuai dengan prosedur yang ada, (3) guru merancang apa yang akan diajarkan kepada peserta didik (4) tujuannya untuk mendapatkan hasil yang memuaskan sesuai dengan apa yang diinginkan.,(5). Melalui upaya pembimbingan, pengajaran dan pelatihan dalam rangka peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dalam hal ini SD Negeri Bulusari 02.

2. Indikator Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Prestasi belajar siswa adalah salah satu indikator kunci dalam mengevaluasi Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sebuah institusi pendidikan. Indikator ini memberikan gambaran tentang sejauh mana siswa telah mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh kurikulum dan program pendidikan. Berikut beberapa aspek atau komponen dari indikator:

a. Nilai Akademik

Ini mencakup rata-rata nilai siswa dalam mata pelajaran tertentu, termasuk ujian harian, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan evaluasi lainnya.

b. Angka Kelulusan

Persentase siswa yang berhasil menyelesaikan program atau tingkat pendidikan dalam waktu yang ditentukan. Ini mencerminkan efektivitas program dalam mempersiapkan siswa untuk mencapai standar kelulusan.

c. Kelulusan Tepat Waktu

Persentase siswa yang lulus dalam waktu yang diharapkan (misalnya, tiga tahun untuk program sarjana). Ini menunjukkan efisiensi program dan kemampuan siswa untuk menyelesaikan studi dalam jangka waktu yang ditentukan.

d. Hasil Ujian Standar

Evaluasi prestasi siswa berdasarkan hasil ujian standar nasional atau internasional. Ini bisa mencakup tes standar seperti UN (Ujian Nasional).

e. Kemajuan Akademik

Mengukur pertumbuhan atau perkembangan siswa dari waktu ke waktu dalam kompetensi akademik tertentu, terlepas dari tingkat prestasi awal mereka.

3. Dimensi Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat dimaknai sebagai konsep dalam

dua dimensi yaitu :

- b. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik adalah filosofi sekaligus metode kerja.
- c. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik merupakan sikap mental sekaligus panduan bertindak dalam organisasi.

Mamuaja (2021) Manajemen Peningkatan Mutu Akademik menjadi awal dalam membangun budaya akademik berbasis mutu yang memuat nilai-nilai filosofis yang diyakini dan menjadi arah masa depan sebuah organisasi.

Sarnoto (2015) Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dalam mutu pendidikan itu bersifat multi dimensi yang meliputi aspek input, proses dan keluaran (output dan outcomes). Oleh karena itu, indikator

dan standar Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dalam mutu pendidikan dikembangkan secara holistic mulai dari input, proses dan keluaran.

Sarnoto (2015) Dimensi Manajemen Peningkatan Mutu Akademik, dimana didalamnya ada mutu pelayanan pendidikan yaitu :

1) Dimensi mutu dari seorang customer (peserta didik), dikaitkan dengan kompetensi keilmuannya, kecepatan pelayanan, kepuasan terhadap lingkungan fisik, dosen yang ramah, terampil, profesional dan biaya pendidikan yang terjangkau. Persepsi mutu bagi peserta didik yang paling utama adalah kepuasan. 2) Dimensi mutu dari seorang guru adalah kelengkapan peralatan, sarana penunjang mengajar dan metode mengajar serta hasil proses belajar mengajar

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat peneliti simpulkan bahwa dimensi Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dalam pembelajaran terdiri dari beberapa aspek yang meliputi serangkaian aspek input, proses dan output

4. Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Dalam pandangan Zamroni (2007 : 2) dikatakan bahwa peningkatan mutu pembelajaran adalah suatu proses yang sistematis yang terus menerus meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan faktor faktor yang berkaitan dengan itu, dengan tujuan agar menjadi target sekolah dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien Untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah, Sudarwan Danim (2007)

mengatakan bahwa jika sebuah institusi hendak meningkatkan mutu pendidikannya maka minimal harus melibatkan lima faktor yang dominan, yaitu :

- a. **Kepemimpinan kepala sekolah:** Yang mana kepala sekolah harus memiliki dan memahami visi kerja secara jelas, mampu dan mau bekerja keras, mempunyai dorongan kerja yang tinggi, tekun dan tabah dalam bekerja, memberikan layanan yang optimal, dan disiplin kerja yang kuat.
- b. **Guru:** Perlibatan guru secara maksimal, dengan meningkatkan kompetensi dan profesi kerja guru dalam kegiatan seminar, lokakarya serta pelatihan sehingga hasil dari kegiatan tersebut diterapkan di sekolah.
- c. **Siswa:** Pendekatan yang harus dilakukan adalah “anak sebagai pusat” sehingga kompetensi dan kemampuan siswa dapat digali sehingga sekolah dapat menginventarisir kekuatan yang ada pada siswa.
- d. **Kurikulum:** Adanya kurikulum yang konsisten, dinamis, dan terpadu dapat memungkinkan dan memudahkan standar mutu yang diharapkan sehingga goals (tujuan) dapat dicapai secara maksimal.
- e. **Jaringan kerjasama:** Jaringan kerjasama tidak hanya terbatas pada lingkungan sekolah dan masyarakat semata (orang tua dan masyarakat) tetapi dengan organisasi lain, seperti perusahaan atau instansi pemerintah sehingga output dari sekolah dapat terserap

didalam dunia kerja. Kelima aspek tersebut membentuk rangkaian input, proses dan output yang dijabarkan sebagai berikut :

1) Input

Adalah segala sesuatu yang diwajibkan ada dan sudah tersedia karena hal tersebut sangat diperlukan untuk berjalannya suatu proses, yaitu : 1). Kepala Sekolah 2). Guru 3). Siswa

2) Proses

Adalah segala bentuk kegiatan yang dikelola dan di manajemen di dalam lembaga pendidikan tersebut atau tranformasi yang mengubah input menjadi output, melalui pengembangan kurikulum

3) Output

Adalah hasil langsung dan segera dari pendidikan yaitu capaian kelulusan dan studi lanjut. Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah adalah isu yang kompleks dan melibatkan banyak aspek, termasuk kurikulum, metode pengajaran, fasilitas, dukungan siswa, dan lingkungan belajar. Berikut adalah beberapa pendapat dari para pakar tentang peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah:

- (1) Kurikulum yang Relevan Para pakar sering menekankan pentingnya memiliki kurikulum yang relevan dan up-to-date. Kurikulum harus mencakup keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk sukses di era modern, termasuk pemikiran kritis, keterampilan berpikir kreatif, literasi digital, dan kemampuan interpersonal.

- (2) Metode Pengajaran yang Efektif: Metode pengajaran yang interaktif dan berpusat pada siswa sering dianggap lebih efektif daripada pendekatan tradisional yang berpusat pada guru. Hal ini melibatkan penggunaan teknologi pendidikan, proyek berbasis, diskusi kelompok, dan pembelajaran berbasis masalah.
- (3) Pelatihan Guru: Guru adalah komponen kunci dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Oleh karena itu, pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan pengajaran, pemahaman materi, dan teknologi pendidikan sangat penting.
- (4) Fasilitas dan Sumber Daya: Kualitas fasilitas fisik sekolah, termasuk laboratorium, perpustakaan, dan teknologi, dapat mempengaruhi Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Investasi dalam infrastruktur dan sumber daya pendidikan dapat membantu meningkatkan pengalaman belajar siswa.
- (5) Dukungan Siswa: Mengakui kebutuhan dan tantangan individu siswa serta menyediakan dukungan yang sesuai, seperti bimbingan akademik, layanan konseling, dan program remedial, dapat membantu meningkatkan prestasi akademik.
- (6) Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat: Keterlibatan orang tua dalam pendidikan anak-anak mereka dan kolaborasi antara sekolah, orang tua, dan komunitas dapat mendukung upaya meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

(7) Evaluasi dan Umpan Balik Berkelanjutan: Memonitor kemajuan siswa secara berkala dan memberikan umpan balik konstruktif kepada siswa, guru, dan administrator adalah bagian integral dari upaya meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

Inovasi dan Penelitian: Mendorong inovasi dalam pendidikan dan menerapkan praktik berdasarkan bukti dapat membantu sekolah tetap relevan dan efektif dalam mencapai tujuan pendidikan mereka.

Secara keseluruhan, meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah memerlukan pendekatan holistik yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan dan memperhatikan berbagai aspek pendidikan. Selain itu, adaptasi terhadap perubahan global dan teknologi juga merupakan kunci untuk mempersiapkan siswa dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk masa depan yang cerah.

2. Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit. Karwati (2013) diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. Sedangkan George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* Sukarna, (2015) mengemukakan tentang *organizing is the determining, grouping and arranging of the various activities needed necessary for the attainment of the objectives, the assigning of the people to thesen activities, the providing of sutable physical factors of environment and the indicating of the relative*

authority delegated to each respective activity. Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjuk hubungan wewenang yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

Sagala (2010: 49) menjelaskan pengorganisasian di sekolah melibatkan pola hubungan dan identifikasi dalam suatu organisasi, dan faktor yang paling penting yaitu mempertimbangkan orang-orang yang terlibat di dalamnya. Indikator pengorganisasian menurut Handoko (2015: 34) ialah

- 1) Program rekrutmen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi,
- 2) Kegiatan seleksi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, dan
- 3) Penempatan tenaga kerja untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Sedangkan azas-azas *organizing* menurut George R.Terry (Sukarna, 2015: 46) sebagai berikut:

- 1) *The objective* atau tujuan
- 2) *Departementation* atau pembagian kerja
- 3) *Assign the personel* atau penempatan tenaga kerja
- 4) *Authority and Responsibility* atau wewenang dan tanggung jawab
- 5) *Delegation of authority* atau pelimpahan wewenang.

3. Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Berikut definisi pelaksanaan menurut George R. Terry (2013: 313), pelaksanaan merupakan usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok demikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran- sasaran yang bersangkutan, oleh anggota para anggota ingin mencapai sasaran- sasaran itu. Sedangkan menurut Mutohar (2014: 48), pelaksanaan (*actuating*) merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan dengan berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Mutohar (2014) menyebutkan indikator pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yaitu dapat dilihat dari pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pengelolaan kurikulum dan pengelolaan sarana prasarana. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yaitu pelaksanaan standar isi, pelaksanaan standar kompetensi lulusan, pelaksanaan standar proses, pelaksanaan standar tenaga pendidik dan kependidikan, pelaksanaan standar pengelolaan, pelaksanaan standar pembiayaan dan pelaksanaan standar penilaian.

4. Pengawasan/Pengendalian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Hasibuan (2014), fungsi pengendalian (*controlling*) adalah fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini sangat penting dan sangat

menentukan pelaksanaan proses manajemen. Fungsi ini sangat erat kaitannya dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan yang saling mengisi, karena

- a. Pengendalian harus terlebih dahulu direncanakan
- b. Pengendalian baru dapat dilakukan jika ada rencana
- c. Tujuan baru dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah pengendalian atau penilaian dilakukan

Dengan demikian peranan pengendalian sangat menentukan baik atau tidaknya pelaksanaan suatu rencana.

Strong dalam Hasibuan (2014), mengatakan, "*controlling is the process of regulating the various factors in an enterprise according to the requirement of its plans*". Artinya, pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam rencana.

Terry dalam Hasibuan (2014), mengatakan, "*Controlling can be defined as the process of determining what is to be accomplished, that is the standard; what is being accomplished, that is the performance, evaluating the performance and if necessary applying corrective measure so that performance takes place according to plans, that is, in conformity with the standard*". Artinya, pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan

perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Usman (2014) 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.

Pengawasan (*controlling*) adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dikendalikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian itu sendiri. Kasus-kasus yang banyak terjadi dalam organisasi adalah akibat masih lemahnya pengendalian sehingga terjadilah berbagai penyimpangan antara yang direncanakan dengan yang dilaksanakan.

Usman (2014) Pengendalian ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Beda pengendalian dengan pengawasan adalah pada wewenang dari pengembang kedua istilah tersebut. Pengendalian memiliki wewenang turun tangan yang tidak dimiliki pengawas. Pengawas hanya sebatas memberi saran, sedangkan tindak lanjutnya dilakukan oleh pengendali.

Jadi, pengendalian lebih luas dari pada pengawasan. Dalam penerapannya di pemerintahan, kedua istilah itu sering tumpang-tindih (*overlapping*). Pengawasan sebagai tugas disebut supervisi pendidikan yang

dilakukan oleh pengawas sekolah ke sekolah-sekolah yang menjadi tugasnya. Kepala sekolah juga berperan sebagai *supervisor* di sekolah yang dipimpinnya. Di lingkungan 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 Robbins and Coulter dalam Satriadi (2016: 290) terdiri dari empat indikator pengawasan, yaitu :

- a. Menetapkan instrument penilaian
- b. Memberikan catatan penilaian dan evaluasi
- c. Melakukan tindak lanjut

Hasibuan (2014), tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Agar proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana.
- b. Melakukan tindakan perbaikan (*corrective*), jika terdapat penyimpangan- penyimpangan (*deviasi*).
- c. Agar tujuan yang dihasilkan sesuai rencananya.

Pengendalian bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan. Jadi, pengendalian dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses yakni hingga hasil akhir diketahui.

Silalahi (2014), elemen dasar dalam proses pengendalian terbagi ke dalam empat bagian yaitu:

a. Tetapkan Standar

Standar adalah satu kriteria tentang hasil yang diinginkan atau peristiwa yang diharapkan dengan mana manajer dapat membandingkan subsekuensi kegiatan, pelaksanaan dan hasil kerja, atau perubahan yang terjadi dalam pencapaian tujuan. Dua tipe standar yang diakui ialah standar keluaran (*output standards*) dan standar masukan (*input standards*). Standar keluaran mengukur hasil kinerja berupa kuantitas, kualitas, biaya dan waktu. Sebaliknya standar masukan mengukur usaha-usaha kerja yaitu pelaksanaan tugas

b. Ukur Kinerja Aktual

Pada tahap kedua, manajer memonitor dan mengukur kinerja atau tampilan kerja aktual. Kinerja yang diukur dapat berupa kinerja individu, kinerja kelompok dan kinerja organisasi. Kinerja dapat diukur perjam, perhari, perminggu, perbulan, per triwulan, persemester atau pertahun sesuai dengan kebutuhan

c. Bandingkan Kinerja Aktual

Tahap ketiga yaitu membandingkan hasil kinerja aktual dengan standar. Untuk itu dibutuhkan standar yang jelas dan pasti yang digunakan sebagai ukuran yang akan diperbandingkan. Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang diinginkan dimaksudkan untuk mengetahui apakah kinerja aktual lebih kecil, sama dengan atau lebih besar dari kinerja yang diharapkan. Hasil dari membandingkan kinerja aktual dan standar mengarah pada dua kemungkinan; pertama, secara signifikan konsisten dengan standar atau lebih; dan kedua, secara signifikan berada di bawah standar.

d. Ambil Tindakan Perbaikan atau Penyesuaian

Tahap terakhir dalam proses pengendalian adalah mengambil tindakan manajerial, mungkin perbaikan atau pengembangan. Tindakan yang diambil apakah perbaikan atau penyesuaian tergantung pada hasil membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang diinginkan. Derajat perbedaan antara kinerja aktual dengan kinerja yang diinginkan akan menentukan derajat tindakan perbaikan atau penyesuaian atau menentukan kebutuhan untuk tindakan.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah proses pengaturan atau mengendalikan berbagai faktor di dalam organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan proses perbaikan apabila terdapat penyimpangan antara rencana dan tujuan. Indikator pengawasan yaitu: 1) Menetapkan instrument penilaian, 2) memberikan catatan penilaian dan evaluasi, dan 3) Melakukan tindakan lanjut.

7. Standar Manajemen Peningkatan Mutu Akademik Sekolah

Standar Manajemen Peningkatan Mutu Akademik merujuk kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) meliputi:

- a. Standar kompetensi lulusan kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- b. Standar isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- c. Standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- d. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria mengenai pendidikan penjabatan dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
- e. Standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Standar pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan

pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

- g. Standar pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
- h. Standar penilaian pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

B. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

a) Pengertian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Manajemen mutu dalam konteks pendidikan dapat diartikan sebuah cara atau metode meningkatkan performansi secara terus menerus pada hasil atau proses disebuah lembaga pendidikan dengan mendayagunakan semua sumber daya manusia dan modal yang tersedia, Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat dimaknai sebagai konsep dalam dua dimensi. Pertama, Manajemen Peningkatan Mutu Akademik adalah filosofi sekaligus metode kerja. Kedua, Manajemen Peningkatan Mutu Akademik merupakan sikap mental sekaligus panduan bertindak dalam organisasi. Penjelasan dari Fatah (2013), mengemukakan bahwa manajemen adalah proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Usman (2014), juga memberikan pengertian lebih detail, manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah, yang meliputi perencanaan program sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, pengawasan, dan sistem informasi sekolah, pola sekolah. Manajemen adalah aktivitas manusia yang sangat mendasar.

Usman (2014) membagi manajemen menjadi dua pengertian yaitu manajemen dalam arti luas dan dalam arti sempit. Manajemen dalam arti luas meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan efektif dan efisien. Sedangkan manajemen dalam arti sempit didefinisikan sebagai manajemen sekolah yang meliputi perencanaan program sekolah, pengawas, pelaksanaan program sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, pengawas/evaluasi, dan sistem informasi sekolah. Sementara itu Terry dalam (Sanjaya 2013: 24), tentang definisi manajemen yaitu pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain lebih lanjut.

Sedangkan George R. Terry dalam buku *principles of management* (Sukarna 2015: 3), juga menyatakan bahwa *management is the accomplishing of a predeternined objectives through the efforts of otherpeople* atau manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat penulis simpulkan bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengawasi sistem informasi sekolah, pola sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain.

b) Fungsi Manajemen

George R. Terry (2009: 15) mengatakan “*Management is a distinct process consisting of planning, organising, actuating and controlling; utilising in each both science and art, and followed in order to*

accomplish predetermined objectives”. Diartikan sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang memanfaatkan setiap ilmu pengetahuan dan seni, diikuti dalam rangka mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan.

Adapun fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya: menurut G.R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2015: 10), membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu:

- a) *Planning* (perencanaan) Perencanaan adalah memilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi–asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
- b) *Organizing* (pengorganisasian) Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.
- c) *Actuating* (pelaksanaan) Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan

berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha – usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

- d) *Controlling* (pengawasan) Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran).

Menurut Syukur (2014: 9) fungsi-fungsi manajemen diantaranya yaitu: Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Penataan staf (*staffing*), Memimpin (*leading*), Memberikan, Motivasi (*motivating*), Memberikan Pengarahan (*actuating*),

Memfasilitasi (*facilitating*), Memberdayakan Staff (*empowering*), dan Pengawasan (*controlling*). Sedangkan menurut Handoko (2015: 23), fungsi manajemen terdiri dari *planning, organizing, staffing, leading*, dan

Berdasarkan uraian diatas maka diambil dari pendapat George R.Terry yaitu fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi penggerakan (*actuating*), dan fungsi pengawasan (*controlling*) atau biasa disingkat (POAC).

c) Unsur Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seorang manajer membutuhkan sarana manajemen yang disebut dengan unsur manajemen. Menurut George R.Terry dalam bukunya *principle of management*

mengatakan, ada enam sumber daya pokok dari manajemen, yaitu : (1) *Man* (manusia); (2) *Materials* (materi); (3) *Machines* (mesin-mesin); (4) *Methods* (tata kerja); (5) *Money* (uang); dan (6) *Market* (pasar) (Sukarna 2015: 11)

Menurut Manullang sebagaimana dikutip oleh Agustini (2013: 61) tentang unsur manajemen tersebut, terdiri atas manusia, material, mesin, metode, money dan markets, setiap unsur-unsur tersebut memiliki penjelasan dan peranan bagi suatu manajemen agar untuk mengetahui bahwa manajemen memiliki unsur- unsur perlu dimanfaatkan unsur-unsur manajemen tersebut. untuk mengetahui hal tersebut dapat dijelaskan unsur-unsur manajemen seperti di bawah ini.

- a. Manusia (*Man*). Sarana penting atau sarana utama setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh individu-individu tersendiri atau manusianya. Berbagai kegiatan-kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti yang dapat ditinjau dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, dan pengawasan atau dapat pula kita tinjau dari sudut bidang, seperti penjualan, produksi, keuangan dan personalia. *Man* atau manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan tujuan dan manusia jugalah yang nantinya akan menjalankan proses dalam mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut.

Sudah jelas, tanpa adanya manusia maka tidak akan pernah ada proses kerja karena manusia pada dasarnya adalah makhluk kerja.

- b. Material (*Material*). Proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan material atau bahan-bahan. Oleh karena itu, material dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan.
- c. Mesin (*Machine*). Pada era kemajuan teknologi, manusia bukan lagi sebagai pembantu mesin seperti pada masa lalu sebelum Revolusi Industri terjadi. Bahkan, sebaliknya mesin telah berubah kedudukannya menjadi pembantu manusia.
- d. Metode (*Method*). Untuk melakukan kegiatan secara guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif metode cara menjalankan pekerjaan tersebut sehingga cara yang dilakukannya dapat menjadi sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan.
- e. Uang (*Money*). Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan semestinya agar tujuan yang diinginkan tercapai. Kegiatan atau ketidaklancaran proses manajemen sedikit banyak dipengaruhi oleh pengelolaan keuangan.
- f. Pasar (*Markets*). Bagi badan yang bergerak dibidang industri maka sarana manajemens penting lainnya seperti pasar-pasar atau market. Untuk mengetahui bahwa pasar bagi hasil produksi, jelas tujuan perusahaan industri tidak mustahil semua itu dapat diurai sebagian dari masalah utama dalam perusahaan industri adalah minimal mempertahankan pasar yang sudah ada. Jika mungkin, mencari pasar baru untuk hasil

produksinya. Oleh karena itu, market merupakan salah satu sarana manajemen penting lainnya. baik bagi perusahaan industri maupun bagi semua badan yang bertujuan untuk mencari laba.

Dari beberapa unsur-unsur manajemen di atas dapat penulis simpulkan, bahwa manusia adalah unsur dan sarana utama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Berbagai kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, dan pengawasan hanya dapat dilakukan oleh manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan.

C. Penelitian Yang Relevan

Sepanjang pengetahuan peneliti, di SD Negeri Bulusari 02 belum pernah dilakukan penelitian ini. Akan tetapi di sekolah yang lain, penelitian yang membahas tentang manajemen mutu antara lain

1. **Heru Purnomo dkk (2022);** Manajemen Mutu Akademik SD Negeri Wonoyoso. Vol. 5 No. 1, Juni 2022, Hal. 77-83. ISSN 2620-9780;2621-5039. Mutu akademik yang diraih SD Negeri Wonoyoso sangat membanggakan karena pengelolaan yang tertata dengan baik mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengawasan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian dilakukan di SDN Wonoyoso. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Prosedur analisis data

dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Sedangkan subjek penelitiannya adalah kepala sekolah, ketua yayasan, guru, komite dan pengawas sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pelaksanaan manajemen mutu akademik di SD Negeri Wonoyoso dilaksanakan secara terstruktur mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dengan melibatkan peran aktif kepala sekolah, guru, komite, ketua yayasan, pengawas dan orang tua siswa. . 2) Dalam fungsi dan tanggung jawab mutu akademik di sekolah menempatkan pribadi sesuai dengan kompetensinya masing-masing. 3) kendala yang dialami antara lain kebutuhan yang mendesak untuk meningkatkan koordinasi setiap bidang, loyalitas yang tinggi, kelengkapan administrasi dan infrastruktur. Manajemen mutu akademik diperlukan dalam mengubah organisasi pendidikan. Ini penting untuk inovasi dan adaptasi organisasi terhadap praktik manajemen. Manajemen mutu akademik akan realistis manakala menempatkan mutu layanan pendidikan dan mutu lulusan sesuai dengan kebutuhan masyarakat

2. **Tutik Sulistyani dkk (2019);** Manajemen Mutu Akademik SDIT Quran Insan Mulia Kradenan Kecamatan Kaliwungu Kabupaten Semarang. Volume 8 Nomor 3 Desember 2019. e-ISSN 2654-3508 p-ISSN 2252-3057 Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) implementasi manajemen mutu akademik SDIT Qur'an Insan Mulia Kradenan Kecamatan Kaliwungu Kabupaten Semarang dilakukan secara terstruktur mulai dari perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dengan melibatkan peran aktif kepala sekolah, guru, komite, ketua yayasan, pengawas dan orang tua peserta didik. 2) dalam fungsi dan tanggung jawab mutu akademik di sekolah menempatkan personel sesuai dengan kompetensinya masing-masing. 3) kendala yang dialami diantaranya sangat dibutuhkan peningkatan koordinasi masing-masing bidang, loyalitas yang tinggi, kelengkapan administrasi dan sarana prasarana. Persamaan dengan penelitian terdahulu dengan penelitian ini sama-sama mengkaji tentang manajemen mutu akademik dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah pada penelitian yang dilakukan penulis memfokuskan pada manajemen mutu akademik yang dilakukan oleh kepala Sekolah SD Negeri Bulusari 02, semetara itu pada penelitian yang terdahulu lebih memfokuskan pada Manajemen Mutu Akademik SDIT Qur'an Insan Mulia Kradenan Kecamatan Kaliwungu Kabupaten Semarang. Sedangkan kontribusi yang diberikan penulis melalui penelitian ini yaitu untuk dapat mengetahui dan menganalisis sejauh mana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan mutu akademik di Sekolah. Kemudian untuk melengkapi dan menambah referensi tentang penelitian manajemen mutu akademik yang dilakukan oleh kepala Sekolah.

3. **Andini Utami (2022)**; Manajemen Mutu Akademik di Madrasah Ibtidaiyah Arrosyad Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang. Vol. 5 No. 2, Desember 2022 Hal. 315-322. ISSN 2620-9780 ;2621-5039.
- Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis: (a). perencanaan mutu akademik; (b) pengorganisasian mutu akademik; (c) pelaksanaan mutu akademik; dan (d) pengawasan mutu akademik Madrasah Ibtidaiyah (MI) Arrosyad Bergas lor Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian dilaksanakan di MI Arrosyad Bergas Lor Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Prosedur analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Sedangkan subjek penelitian adalah kepala sekolah, ketua yayasan, guru, komite dan pengawas sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) implementasi manajemen mutu akademik MI Arrosyad Bergas Lor Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang dilakukan secara terstruktur mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dengan melibatkan peran aktif kepala sekolah, guru, komite, ketua yayasan, pengawas dan orang tua peserta didik. 2) dalam fungsi dan tanggung jawab mutu akademik di sekolah menempatkan personal sesuai dengan kompetensinya masing-masing. 3) kendala yang dialami diantaranya sangat dibutuhkan peningkatan koordinasi masing-masing

bidang, loyalitas yang tinggi, kelengkapan administrasi dan sarana prasarana.

4. **Didit Sulistio,(2022)**; Manajemen Perencanaan Peningkatan Mutu Pendidikan. Vol. 5 No. 1, Juni 2022 Hal. 54-62.ISSN 2620-9780;2621-5039. Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis dan mendeskripsikan bagaimana perencanaan manajemen meningkatkan mutu pendidikan di MI Al Mustajab Pringapus. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data penelitian adalah: (1) observasi, (2) wawancara mendalam, dan (3) dokumentasi. Untuk mengecek keabsahan data digunakan uji kredibilitas berupa triangulasi sumber, triangulasi metode dan bahan referensi. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) reduksi data (data reduction), (2) penyajian data (data display), dan (3) penarikan kesimpulan (conclusion drawing image). Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pembelajaran berupa: (1) membuat rencana pengelolaan peningkatan mutu pendidikan di MI Al Mustajab Pringapus dengan baik akan menghasilkan mutu pendidikan yang lebih baik, hal ini dibuktikan dengan peningkatan akreditasi madrasah, akademik dan non -prestasi akademik dari madrasah, serta antusias masyarakat terhadap madrasah meningkat.

5. **Ihan Imtihan dkk (2022)**; Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Karakter. Vol.1, No.9 Juli 2022

Permasalahan pokok pada penelitian ini adalah bagaimana manajemen peningkatan mutu pendidikan karakter di SD Peradaban Cilegon? Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen peningkatan mutu pendidikan dan mutu pendidikan karakter di SD Peradaban Cilegon. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus, jenis kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, dalam upaya mendeskripsikan manajemen peningkatan mutu pendidikan karakter di SD Peradaban Cilegon, dengan nara sumber dari kepala madrasah, waka kesiswaan, waka kurikulum, guru dan wali murid. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pertama, manajemen peningkatan mutu pendidikan di SD Peradaban Cilegon tergolong baik karena sudah menggunakan model Deming dalam aktivitas manajemen yaitu Plan, Do, Check dan Act. Selain itu dalam peningkatan mutu pendidikan dari mulai proses input siswa tanpa tes, proses yang berlangsung dengan menggunakan TQM menghasilkan capaian siswa dalam bentuk output akademik dan non akademik yang lebih dominan. Berkaitan dengan mutu pendidikan SD Peradaban Cilegon telah mendapatkan akreditasi B. Namun yang perlu jadi masukan adalah tentang output akademik yang membutuhkan peningkatan. Kedua, berkenaan mutu pendidikan karakter tergolong baik karena capaian peserta didik berkenaan dengan nilai nilai

karakter yang dijadikan standar hampir semuanya sudah menyentuh kepada tindakan moral.

Dari beberapa penelitian yang telah dilakukan, penelitian tentang manajemen mutu akademik memiliki peluang untuk dilakukan penelitian, karena berdasarkan kajian pustaka meskipun memiliki relevansi dengan penelitian yang terdahulu, tetapi juga memiliki perbedaan. Penelitian manajemen mutu akademik disusun untuk melengkapi penelitian sebelumnya, sehingga penelitian ini layak untuk dilakukan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.

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. Creswell dalam Eko Murdianto (2020: 19) mendefinisikan pendekatan kualitatif sebagai suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pada pendekatan ini, peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden, dan melakukan studi pada situasi yang alami.

Strauss dan Corbin dalam Farida Nugrahani (2014: 4), penelitian kualitatif ini adalah penelitian yang dapat digunakan untuk meneliti kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, gerakan sosial, atau hubungan kekerabatan

Bogdan dan Taylor dalam Farida Nugrahani (2014; 4), bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang mampu menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan, dan perilaku dari orang-orang yang diamati.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau natural setting yang holistik, kompleks, dan rinci.

Dari beberapa pendapat tentang penelitian kualitatif di atas, menjadi dasar pertimbangan peneliti untuk menggunakan pendekatan tersebut dalam penelitian ini. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif diharapkan penelitian yang dilakukan dapat menghasilkan temuan atau data yang lebih lengkap, mendalam, reliabilitas dan validitas sehingga tujuan dari penelitian ini dapat tercapai. Dengan pendekatan kualitatif, diharapkan dapat mengetahui bagaimana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02.

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 Akademik Sekolah Dasar Negeri Bulusari 02.

B. Tempat dan Waktu Penelitian.

Penelitian ini mengambil lokasi di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes,

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Desember 2023 sampai dengan bulan April 2024. Sehubungan dengan pendekatan dan rancangan penelitian ini maka penulis menjajaki tempat dan orang-orang yang dapat dijadikan sumber data atau subjek penelitian, mencari lokasi yang dipandang sesuai dengan maksud pengkajian, dan selanjutnya mengembangkan jaringan yang lebih luas untuk menemukan sumber data.

Adapun alasan dasar peneliti mengambil setting penelitian di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba adalah sebagai berikut:

1. SD Negeri Bulusari 02 sebagai suatu sekolah yang berada di bawah naungan Dindikbud yang sejak awal kepemimpinan kepala sekolah telah banyak mengalami kemajuan.
2. SD Negeri Bulusari 02 banyak diminati oleh masyarakat. Terbukti dengan banyaknya peserta didik yang mendaftar melebihi jumlah pagu yang ditentukan.
3. Memiliki areal yang cukup luas untuk melakukan proses kegiatan belajar mengajar seperti perpustakaan, ruang komputer, lapangan basket, musollah dll.
4. Didik oleh tenaga guru dan tenaga kependidikan yang berkualifikasi sarjana pendidikan yang professional
5. Banyak prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh siswa-siswi yang semua itu didukung oleh pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompeten.

Waktu penelitian ini direncanakan Kurang Lebih 3 bulan yakni sejak pengajuan judul bulan Desember 2023 hingga April 2024. Adapun jadwal kegiatan penelitian dapat dilihat pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Alokasi Waktu Penelitian

NO	Jenis Kegiatan	Bulan										
		6 2023	7 2023	8 2023	9 2023	10 2023	11 2023	12 2023	1 2024	2 2024	3 2024	4 2024
1.	Pra-lapangan	√										
2.	Penyusunan Proposal		√									
3.	Bimbingan Proposal		√									
4.	Seminar Proposal dan bimbingan pasca seminar			√	√	√	√	√				
5.	Penelitian Lapangan							√	√	√		
6.	Penyusunan Tesis								√	√		
7.	Bimbingan Tesis								√	√		
8.	Ujian Tesis										√	√

C. Desain Penelitian.

Desain penelitian yang digunakan peneliti adalah deskriptif kualitatif.

Penelitian kualitatif termasuk sebuah pendekatan induktif untuk penyusunan pengetahuan yang menggunakan riset dan menekan subjektifitas juga arti pengalaman bagi individu.

Moleong (2014) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami oleh subyek penelitian.

Misalnya, perilaku, persepsi, motivasi serta tindakan. Metode penelitian

kualitatif ini sering disebut “metode penelitian naturalistik” karena penelitiannya dilakukan saat kondisi yang dialami benar-benar terjadi (natural setting).

Denzin & Lincoln dalam Muhammad Rijal Fadli (2021: 36) penelitian kualitatif adalah penelitian menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan sebuah fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Penelitian kualitatif berusaha untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan terhadap kehidupan mereka.

Dengan demikian, penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai masalah-masalah manusia dan sosial, bukan mendeskripsikan bagian permukaan dari sebuah realitas sebagaimana dilakukan penelitian kuantitatif dengan positivismenya. Karena peneliti menginterpretasikan bagaimana subjek memperoleh makna dari lingkungan sekeliling, dan bagaimana makna tersebut mempengaruhi perilaku mereka. Penelitian dilakukan dalam latar (setting) yang alamiah (naturalistic) bukan hasil perlakuan (treatment) atau manipulasi variable yang dilibatkan. Tujuan penelitian kualitatif dapat dilihat dari: (1) Penggambaran obyek penelitian (describing object); agar obyek penelitian dapat dimaknai maka perlu digambarkan melalui cara memotret, memvideo, meilustrasikan dan menarasikan. Penggambaran ini dapat dilakukan terhadap obyek berupa peristiwa, interaksi sosial, aktivitas sosial religious, dan sebagainya. (2) Mengungkapkan makna di balik fenomena (exploring meaning behind the phenomena); makna dibalik fenomena/fakta dapat diungkap bila peneliti memperlihatkan dan mengungkapkan melalui

wawancara mendalam (dept interview) dan observasi berpartisipasi (participation observation). (3) Menjelaskan fenomena yang terjadi (explaining object); fenomena yang tampak di lapangan terkadang tidak sama dengan apa yang menjadi tujuan, menjadi inti persoalan atau dengan kata lain yang tampak berbeda dengan maksud utama, sehingga perlu adanya penjelasan secara detail, rinci dan sistematis Setiawan & Anggito dalam Muhammad Rijal Fadli (2021: 36)

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah desain penelitian deskriptif kualitatif karena peneliti ingin menemukan fakta. Dengan metode penelitian kualitatif peneliti dapat melakukan wawancara mendalam, fokus, dan teliti terhadap subjek penelitian sehingga data yang didapatkan lebih akurat dan kredibel.

Penelitian lapangan yang bersifat deskriptif, yakni sebuah penelitian yang mengharuskan seorang peneliti terjun langsung untuk mengetahui kondisi dan keadaan objek lapangan yang akan diteliti. Penelitian ini menyajikan data deskriptif berupa data tertulis atau lisan dari informan yang akan diamati, karena penelitian bertujuan untuk memberikan pandangan yang lengkap dan mendalam mengenai subjek yang diteliti. Untuk melengkapi dan memperkaya data/informasi yang diperoleh melalui wawancara mendalam, peneliti menggali data/informasi dengan melakukan observasi dan studi dokumentasi.

D. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai human instrument yang berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber

data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Selain itu, peneliti dalam penelitian kualitatif merupakan orang yang membuka kunci, menelaah dan mengeksplorasi seluruh ruang secara cermat, tertib dan leluasa, bahkan ada yang menyebutnya sebagai key person. Oleh sebab itu, peneliti harus dibekali kemampuan metode penelitian kualitatif, etika penelitian dan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang yang diteliti.

Kehadiran peneliti merupakan tolok ukur dari pemahaman yang dimiliki oleh peneliti terhadap kasus yang diteliti. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Hal itu dilakukan, jika memanfaatkan alat yang bukan manusia maka sangat tidak mungkin untuk mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan. Selain itu, hanya manusia sebagai alat yang dapat berhubungan dengan informan dan hanya manusia yang mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan.

Dengan demikian, untuk memperoleh hasil penelitian yang valid maka peneliti sebagai instrument telah mempersiapkan diri untuk memiliki pemahaman dan penguasaan terhadap metode kualitatif dan bidang yang diteliti, serta memiliki kesiapan untuk memasuki lapangan. Selain itu, peneliti datang langsung ke lokasi penelitian yaitu SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Hal ini bertujuan, agar peneliti dapat melihat dan mengikuti kegiatan subyek penelitian secara langsung dengan tetap berlandaskan pada prinsip atau kode etik tertentu.

E. Data dan Sumber Data

Jenis Data Menurut Sugiyono (2017) jenis data ada 2, yaitu data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat atau gambar. Sedangkan data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan atau scoring. Data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum obyek penelitian, misalnya: Sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, Visi dan Misi, struktur organisasi, keadaan pegawai. Data penelitian terbagi menjadi dua yaitu :

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama), Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan fokus dan sub fokus. Pengertian data primer menurut, Menurut (Sugiyono, 2016:308) Data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penyusunan ini peneliti mengumpulkan secara langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian yang sedang dilakukan Data primer pada penelitian ini adalah wawancara langsung dengan informan yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan

atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs Web, internet dan seterusnya Menurut Sugiyono (2019: 193) data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data sekunder didapatkan dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari dokumentasi dan literatur

Data sekunder pada penelitian ini adalah data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti sumber buku, Notulen Rapat, Renstra, Renop, RKS, RKAS, laporan kegiatan, foto-foto kegiatan dll.

Tabel 3.2
Daftar Informan

No	Jabatan	Koding	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Sekolah	W.KS	1	Kepala Sekolah
2	Waka Kurikulum	W.Wk	1	Waka Kurikulum
3	Guru Kelas	W.Gr .K	4	1. Guru Kelas 4 2. Guru Kelas 5 3. Guru Kelas 6
4	Siswa	W.Sw	6	1. 2 siswa kelas 4 2. 2 siswa kelas 5 3. 2 siswa kelas 6

Penjelasan masing-masing teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Teknik Wawancara

Wawancara didefinisikan Esterberg:2022 dalam (Sugiyono, 2022) (Metode Penelitian Kualitatif, 2022:114) merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

” Menurut Sugiyono (2015:72) menyatakan bahwa yang dimaksud wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Hal ini diperjelas Sugiyono (2015: 33) wawancara dibagi dalam tiga jenis, yaitu (a) wawancara terstruktur, (b) wawancara semi terstruktur dan (c) wawancara tak terstruktur. Wawancara yang dilakukan peneliti adalah wawancara tak terstruktur, peneliti mewawancarai informan tidak menggunakan pertanyaan rinci dengan alternatif-alternatif jawaban, namun lebih luwes, hanya menggunakan garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan dan berkembang dalam proses wawancara.

Dalam pengambilan sampel berdasarkan “penilaian” (*judgment*) atau mengenai siapa-siapa yang pantas (memenuhi persyaratan) untuk dijadikan sampel.

Langkah yang ditempuh dalam penelitian ini adalah melakukan wawancara dengan informan meliputi pengambil kebijakan, pelaku kebijakan, pengguna kebijakan yaitu kepala Sekolah, komite, Waka Kurikulum, Waka Sarpras, guru, tata usaha, dan siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Panduan Wawancara

No	Sub Fokus	Komponen	Aspek pengamatan	Informan
1.	Perencanaan	1. Analisis potensi masalah dan kebutuhan 2. Tujuan 3. Kebijakan 4. Program kerja 5. Strategi	Visi misi dan tujuan sekolah RKS RKAS Program Tahunan Pogram Semester Lapor bulan	1. Kepala sekolah 2. Guru
2.	Pengorganisasian	1. Pembagian tugas berdasarkan kompetensi dan profesionalitas guru 2. Menetapkan dan mengembangkan organisasi sekolah 3. Mengelola pengembangan kurikulum & karier	1. Struktur Organisasi 2. Jadwal Pengajaran 3. SKBM 4. Sertifikat Pengembangan kompetensi/s erdik	1. Kepala sekolah 2. Guru 3. Peserta Didik
3.	Pelaksanaan	Sosialisasi Pengarahan Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan workshop dan kegiatan sekolah	1. Kepala sekolah 2. Guru
4.	Pengawasan	Instrumen Pelaksanaan Pengawasan Tindak lanjut pengawasan	Perangkat KBM Penilaian	1. Kepala sekolah 2. Guru 3. Peserta Didik

2. Teknik Observasi

Observasi kualitatif menurut Creswell (2016: 267) merupakan observasi yang didalamnya peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian.

Dalam pengamatan ini, peneliti merekam/mencatat baik dengan cara terstruktur maupun semi struktur. Nasution dalam Sugiyono (2015: 64) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat canggih, sehingga benda- benda yang sangat kecil (*proton dan elektron*) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas.

Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah observasi terstruktur dan terencana. Peneliti berstruktur terencana dalam observasi ini bahwa sedang melakukan penelitian. Tetapi pada saat tertentu peneliti melakukan observasi terencana untuk menghindari kalau suatu data yang dicari adalah data yang dirahasiakan.

Teknik observasi pada penelitian ini digunakan untuk mencari data dan informasi riil terkait dengan hasil wawancara Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02. Beberapa kegiatan yang akan diobservasi dalam penelitian ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.3 Panduan Observasi

No	Sub Fokus	Komponen	Aspek pengamatan	Kegiatan	Kode	Jml
1.	Perencanaan	6. Analisis potensi masalah dan kebutuhan 7. Tujuan 8. Kebijakan 9. Program kerja 10. Strategi	Visi misi dan tujuan sekolah RKS RKAS Program Tahunan Pogram Semester Lapor bulan	Rapat peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Ob. 1	3x
2.	Pengorganisasian	4. Pembagian tugas berdasarkan kompetensi dan profesionalitas guru 5. Menetapkan dan mengembangkan organisasi sekolah 6. Mengelola pengembangan kurikulum & karier	5. Struktur Organisasi 6. Jadwal Pengajaran 7. SKBM 8. Sertifikat Pengembangan kompetensi/s erdik	Rapat pembagian tugas	Ob.2	3x
3.	Pelaksanaan	Sosialisasi Pengarahan Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan workshop dan kegiatan sekolah	Sosialisasi Workshop dilihat tutor sejawat	Ob.3	3x
4.	Pengawasan	Instrumen Pelaksanaan Pengawasan Tindak lanjut pengawasan	Perangkat KBM Penilaian	Kegiatan supervisi (pengawasan)	Ob.4	3x

3. Teknik Dokumentasi

Dokumen adalah teknik pengumpulan data berupa transkrip, buku, etnopuitika, surat kabar dan lain sebagainya (Arikunto, 2010: 45).

Dokumentasi dilakukan guna mendapatkan informasi dari tangan kedua, baik berbentuk berbagai catatan (perorangan atau organisasi), baik resmi maupun berupa catatan pribadi (Rohidi,2011: 206). Menurut Sugiyono (2015: 82) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Untuk memperoleh bukti fisik dapat berupa profil, program kerja kepala Sekolah, Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS), Surat Keputusan (SK), Surat Tugas (ST), buku pedoman, dokumen rapat, dokumen supervisi, Hasil UN, dan Hasil Kejuaraan. 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 3.4. Daftar Dokumen

No	Sub Fokus	Komponen	Aspek Telaah	Bukti Dokumen	Kod
1.	Perencanaan	1. Analisis potensi masalah dan kebutuhan	Kinerja Pembelajaran Guru	Undangan Daftar Hadir Notula/Video Materi Rapat Visi misi dan tujuan sekolah RKS RKAS Program Tahunan Pogram Semester Lapor bulan	Dok
		2. Tujuan	Kinerja Pembelajaran Guru		
		3. Kebijakan	Kinerja Pembelajaran Guru		
		4. Program kerja	Kegiatan Waktu SDM Biaya		
		5. Strategi	Internal Keunikan		
2.	Pengorganisasian	Pembagian tugas berdasarkan kompetensi dan	SKBM Jadwal Pengajaran	SKBM Jadwal Pengajaran	Dok

		profesionalitas guru			
		Menetapkan dan mengembangkan organisasi sekolah			
		Mengelola pengembangan kurikulum			
3.	Pelaksanaan	Sosialisasi	Pelaksanaan kegiatan workshop dan kegiatan sekolah	Laporan	Dok
		Pengarahan			
		Kegiatan			
4.	Pengawasan	Instrumen	Perangkat KBM Penilaian	Laporan	Dok
		Pelaksanaan Pengawasan			
		Tindak lanjut pengawasan			

F. Uji Keabsahan Data.

Kualitatif sebagai salah satu metode penelitian memiliki standarisasi tersendiri dalam menentukan tingkat kepercayaan sebuah data yang ditemukan di lapangan. Pandangan umum mengenai data penelitian kualitatif yang cenderung individualistik dan dipengaruhi oleh subyektivitas peneliti menjadikan data penelitian ini dipertanyakan obyektivitasnya.

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Keabsahan data yang dapat dilaksanakan oleh peneliti dalam penelitian ini menggunakan triangulasi teknik.

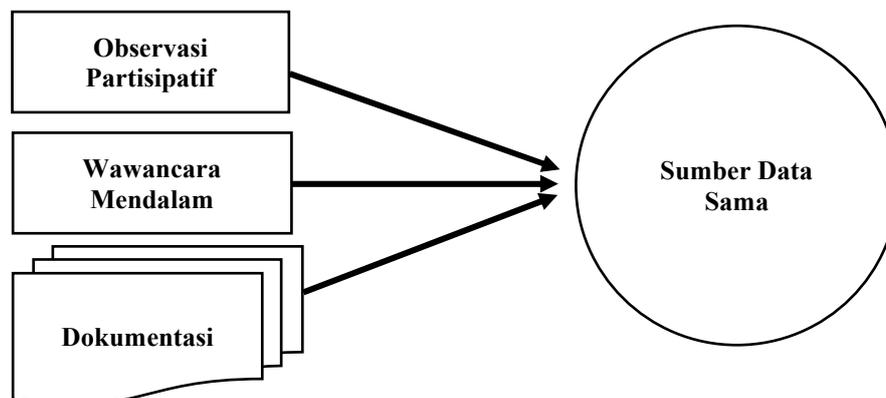
Triangulasi diartikan sebagai teknik yang bersifat menggabungkan dari berbagai Teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti menggunakan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang

sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Sugiyono (2015: 241) Triangulasi teknik adalah teknik dengan menggunakan pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.

Susan Staiback dalam Sugiono (2015: 241) tujuan dari Triangulasi bukan untuk mencari kebenaran untuk tentang beberapa fenomena tetapi lebih pada tingkat pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan.

Mathinson dalam Sugiono (2015: 241) Nilai dari teknik Triangulasi adalah untuk mengetahui data yang diperoleh (convergent) meluas, tidak konsisten atau kontradiksi. Oleh karena itu, dengan menggunakan teknik triangulasi, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten, tuntas dan pasti.



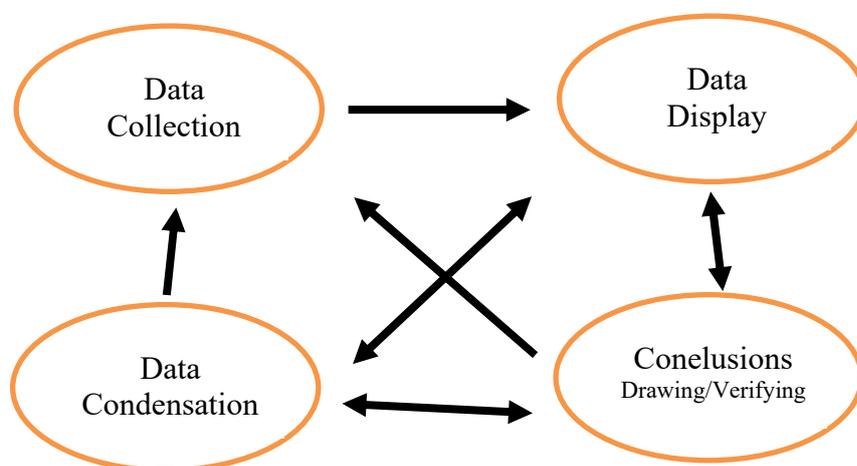
G. Teknik Analisis Data.

Analisis data dalam penelitian kualitatif di SD Negeri Bulusari 02 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.

Miles dan Huberman dalam Sugiono (2015: 246) Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan

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



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

1. Reduksi Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data dari metode yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Semua jenis data ini memiliki satu aspek

kunci secara umum, analisisnya terutama tergantung pada keterampilan integratif dan interpretatif dari peneliti. Interpretasi diperlukan karena data yang dikumpulkan jarang berbentuk angka, data kaya rincian dan panjang.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Miles dan Huberman (2014: 10) Dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasi data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip dalam penelitian ini diuraikan sebagai berikut:

a. Pemilihan (*Selecting*)

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

b. Pengerucutan (*Focusing*)

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

c. Peringkasan (*Abstracting*)

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

d. Penyederhanaan dan Transformasi (*Data Simplifying dan Transforming*) Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara yakni melalui seleksi yang ketat melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

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

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

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

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN



PROFIL SEKOLAH

SD NEGERI BULUSARI 02

TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NPSN: 20327291

**PROFIL SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

A. SEKOLAH

1. Nama Sekolah	: SD NEGERI BULUSARI 02
2. NSS	: 101032914029
3. NPSN	: 20327291
4. Status	: Negeri
5. Tahun Berdiri	: 1975
6. Alamat	: Jl. Ds. Bulusari Kec. Bulakamba, Kab. Brebes
7. Kode POS	: 52253
8. E-Mail	: sdn.bulusaridua@yahoo.com
9. Desa	: Bulusari
10. Kecamatan	: Bulakamba
11. Kabupaten/Kota	: Brebes
12. Propinsi	: Jawa Tengah
13. Luas Tanah	: 2195 m ²
14. Luas Bangunan	: 850 m ²
15. Nilai Akreditasi	: A
16. Jumlah Rombel/Kelas	: 12 Rombel
17. Jumlah Ruang Kelas	: 12 Ruang Kelas

B. KEPALA SEKOLAH

1. Nama	: RENDRA KARTIKA, S.Pd
2. NIP	: 19680505 199403 1 012
3. Jenis Kelamin	: Laki-laki
4. Tempat, Tgl. Lahir	: Brebes, 05 Mei 1968
5. Pangkat / Gol	: Pembina Utama Muda / IVc
6. Pendidikan Terakhir	: S2
7. Alamat Rumah	: Ds Tegalglagah RT 01/RW 10 Kec. Bulakamba Kab. Brebes
8. No HP	: 085642222735

C. GURU DAN PEGAWAI

No.	Nama	Jabatan	Status	Kualifikasi	Tersertifikasi
1	RENDRA KARTIKA,M.Pd	Kepala Sekolah	PNS	S1-PGSD	Sudah
2	ROSIHIN,S.Pd.I	Guru PAI	PNS	S1-PAI	Sudah
3	SRI MARYANI, S.Pd.SD	Guru Kelas	PNS	S1-PGSD	Sudah
4	UMI FATRIYAH, S.Pd.SD	Guru Kelas	PNS	S1-PGSD	Sudah
5	KHOTIAH, S.Pd.SD	Guru Kelas	PNS	S1-PGSD	Sudah
6	SRI SUNDARI, S.Pd.SD	Guru Kelas	PNS	S1-PGSD	Sudah
7	UMI KULSUM, S.Pd	Guru PJOK	PNS	S1-Penjaskesrek	Belum
8	GHUFRON, S.Pd.SD	Guru Kelas	PNS	S1-PGSD	Sudah
9	ATIK PETRIANINGSIH, S.Pd	Guru Kelas	PNS	S1-PGSD	Sudah
10	TRI WAHYU U, S.Pd.SD	Guru Kelas	PPPK	S1-PGSD	Sudah
11	WASLAH, S.Pd	Guru Kelas	PPPK	S1-PGSD	Belum
12	WIDIYOWATI U, S.Pd	Guru Kelas	PPPK	S1-PGSD	Belum
13	RAMBANG SARI, S.Pd	Guru Kelas	PPPK	S1-PGSD	Belum
14	YUNITA PUTRI DWI AL-AZ, S.Pd	Guru Kelas	PPPK	S1-PGSD	Belum
15	SRI MAYA INTAN YUNITA, S.Pd	Guru Kelas	PPPK	S1-PGSD	Belum
16	IRFA'I, S.Pd	Guru PAI	PPPK	S1-PAI	Belum
17	IKBAL JAMALUDIN, S.Pd	Guru Mapel	Honor	S1 – Bhs Inggris	-
18	DARMANTO, S.Pd	Guru PJOK	Honor	S1-Penjaskesrek	-
19	UMI KULSUM, S.Pd	Pustakawan	Honor		-
20	ADI SUSILO NUGROHO	Tenaga Administrasi	Honor	SMA	-
21	SISWANTORO	Penjaga Sekolah	Honor	SMA	-
22	AGUS TRIYONO	Petugas Keamanan	Honor	SMA	-

D. SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH

1. Ketua : Drs. Arif Nuradi, S.Pd
2. Sekretaris : Tri Wahyu
3. Bendahara : H. Rosihin
4. Anggota
 - a. Mastoni
 - b. Ust. Syifa Udin
 - c. Wasroi
 - d. Agus Triyono

E. DATA SISWA TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Kelas	Jenis kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
Kelas 1	35	34	69
Kelas 2	39	32	71
Kelas 3	39	37	76
Kelas 4	44	26	70
Kelas 5	44	30	74
Kelas 6	40	33	73
Total	241	192	433

F. VISI DAN MISI SEKOLAH

1. Visi Sekolah

- ❖ Beriman dan bertaqwa, unggul dalam prestasi, jujur, santun dalam perilaku, berjiwa patriotisme.

2. Misi Sekolah

- a. Meningkatkan kepada keimanan dan ketaqwaan Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Menciptakan siswa berprestasi
- c. Menambahkan dan meningkatkan budaya sopan santun dalam pergaulan.
- d. Menciptakan efektivitas belajar mengajar sopan santun dalam pergaulan.
- e. Melaksanakan kurikulum yang berlaku sesuai aturan
- f. Mendorong siswa mengenali potensi dirinya agar dapat dikembangkan secara optimal sesuai bakat dan minat.
- g. Mengembangkan manajemen partisipatif. Membekali pengetahuan dan ketrampilan siswa agar dapat melanjutkan sekolah kejenjang yang lebih tinggi.
- h. Menumbuhkan semangat cinta tanah air
- i. Mencintai dan melestarikan budaya nasional

3. Tujuan Sekolah

Dasar :

Pendidikan Nasional berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar Tahun 1945

Fungsi :

Mengembangkan kemampuan dan mengembangkan watak serta peradapan Bangsa
yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan :

Mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa , Berakhlak mulia , sehat , berilmu , cakap dan kreatif , mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

G. PRASARANA SEKOLAH

1. Jenis Sarana yang dimiliki Sekolah

No	Jenis	Keberadaan Ruang		Kondisi				Keterangan
		Ada	Tidak Ada	B	RR	RS	RB	
1	Ruang Kepala Sekolah	√		√				
2	Ruang Guru	√		√				
3	Ruang Kelas							
	a. Kelas Ia	√		√				
	b. Kelas Ib	√		√				
	c. Kelas 2a	√		√				
	d. Kelas 2b	√		√				
	e. Kelas 3a	√						
	f. Kelas 3b	√						
	g. Kelas 4a	√		√				
	h. Kelas 4b	√		√				
	i. Kelas 5a	√		√				
	j. Kelas 5b	√		√				
	k. Kelas 6a	√		√				
	l. Kelas 6b	√		√				
4	Ruang Tamu		√		√			

No	Jenis	Keberadaan Ruang		Kondisi				Keterangan
		Ada	Tidak Ada	B	RR	RS	RB	
5	Ruang UKS	√		√				
6	Ruang Perpustakaan	√		√				
7	Ruang Media dan Alat Bantu PBM		√					
8	Ruang Penjaga Sekolah		√					
9	Kamar Mandi/WC Guru	√		√				2
10	Kamar Mandi/WC Siswa	√			√			3
11	Aula / Gedung serba guna		√					
12	Gudang & Dapur	√				√		
13	Musholah	√		√				

2. Prasarana

Jenis	Keberadaan		Berfungsi	
	Ada	Tidak	Ya	Tidak
Instalasi Air	√		√	
Jaringan Listrik	√		√	
Jaringan Telepon		√		√
Internet	√		√	
Akses Jalan	√		√	

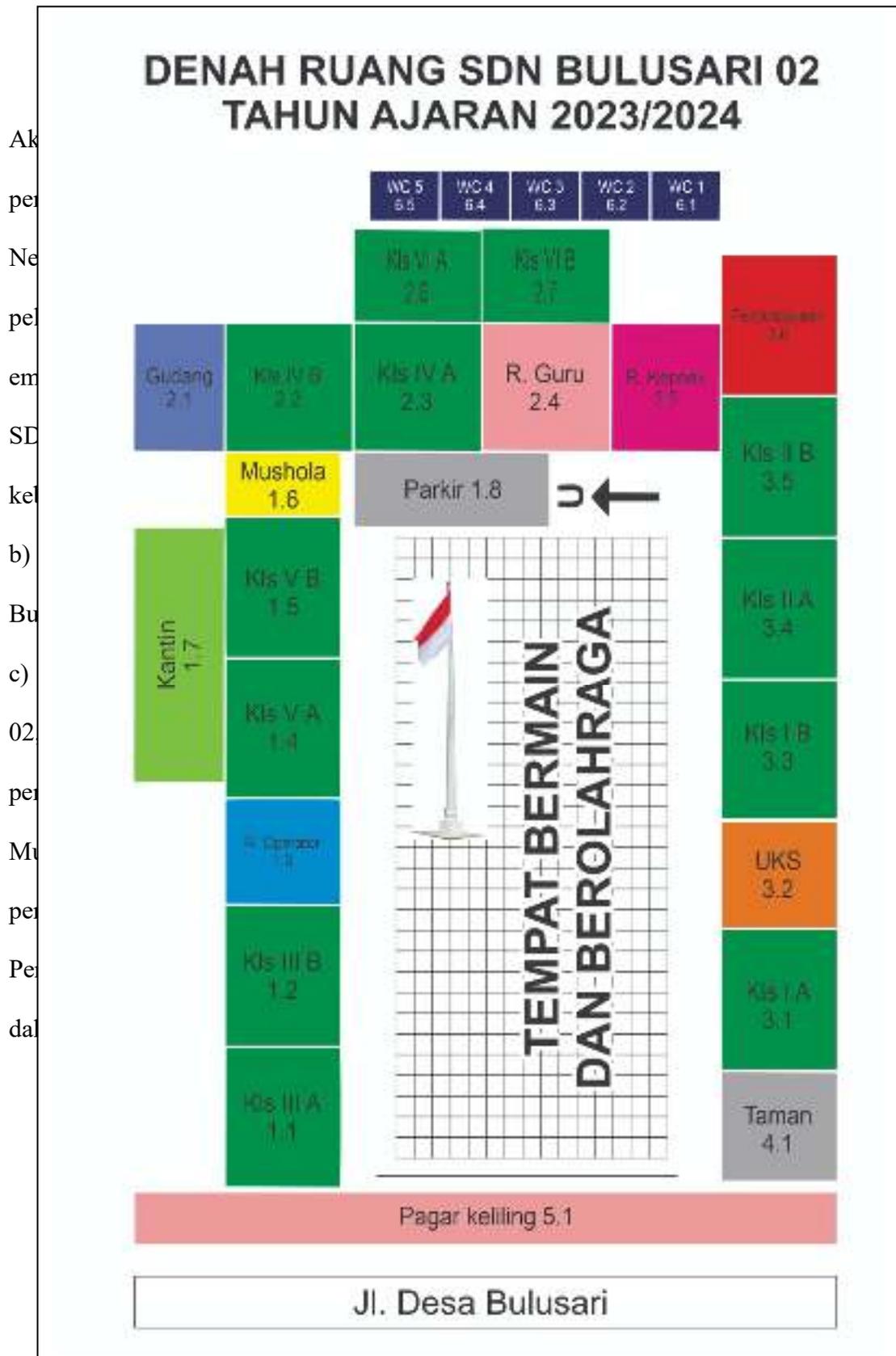
3. Sarana lain yang dimiliki sekolah

Jenis	Keberadaan		Berfungsi	
	Ada	Tidak	Ya	Tidak
Komputer Administrator (1 unit)	√		√	
Laptop	√		√	
VCD Player (1 unit)	√		√	
Televisi	√			√
Sound System (1 unit)	√		√	

H. Kebutuhan Sarana Pra sarana

- 1) 2 Ruang Kelas Baru (RKB), (Kelas 2b & 6c)
- 2) Mebelair 1 Ruang Kelas Baru (RKB)
- 3) Pagar Keliling

**DENAH RUANG
SD NEGERI BULUSARI 02**



A. Hasil Penelitian

1. Perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

a. Perencanaan Peningkatan SD Negeri Bulusari 02

Langkah awal yang dilakukan oleh kepala sekolah pada tahap perencanaan adalah dengan merumuskan perencanaan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apa saja yang akan dilakukan, permasalahan atau kesulitan yang akan dihadapi. Perumusan rencana dilakukan dengan cara rapat terbatas oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan, sarpras dan humas dengan melakukan analisis dan identifikasi tentang kebutuhan dan sasaran yang akan ditempuh atau dilakukan. Perlu terjalin komunikasi yang baik dalam perumusan rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala hal ini bertujuan untuk mengetahui point- point apa saja yang menjadi prioritas pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.

Pada kegiatan perumusan rencana peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan perumusan rencana yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti

hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan wakil kepala bidang kurikulum.

Berdasarkan data hasil wawancara yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum menyatakan bahwa kegiatan perumusan rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah sangat perlu dilakukan guna mengetahui apa saja yang dibutuhkan dan mempermudah kepala sekolah untuk dapat melaksanakan kegiatan. Kegiatan perumusan rencana dilakukan dengan rapat terbatas oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“Kegiatan perumusan rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah sangat perlu dilakukan guna mengetahui apa saja yang dibutuhkan dan mempermudah kepala sekolah untuk dapat melaksanakan kegiatan. Kegiatan perumusan rencana dilakukan dengan rapat terbatas oleh kepala sekolah dan wakil kepala 18 Januari 2024).

Pernyataan tersebut di perkuat dengan apa yang dinyatakan oleh kepala sekolah bahwa kegiatan perumusan rencana mutu akademik wajib dilakukan oleh seorang kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan rencana kepala sekolah dapat mengetahui cara-cara yang akan ditempuh dan dilakukan guna keberhasilan meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa. saya melibatkan wakil kepala sekolah agar rumusan rencana ini mendapatkan masukan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“Kegiatan perumusan rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik wajib dilakukan oleh seorang kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan rencana kepala sekolah dapat

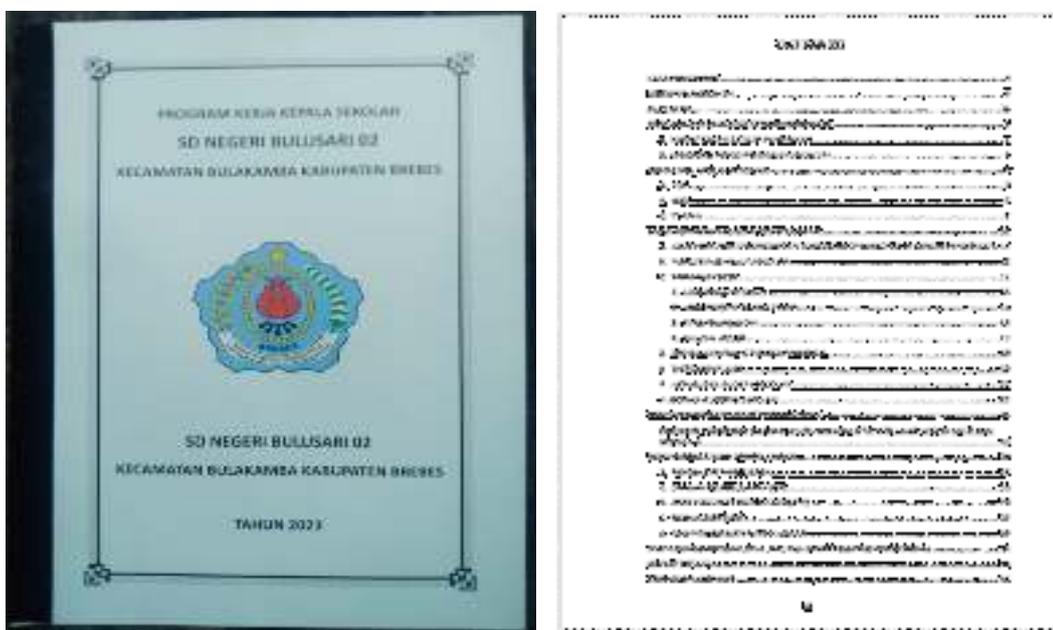
mengetahui cara-cara yang akan ditempuh dan dilakukan guna keberhasilan meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa. saya melibatkan wakil kepala sekolah agar rumusan rencana ini mendapatkan masukan agar terciptanya satu kegiatan yang lebih baik (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).

Berdasarkan data wawancara yang diperoleh, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan perumusan rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik wajib dilakukan dan kegiatan ini membantu kepala sekolah untuk dapat mengetahui cara-cara yang akan ditempuh dan dilakukan guna keberhasilan meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik peserta didik. Peran kepala sekolah dalam kegiatan perumusan rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yaitu sebagai aktor utama dalam perumusan perencanaan program peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah agar program bisa berhasil dan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah dan peserta didik dapat menjadi lebih baik. Kepala sekolah menjadi pengambil keputusan harus dapat mengambil langkah-langkah dan strategi yang tepat dalam rangka perbaikan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

Bahwa dalam perumusan perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes perlu mendapatkan sorotan dan perhatian yang lebih dikarenakan perencanaan merupakan kunci atau langkah awal dalam pengelolaan manajemen sekolah. Pendapat tersebut diperkuat dengan alasan dari guru Sekolah SD Negeri Bulusari 02 bahwa kegiatan perumusan rencana sangat diperlukan oleh kepala sekolah terutama dalam manajemen

sekolah untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dan adanya perumusan rencana menjadikan semua kegiatan lebih terarah dan terprogram.

Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai perumusan rencana oleh kepala sekolah. Berikut peneliti sajikan melalui dokumen program kerja kepala sekolah pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Program Kerja Kepala Sekolah (sumber : Dok.1 Program Kepala Sekolah)

Berdasarkan hasil studi dokumentasi 1 di atas diketahui bahwa program kerja kepala sekolah disusun oleh kepala sekolah dan berisikan kegiatan dan sasaran kegiatan yang akan dilakukan oleh kepala sekolah dalam jangka 1 semester dan 1 tahun pembelajaran. Kegiatan yang direncanakan meliputi sosialisasi program kegiatan, rapat penyusunan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik, rapat evaluasi

peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik, penyusunan laporan dengan sasaran semua warga sekolah dan orang tua wali. Temuan pada studi dokumentasi perumusan rencana adalah kepala sekolah harus membuat program kerja untuk melaksanakan kegiatan di sekolah dengan meliputi sosialisasi program kegiatan, rapat penyusunan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik, rapat evaluasi peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik, penyusunan laporan

b. Penetapan Sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Kepala sekolah pada tahap perencanaan perlu membuat prosedur pelaksanaan tentang penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Hal ini bertujuan agar dalam pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat berjalan dengan baik dan maksimal. Menurut Wibisono (2010: 55) penetapan sasaran dalam penyusunan perencanaan diharapkan dapat mencapai tujuan pendidikan, meningkatnya kompetensi lulusan serta meningkatnya layanan terhadap masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik.

Penetapan sasaran pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik tersebut menjadi pedoman kepala sekolah untuk dapat merumuskan penetapan sasaran pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes sasaran pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa.

Pada kegiatan penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan wakil kepala bidang sarana prasarana.

Berdasarkan data hasil wawancara, peneliti dapat menyimpulkan bahwa penetapan sasaran yang dilakukan kepala sekolah bertujuan agar semua kegiatan yang dilakukan mempunyai pedoman, arah dan dapat lebih terprogram guna meningkatkan kualitas kompetensi siswa dan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, yaitu sebagai berikut:

“...penetapan sasaran dilakukan agar kegiatan yang sudah direncanakan dapat tepat sasaran dan terprogram. Jika tidak ada penetapan sasaran nanti dalam proses pelaksanaan akan kebingungan dan tidak maksimal. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).

Pernyataan diatas diperkuat oleh pendapat Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras bahwa kegiatan penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah bertujuan pada peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa dan sekolah. Kegiatan penetapan sasaran sangat membantu kepala sekolah dalam seluruh pelaksanaan kegiatan, dengan adanya sasaran yang sudah ditetapkan semua kegiatan akan mudah

dijalankan karena sudah memiliki tujuan yang akan dicapai. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah bertujuan pada peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa dan sekolah. Kegiatan penetapan sasaran sangat membantu kepala sekolah dalam seluruh pelaksanaan kegiatan. (W.WKSar, tanggal 18 Januari 2024).

Dari tahap perumusan rencana kemudian ditentukan sasaran kepada semua kegiatan yang akan dilaksanakan. Pada tahap penetapan sasaran ini kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah untuk membuat daftar kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam penetapan sasaran disesuaikan dengan kalender akademik yang telah dibuat. Kegiatan penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik kemudian dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang akan dilakukan oleh kepala sekolah yang dibantu semua anggota sekolah tanpa terkecuali. Karena kesuksesan sekolah meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa dan mdrasah merupakan tanggung jawab seluruh elemen yang ada didalam sekolah.

c. Perumusan Kebutuhan Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Setelah melakukan perumusan rencana dan penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik kemudian langkah berikutnya yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah perumusan kebutuhan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di sekolah. Perumusan

kebutuhan dilakukan dengan cara melakukan rapat terbatas oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kepala sekolah melakukan tanya jawab kepada wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan, Sarpras dan Humas berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Hal tersebut dilakukan agar kepala sekolah benar-benar mengetahui apa saja yang diperlukan dan kepala sekolah memfasilitasi program-program yang mungkin akan dikembangkan oleh setiap wakil kepala demik perbaikan dan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Pada kegiatan perumusan kebutuhan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan perumusan kebutuhan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan guru.

Berdasarkan data hasil wawancara dengan guru menyatakan bahwa kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala madrasah dan wakil kepala sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan

seluruh kegiatan akademik di sekolah, Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala madrasah dan wakil kepala sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di sekolah (W.Gr, tanggal 19 Januari 2024).

Pernyataan tersebut senada dengan apa yang dinyatakan oleh kepala sekolah bahwa kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan oleh kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan kebutuhan kepala sekolah dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh setiap bidang di dalam manajemen sekolah:

“...kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan oleh kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan kebutuhan kepala sekolah dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh setiap bidang di dalam manajemen sekolah. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).

Berdasarkan data wawancara yang diperoleh, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah beserta unsur pimpinan bertujuan untuk dapat mengetahui serta dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan oleh kepala sekolah, sehingga dapat dirasakan oleh semua anggota sekolah bahwa perumusan kebutuhan ini bertujuan untuk dapat meningkatkan dan mengembangkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Peran kepala sekolah dalam kegiatan perumusan kebutuhan ini yaitu untuk menggali,

mengeksplorasi dan menganalisis kebutuhan dalam rangka meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Bahwa dalam perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah SD Negeri Bulusari 02 perlu dilakukan perumusan kebutuhan. Pendapat tersebut diperkuat dengan alasan dari guru, bahwa kegiatan perumusan kebutuhan sangat membantu kepala sekolah dan seluruh anggota sekolah dalam melaksanakan kegiatan yang akan dicapai dengan arahan dan masukan yang diberikan kepala sekolah guna perbaikan dan peningkatan kualitas Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

d. Perumusan Kebijakan Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Perumusan kebijakan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan kepala sekolah dalam manajemen sekolah sangat penting dan harus dilakukan sebagai penentu arah dan tujuan yang akan dicapai sekolah. Perumusan kebijakan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan untuk menentukan dan memutuskan langkah-langkah apa saja yang akan dilakukan dan di tempuh untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat oleh kepala sekolah dan seluruh guru dan karyawan. Kepala sekolah melakukan analisis dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan berkaitan dengan kebutuhan, prosedur, langkah-langkah kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi guru dengan mengikutsertakan guru dalam kegiatan pelatihan dan seminar.
- 2) Memberikan bimbingan terhadap peserta didik agar lebih cepat memahami materi yang diajarkan oleh guru
- 3) Memenuhi sarana dan prasarana sekolah guna peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik
- 4) Menjalin kerjasama dengan orang tua wali dan pihak luar untuk mendukung serta meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah

Pada kegiatan perumusan kebijakan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan perumusan kebijakan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala bidang sarana prasarana .

Berdasarkan data hasil wawancara dengan wakil kepala bidang sarana prasarana yang menyatakan bahwa Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan dan memutuskan langkah-langkah yang dilakukan. Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat oleh kepala

sekolah dan seluruh guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran kegiatan perumusan kebijakan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan dan memutuskan langkah-langkah yang dilakukan. Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat oleh kepala sekolah dan seluruh guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran (W.WKSar, tanggal 19 Januari 2024).

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh kepala tata usaha sekolah SD Negeri Bulusari 02, bahwa Perumusan kebijakan dilakukan pada rapat awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dan seluruh guru dan karyawan. Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan metode dan langkah yang akan dilakukan Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Perumusan kebijakan dilakukan pada rapat awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dan seluruh guru dan karyawan. Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan metode dan langkah yang akan dilakukan. (W.KTU, tanggal 11 Januari 2024).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan apa yang dinyatakan oleh kepala sekolah bahwa Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat awal tahun dengan seluruh guru dan karyawan. Kepala sekolah melakukan analisis dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan berkaitan dengan kebutuhan, prosedur, langkah-langkah kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat awal tahun dengan seluruh guru dan karyawan. Kepala sekolah melakukan analisis dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan berkait

dengan kebutuhan, prosedur, langkah-langkah kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).

Berdasarkan data wawancara yang diperoleh, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan perumusan kebijakan yang dilakukan kepala sekolah dengan seluruh guru dan karyawan bertujuan untuk menentukan dan memutuskan langkah-langkah apa saja yang akan dilakukan dan di tempuh untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Kegiatan perumusan kebijakan perlu dilakukan oleh kepala sekolah sebagai awal program kegiatan aManajemen Peningkatan Mutu Akademik.

Peran kepala sekolah dalam kegiatan perumus kebijakan ini untuk menentukan dan memutuskan langkah dan prosedur kegiatan yang akan ditempuh guna peningkatan mutu akademik sekolah. Bahwa dalam Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes perlu dilakukan perumusan kebijakan.

e. Perumusan Penganggaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Manajemen tidak bisa terlepas dari proses penganggaran, karena semua kegiatan pasti membutuhkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kesuksesan suatu program atau kegiatan. Oleh karena perumusan penganggaran dalam sekolah sangat perlu dilakukan oleh seorang kepala sekolah guna menentukan dan mengalokasikan dana yang digunakan untuk ketercapaian dan keberhasilan kegiatan. Perumusan

penganggaran dilakukan dengan cara melakukan rapat terbatas oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan, Sarpras dan Humas.

Pada kegiatan perumusan penganggaran peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan perumusan penganggaran yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan wakil kepala bidang kurikulum.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan wakil kepala bidang kurikulum menyatakan bahwa kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala madrasah dan wakil kepala sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“..kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala madrasah dan wakil kepala sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di sekolah (W.WKkur, tanggal 19 Januari 2024).

Pernyataan tersebut senada dengan apa yang dinyatakan oleh kepala sekolah bahwa yang terlibat dalam perumusan penganggaran adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...yang terlibat dalam perumusan penganggaran adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan yang akan dilakukan. (W.Ks, tanggal 19 Januari 2024).

Berdasarkan data wawancara yang diperoleh, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan perumusan penganggaran yang dilakukan kepala sekolah beserta unsur pimpinan bertujuan untuk menentukan dan mengalokasikan dana yang digunakan untuk ketercapaian dan keberhasilan kegiatan. Kegiatan perumusan penganggaran wajib dilakukan oleh kepala sekolah karena penganggaran merupakan salah satu kunci utama dalam keberhasilan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

Peran kepala sekolah dalam kegiatan perumusan penganggaran ini yaitu untuk menganalisis kebutuhan, mengalokasi dana dan menentukan sumber dana yang akan digunakan dalam rangka meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

f. Evaluasi Rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Evaluasi dilakukan agar dapat diketahui kelebihan dan kekurangan rencana yang sudah di buat. Dari kegiatan perencanaan yang sudah

dilakukan selanjutnya kepala sekolah melakukan evaluasi. Evaluasi bertujuan untuk memperbaiki perencanaan yang masih kurang dalam Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Evaluasi dari hasil perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan dibantu wakil kepala sekolah untuk mengkaji kembali secara bersama melakukan evaluasi untuk mendapatkan data-data keterlaksanaan program pengembangan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek penetapan sasaran dan penganggaran kegiatan. Penetapan sasaran dan penganggaran di pandang masih bisa di evaluasi kembali melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber dana sekolah. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk melakukan kegiatan perbaikan dimasa yang akan datang, yang kemudian dapat dijadikan bahan diskusi, supaya terjadi saling sharing tentang permasalahan dan solusi yang dapat ditemukan.

Dari hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dilakukan perbaikan yang dirasa masih belum sesuai dengan pelaksanaan dan kallender pendidikan sekolah SD Negeri Bulusari 02. Adapun bentuk kegiatan tindak lanjut dilakukan revisi kegiatan menyesuaikan dengan kalender pendidikan dan ketersediaan sumber dana.

Pada kegiatan evaluasi rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan evaluasi Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan wakil kepala bidang kurikulum.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan wakil kepala bidang kurikulum menyatakan bahwa kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“..kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik (W.WKkur, tanggal 19 Januari 2024).

Pernyataan tersebut senada dengan apa yang dinyatakan oleh kepala sekolah bahwa kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dilakukan perbaikan yang dirasa

masih belum sesuai dengan pelaksanaan dan kalender pendidikan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dilakukan perbaikan yang dirasa masih belum sesuai dengan pelaksanaan dan kalender pendidikan. (W.Ks, 19 Januari 2024).

Hasil evaluasi terhadap perencanaan yang sudah di susun oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 juga perlu dikomunikasikan kepada guru-guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi. Kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan tujuan bahwa hasil dari evaluasi rencana akan diketahui dan guru dapat saling memberikan masukan. Selanjutnya kepala sekolah melaporkan kepada yayasan dan dinas pendidikan sebagai bentuk pelaporan dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02.

a. Program Rekrutmen Sekolah

Pelaksanaan manajemen yang dilakukan sekolah perlu adanya proses rekrutmen untuk menempati posisi yang masih belum terisi atau belum ditentukan oleh kepala sekolah. Pemberdayaan sumber daya manusia yang dimiliki perlu melihat kompetensi yang dimiliki untuk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen agar dapat bekerja dengan

maksimal dan dapat meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Program rekrutmen yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan. Program rekrutmen bisa mengambil dari pihak dalam sekolah dan bisa dari pihak luar sekolah. Program rekrutmen guru atau karyawan baru harus memiliki linieritas dengan kebutuhan sekolah, memiliki nilai IPK yang tertinggi, berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan. Tuntutan jaman yang mengharuskan bekerja berdampingan dengan teknologi sekolah juga memasukan kriteria harus dapat mengoperasikan computer dengan baik. Program rekrutmen dilakukan secara terbuka dan bersifat sportif agar tidak ada unsur KKN. Program rekrutmen bertujuan agar semua guru dan karyawan termotivasi untuk bekerja secara maksimal dan penuh dengan tanggung jawab.

Pada kegiatan rekrutmen peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan rekrutmen yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum dan guru.

Berdasarkan data hasil wawancara peneliti dapat menyimpulkan bahwa rekrutmen yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuka

informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan ketentuan guru atau karyawan baru harus memiliki linieritas dengan kebutuhan sekolah, memiliki nilai IPK yang tertinggi, berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta menguasai IT agar dapat mengemban tugas yang di berikan guna peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan pendapat kepala sekolah sebagai berikut:

“...rekrutmen yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan ketentuan guru atau karyawan baru harus memiliki linieritas dengan kebutuhan sekolah, memiliki nilai IPK yang tertinggi, berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta menguasai IT. (W.Ks, tanggal 19 januari 2024).

Selaras dengan apa yang disampaikan oleh guru Sekolah SD Negeri Bulusari 02 yang menyatakan bahwa kepala sekolah melakukan rekrutmen dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Serta sekolah memberikan beberapa ketentuan atau standarisasi untuk pelamar agar sesuai dengan bidang keahlian dan memiliki kompetensi yang baik. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Kepala sekolah melakukan rekrutmen dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Serta sekolah memberikan beberapa ketentuan atau standarisasi untuk pelamar agar sesuai dengan bidang keahlian dan memiliki kompetensi yang baik. (W.Gr, tanggal 19 Januari 2024).

Kepala sekolah perlu mengkomunikasikan perihal kebutuhan guru dan karyawan terhadap wakil kepala sekolah bidang kurikulum agar segera membuka informasi pekerjaan dan posisi tersebut mendapatkan

pengganti yang sesuai. Hal ini dilakukan agar segera mendapatkan pengganti dan siswa tetap mendapatkan haknya untuk dilayani sehingga kualitas pelayanan sekolah tetap terjaga dan maksimal.

b. Seleksi

Tujuan dilaksanakannya seleksi adalah untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki serta mengetahui karakter dari pelamar kerja. Data dan hasil seleksi guru baru dapat dijadikan pedoman serta acuan bagi kepala sekolah untuk dapat menentukan dan memutuskan diterima atau tidak calon guru baru. Seleksi dilakukan dalam empat tahap yaitu 1) seleksi administratif, 2) seleksi psikologi, 3) seleksi praktik mengajar dan 4) wawancara.

Keempat tahap tersebut harus dilalui oleh calon guru baru agar sekolah mengetahui baik dari segi kualifikasi pendidikan dan kompetensi dalam mengajar. Hal tersebut dilakukan untuk menjaga dan meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Kepala sekolah dalam seleksi ini berkolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru atau karyawan baru. Pelibatan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dalam seleksi calon guru dan karyawan baru karena bidang kurikulum lebih menguasai dan berkompeten untuk ikut menyeleksi calon guru baru.

Pada kegiatan seleksi peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian tidak ada kegiatan seleksi yang dilaksanakan

kepala sekolah sehingga data observasi dan dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum dan guru.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap kepala sekolah, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru atau karyawan baru. Dengan berkolaborasi kepala sekolah dapat berdiskusi dengan wakil kepala bidang kurikulum berhubungan dengan kemampuan calon guru baru. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang hasilnya sebagai berikut:

“...Pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru atau karyawan baru. Dengan berkolaborasi kepala sekolah dapat berdiskusi dengan wakil kepala bidang kurikulum berhubungan dengan kemampuan calon guru baru. (W.Ks, tanggal 16 Januari 2024).

Hal yang sama diutarakan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum bahwa pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru. (W.WKkur, tanggal 19 Januari 2024).

Pelaksanaan seleksi dilakukan kepada seluruh calon guru di Sekolah SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten

Brebes. Pelaksanaan seleksi dilakukan kepada seluruh calon guru dari tahap 1) seleksi administratif, 2) seleksi psikologi, 3) seleksi praktik mengajar dan 4) wawancara. Pelaksanaan seleksi yang dilakukan empat tahap tersebut diharapkan bisa mendapatkan guru yang berkompentensi dan memiliki kinerja yang baik. Kegiatan seleksi dilakukan secara kolaborasi kepala sekolah dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi.

c. Penempatan Tenaga Kerja

Setelah melalui tahap seleksi pelamar yang lolos secara keseluruhan akan mendapatkan dan menempati formasi sesuai dengan apa yang dipilih. Penempatan tenaga kerja dilakukan ketika seorang pelamar sudah melalui tahapan-tahapan rekrutmen dan sampai dinyatakan lolos. Kemudian setelah dinyatakan lolos akan mendapatkan surat keputusan oleh kepala sekolah tentang beban mengajar dan jam kerja. Kegiatan penempatan tenaga kerja merupakan puncak dari kegiatan rekrutmen pegawai. Kepala sekolah memberikan dan menyampaikan secara langsung surat keputusan sekaligus diberikan pengarahan dengan harapan dapat meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Pada kegiatan penempatan tenaga kerja peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dan studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti

melakukan penelitian tidak ada kegiatan penempatan tenaga kerja yang dilaksanakan kepala sekolah sehingga data observasi dan dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum dan guru.

Berdasarkan data hasil wawancara peneliti dapat menyimpulkan bahwa penempatan tenaga kerja disampaikan secara langsung oleh kepala sekolah sekaligus diberikan pengarahan dan motivasi agar berkinerja yang baik, bertanggung jawab dan disiplin. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan pendapat kepala sekolah sebagai berikut:

“...penempatan tenaga kerja disampaikan secara langsung oleh kepala sekolah sekaligus diberikan pengarahan dan motivasi agar berkinerja yang baik, bertanggung jawab dan disiplin. (W.Ks, tanggal 17 Januari 2024)

Hal yang sama diutarakan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum bahwa penyampaian penempatan tenaga kerja disampaikan secara langsung oleh kepala sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“..Penyampaian penempatan tenaga kerja disampaikan secara langsung oleh kepala sekolah. (W.WKkur, tanggal 19 Januari 2024).

Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai penempatan tenaga kerja yang dilakukan kepala sekolah. Berikut peneliti sajikan melalui foto mengenai penempatan tenaga kerja pada gambar 4.2

di awal kegiatan belajar mengajar pada awal semester dengan tujuan guru menjadi lebih mudah untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di sekolah

3. Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Penerimaan peserta didik baru merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan maka sekolah akan tidak mendapatkan peserta didik. Penerimaan peserta didik umumnya dilaksanakan untuk Lulusan Paud/TK akan tetapi tidak menutup kemungkinan juga dilaksanakan untuk peserta didik pindahan.

Seleksi calon peserta didik baru SD Negeri Bulusari 02 mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sesuai daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar sebagai berikut: 1) usia, 2) Ijazah Paud/TK

Pada kegiatan penerimaan peserta didik baru peneliti tidak dapat menampilkan hasil kegiatan observasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian pembelajaran sudah berlangsung dan proses penerimaan peserta didik sudah selesai pada bulan Juli 2023. Sehingga data observasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum dan guru.

Berdasarkan data hasil wawancara peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah dan menjadi tanggung jawab semua demi keberhasilan PPDB. Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) harus menentukan jumlah peserta didik yang diterima, adanya sistem pendaftaran dan seleksi serta waktu pendaftaran. Kepala sekolah perlu mensosialisasikan kepada masyarakat agar mengetahui informasi yang akurat. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah dan menjadi tanggung jawab semua. Dalam penerimaan peserta didik baru sekolah harus menentukan jumlah peserta didik yang diterima, adanya sistem pendaftaran dan seleksi serta waktu pendaftaran. (W.Ks, tanggal 20 Juli 2024).

Selaras dengan apa yang disampaikan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum yang menyatakan bahwa kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah. Keberhasilan dan terpenuhinya kuota jumlah peserta didik baru menunjukkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademiknya berhasil. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah. Keberhasilan dan terpenuhinya kuota jumlah peserta didik baru menunjukkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademiknya berhasil. (W.WKkur, tanggal 20 Juli 2024).

Kepala sekolah perlu berkoordinasi terhadap semua guru dan karyawan agar kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) agar tercapai kuota dan mencapai jumlah rombel yang dibutuhkan sekolah. Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai mekanisme penerimaan peserta didik baru yang dilakukan SD Negeri Bulusari 02. Berikut peneliti sajikan melalui foto mengenai mekanisme PPDB pada gambar 4.3



Gambar 4.3 Mekanisme Pelaksanaan PPDB SD Negeri Bulusari 02 (Sumber : Dok.3 Mekanisme Seleksi PPDB)

Berdasarkan hasil studi dokumentasi 3 di atas diketahui bahwa kegiatan penerimaan peserta didik baru SD Negeri Bulusari 02 disusun oleh Panitia PPDB SD Negeri Bulusari 02 yang berisikan Pelaksanaan PPDB di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan secara Manual yaitu langsung datang ke panitia PPDB.

b. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Tujuan dilakukan kegiatan belajar mengajar adalah tercapainya perubahan perilaku atau kompetensi pada siswa setelah mengikuti

kegiatan pembelajaran. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru adalah penyampaian materi dari guru kepada anak-anak dengan menggunakan bermacam metode, media pembelajaran dan sumber belajar guna tercapainya tujuan pembelajaran. Harapan guru siswa lebih tertarik dan menimbulkan sikap aktif di dalam pembelajaran dan aktif untuk bertanya sehingga ada interaksi antara guru dengan siswa yang menunjukkan kegiatan pembelajaran dapat berjalan lancar untuk mencapai tujuan dengan keberhasilan pendidikan.

Proses kegiatan belajar mengajar juga tidak luput dari pengawasan atau supervisi kepala sekolah guna menjaga kualitas dan memperbaiki proses pembelajaran. Pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah tidak dilakukan sendirian. Dalam pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah dibantu juga oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk membantu dalam proses pelaksanaan supervisi akademik. Pelibatan wakil kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik dikarenakan jumlah guru yang banyak dan kesibukan kepala sekolah menjadikan pelaksanaan supervisi akademik perlu dibantu oleh wakilnya. Kegiatan pembagian supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakilnya dilakukan dengan cara membagi sasaran guru yang akan disupervisi.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi mengenai pembelajaran guru melakukan kegiatan pembelajaran menggunakan media pembelajaran kurikulum merdeka. Melalui

aplikasi PMM atau menggunakan media sosial *Whatsapp* dengan membuat grup kelas sehingga guru bisa memberikan dan mengirimkan tugas melalui media sosial tersebut berupa tugas sehingga dapat di pantau oleh wali murid. Kepala sekolah mengikuti dan melihat pembelajaran dari aplikasi pembelajaran yang dilakukan oleh guru guna mengetahui proses pembelajaran yang sudah dilaksanakan oleh guru.

Kemudian anak bisa melihat jadwal atau materi dan mengetahui tugas-tugas yang diberikan oleh guru. Untuk membuktikan peserta didik telah siap dan mengikuti pembelajaran sekolah mewajibkan untuk mengirimkan tugas mengikuti pembelajaran dari rumah untuk membantu kelancaran pembelajaran melalui WAG. Peneliti mengamati kegiatan supervisi bertujuan untuk mengetahui semua guru melakukan tupoksinya dan semua murid mengikuti pembelajaran dari rumah tugas maupun dari sekolah. Kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan foto kegiatan mengenai kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru dan disupervisi oleh kepala sekolah. Berikut peneliti sajikan melalui dokumentasi mengenai kegiatan belajar mengajar pada gambar 4.4:



Gambar 4.4 Kegiatan Observasi Pembelajaran Guru Yang Dilakukan

Oleh Kepala Sekolah (Sumber : Ob.1 Pembelajaran luring)

Berdasarkan foto kegiatan observasi 1 di atas diketahui kegiatan belajar mengajar luring dihadiri oleh peserta didik untuk dapat mengisi absen untuk mengikuti pembelajaran. Kemudian dalam proses kegiatan belajar mengajar luring guru memberikan tugas dan materi kemudian anak bisa mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru. Kemudian untuk membuktikan peserta didik telah siap dan mengikuti pembelajaran sekolah mewajibkan tenang dalam mengikuti pembelajaran . Kepala sekolah juga memantau kegiatan KBM untuk mengetahui semua guru melakukan tupoksinya dan semua murid mengikuti pembelajaran. Kepala sekolah mengikuti dan melihat pembelajaran dari aplikasi pembelajaran yang dilakukan oleh guru guna mengetahui proses pembelajaran yang sudah dilaksanakan oleh guru. Hasil dari kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan baik dengan di ikuti oleh kepala sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara terhadap kepala sekolah, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SD Negeri Bulusari 02 yang dilakukan oleh guru, semua Guru di tuntut menguasai dan dapat mengoperasikan media pembelajaran guna tercapainya dan tersampaikan materi terhadap siswa. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Kegiatan belajar mengajar di SD Negeri Bulusari 02 yang dilakukan oleh guru, semua memanfaatkan media pembelajaran secara luring yang menyebabkan siswa belajar dengan baik. Guru di tuntut menguasai dan dapat mengoperasikan media pembelajaran dan alat peraga yang memadai guna tercapainya dan tersampaikan materi terhadap siswa (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).

Hal yang sama diutarakan oleh guru SD Negeri Bulusari 02 bahwa pembelajaran dilakukan setiap hari menggunakan media pembelajaran yang memadai. Guru di tuntut menguasai dan dapat mengoperasikan media pembelajaran secara baik dan benar yang disepakati oleh kepala sekolah. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Pembelajaran dilakukan menggunakan media pembelajaran secara baik dan benar. Guru di tuntut menguasai dan dapat mengoperasikan media pembelajaran dengan baik sesuai prosedur. (W.Gr, tanggal 17 Januari 2024

Kegiatan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti didukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru dan disupervisi oleh kepala sekolah. Berikut peneliti sajikan melalui dokumentasi mengenai kegiatan belajar mengajar pada gambar 4.5:

Form Observasi Pembelajaran

Nama guru :
 Mata diklat :
 Hari / Tanggal :
 Jam pelajaran ke :

No	Uraian	Jawaban		Nilai Di Isi Oleh Supervisor					Nilai Diisi Oleh Guru					Ket	
		Ya	Tidak	SK	K	C	B	SB	SK	K	C	B	SB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	SK	K	C	B	SB	10	
1.	Persiapan a. Analisa Materi/Kurikulum b. Program Pengajaran c. Rencana Pembelajaran 1. Tujuan Pembelajaran 2. Pengajaran Materi 3. Alokasi Waktu 4. Langkah KBM 5. Evaluasi														
2.	Kegiatan Belajar Mengajar a. Pendahuluan b. Pelaksanaan 1. Penampilan 2. Penguasaan Materi 3. Runtutan Materi 4. Metode 5. Penggunaan Buku 6. Media 7. Interaksi 8. Bahasa 9. Efisiensi 10. Tes Penajagan c. Pengakhiran													SK (Sangat Kurang) = 1 K (Kurang) = 2 C (Cukup) = 3 B (Baik) = 4 SB (Sangat Baik) = 5	
3.	Pelaksanaan Belajar Tuntas														
4.	Pencapaian Target														
5.	Administrasi Guru (Prota, Promes, Silabus, RPP dan Analisis Butir Soal)														
		Jumlah													
		Jumlah Semua								-	Rata-rata				

Kesimpulan :

.....

Saran :

.....

Gambar 4.5 Form Observasi Pembelajaran Guru Yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah (sumber : Dok.4 Form Observasi Pembelajaran)

Berdasarkan hasil studi dokumentasi 4 di atas diketahui bahwa instrumen observasi kepala SD Negeri Bulusari 02 disusun oleh Kepala SD Negeri Bulusari 02 yang berisikan Kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrumen observasi guna mengetahui ketercapain guru dalam mengajar dan menyesuaikan dengan indikator. Instrument observasi berisikan persiapan didalam persiapan terdapat tahapan yaitu a) analisa materi, b) program pengajaran, c) rencana pembelajaran. Pada kegiatan belajar mengajar terdiri dari a) pendahuluan, b) pelaksanaan, c) pengakhiran. Kemudian dilanjutkan dengan tahapan pelaksanaan belajar tuntas, pencapaian target dan administrasi guru yang meliputi prota, promes, silabus, RPP dan analisa butir soal. Setelah kepala sekolah melihat proses di atas kepala sekolah

memberikan kesimpulan dan saran. Temuan dari hasil studi dokumentasi 4 adalah kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrumen observasi guna mengetahui ketercapaian guru dalam mengajar dan menyesuaikan dengan indikator.

c. Pengelolaan Kurikulum

Kurikulum sebagai salah satu komponen penting dalam pendidikan perlu dikelola agar dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan. Pengelolaan kurikulum adalah sebuah bentuk usaha atau upaya bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran khususnya usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. Dalam upaya-upaya tersebut diperlukan adanya perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang merupakan satuan rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

Pengelolaan kurikulum salah satu aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran dalam pendidikan nasional khususnya sekolah. Di samping itu, kurikulum merupakan suatu sistem program pembelajaran untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan terutama lembaga pendidikan islam, sehingga kurikulum memegang peranan penting dalam mewujudkan madrasah yang bermutu atau berkualitas. Untuk menunjang keberhasilan kurikulum, diperlukan pengelolaan kurikulum dengan mengenal manajemen modern dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi manajemen.

Pengelolaan kurikulum sebagai upaya peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan menengah adalah menyusun kurikulum yang berbasis kompetensi dasar sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan kreativitas guru-guru, inklusif dan tidak bias gender sesuai dengan kapasitas peserta didik, serta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani, kepribadian yang berakhlak mulia, beretos kerja, memahami hak dan kewajiban, serta meningkatkan penguasaan ilmu-ilmu dasar. Hal ini mengimplikasikan bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan dibutuhkan pengelolaan kurikulum agar relevansi pendidikan dengan kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi mengenai pengembangan kurikulum, kepala sekolah mengadakan pengembangan kurikulum di sekolah dengan mendatangkan narasumber dari luar. Yang peneliti amati kegiatan tersebut mengembnagkan dan membahas perangkat pembelajaran sesuai kebutuhan peserta didik. Kegiatan dilakukan satu hari dan guru harus menyerahkan hasil pengembangan kurikulum setelah acara selesai dan guru mendapatkan sertifikat telah mengikuti acara.

Berdasarkan data hasil wawancara terhadap kepala sekolah, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sekolah bisa mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan kreativitas guru-guru dan tidak membedakan gender sesuai

dengan kapasitas peserta didik, serta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani, berakhlak mulia, beretos kerja, memahami hak dan kewajiban. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Sekolah bisa mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan kreativitas guru-guru dan tidak membedakan gender sesuai dengan kapasitas peserta didik, serta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani, berakhlak mulia, beretos kerja, memahami hak dan kewajiban (W.Ks, tanggal 21 Januari 2024).

Hal yang sama diutarakan oleh wakali kepala sekolah bidang kurikulum bahwa pengelolaan kurikulum dikembangkan sesuai dengan kebutuhan sekolah dan melihat kapasitas peserta didik. Sehingga setiap sekolah memiliki pengelolaan kurikulum yang berbeda-beda. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Pengelolaan kurikulum dikembangkan sesuai dengan kebutuhan sekolah dan melihat kapasitas peserta didik. Sehingga setiap sekolah memiliki pengelolaan kurikulum yang berbeda-beda (W.WKkur, tanggal 21 Januari 2024).

Kurikulum pada sekolah yang menonjolkan keagamaan dan akhlak harus menyesuaikan dengan tuntutan zaman tanpa harus keluar dari nilai nilai keislaman yang menjadi ciri khasnya. Oleh karena itu, kurikulum pendidikan islam perlu dikelola dengan baik agar menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dengan lulusan sekolah umum dengan memiliki keunggulan di bidang penguasaan ilmu agama islam. Melalui pengelolaan kurikulum

diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan kurikulum yang meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Pengelolaan sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Langkah ini penting dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan pengelolaan yang efektif dan efisien. Perencanaan kebutuhan diawali dengan melakukan analisis kebutuhan melalui analisis konteks/EDS yang terkait dengan sarana dan prasarana. Analisis konteks dilakukan dengan melihat kelemahan dan kekuatan sekolah secara jujur agar hasil yang diperoleh mencerminkan kondisi sekolah yang sebenarnya.

Tujuan dilakukannya perencanaan kebutuhan adalah untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Setelah selesai melakukan perencanaan kebutuhan kepala sekolah melakukan pemenuhan sarana dan prasarana. Kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana yang efektif diperlukan analisis kebutuhan yang tepat. Analisis kebutuhan perlu dilakukan dengan mengedepankan kepentingan peserta didik yang berdasarkan pada kekuatan dan kelemahan sekolah serta menghargai keberagaman tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau kelompok.

Setelah kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana tahapan berikutnya adalah melakukan inventarisasi. Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan pengadministrasian barang yang dimiliki oleh sekolah yang dilakukan antara lain kedalam buku induk barang inventaris. Hasil kegiatan inventaris dapat dijadikan sebagai bahan atau pedoman untuk mengetahui kondisi barang sebagai dasar untuk menetapkan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana peneliti melihat setiap hari selalu ada pengecekan ruangan, peralatan, elektronik dan kelistrikan. Dipastikan semua ruangan kelistrikan, komputer, proyektor dan AC setelah digunakan harus dimatikan. Kemudian peneliti juga melihat bahwa setiap seminggu atau satu bulan sekali petugas melaporkan kondisi sarana dan prasarana guna ditindak lanjuti jika ada yang mengalami kerusakan.

Observasi yang disajikan peneliti diperkuat oleh hasil wawancara terhadap kepala sekolah, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan melalui tiga tahapan yaitu pertama, perumusan kebutuhan, kedua, pengadaan sarana dan prasarana dan ketiga, melakukan inventaris barang. Rangkaian kegiatan itu harus dilakukan guna menjaga kualitas sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dan peserta didik

mendapatkan haknya agar bisa digunakan sebagaimana mestinya. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan melalui tiga tahapan yaitu pertama, perumusan kebutuhan, kedua, pengadaan sarana dan prasarana dan ketiga, melakukan inventaris barang. Rangkaian kegiatan itu harus dilakukan guna menjaga kualitas sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dan peserta didik mendapatkan haknya (W.Ks, tanggal 21 Januari 2024).

Hal yang sama diutarakan oleh wakali kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai dengan prosedur sekolah dan inventaris barang dilakukan secara berkala agar mengetahui kondisi barang yang dimiliki sehingga jika mengalami kerusakan bisa langsung diperbaiki. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Pengelolaan sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai dengan prosedur sekolah dan inventaris barang dilakukan secara berkala agar mengetahui kondisi barang yang dimiliki (W.WKsar, tanggal 18 Januari 2024).

Kegiatan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh petugas dan dilaporkan kepada kepala sekolah. Berikut peneliti sajikan melalui foto mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pada gambar 4.6:

Gambar 4.6 Laporan Bulanan Inventaris Barang SD Negeri Bulusari 02



(sumber : Dok.6 Laporan Bulanan Inventaris Barang)

Berdasarkan hasil studi dokumentasi 6 di atas diketahui bahwa laporan bulanan inventaris barang SD Negeri Bulusari 02 disusun oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana SD Negeri Bulusari 02 yang berisikan Laporan yang dibuat oleh Waka Sarpras berisikan informasi mengenai kebutuhan alat dan bahan serta informasi kondisi alat dan bahan di SD Negeri Bulusari 02. Kegiatan yang dilakukan dan yang dilaporkan meliputi a) pengadaan alat dan kebutuhan ruang, b) pengelolaan alat dan bahan, c) perawatan dan pemeliharaan, d) pelayanan terhadap guru dan siswa, serta e) bekerja sama dengan pihak luar demi peningkatan sarana dan prasarana penunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02

Temuan dari hasil studi dokumentasi 6 adalah laporan yang dibuat oleh Waka Sarpras berisikan informasi mengenai kebutuhan alat

dan bahan serta informasi kondisi alat dan bahan kemudian perawatan dan pemeliharaan alat dan bahan di SD Negeri Bulusari 02.

4. Pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

a. Instrumen Penilaian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Penilaian yang dilakukan oleh kepala sekolah harus sesuai dengan standard dan prosedur penilaian yang sudah ditentukan. Kepala sekolah perlu mempersiapkan instrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

Berdasarkan data hasil wawancara terhadap kepala sekolah, peneliti dapat menyimpulkan bahwa perlu mempersiapkan instrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian berisikan indikator- indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Perlu mempersiapkan instrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik (W.Ks, tanggal 19 Januari 2024

Hal yang sama diutarakan oleh guru SD Negeri Bulusari 02 bahwa kepala sekolah selalu membawa instrumen penilaian dalam melakukan

observasi atau penilaian dalam pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Kepala sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Kepala sekolah selalu membawa instrumen penilaian dalam melakukan observasi atau penilaian dalam pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Kepala sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan. (W.Gr, tanggal 18 Januari 2024).

Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai instrument penilaian oleh

kepala sekolah. Berikut peneliti sajikan melalui foto instrument penilaian pada gambar 4.7.

Sekolah Mitra

1. Nama Sekolah : SD Negeri **...**
2. Status : Negeri
3. Alamat : ...
4. Kotak Pos : ...

No	Uraian	Jumlah										Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I.	Struktur Organisasi											
II.	Profil Sekolah											
III.	Profil Guru											
IV.	Profil Siswa											
V.	Profil Orang Tua											
VI.	Profil Masyarakat											
VII.	Profil Lingkungan											
VIII.	Profil Fasilitas											
IX.	Profil Anggaran											
X.	Profil Kurikulum											
XI.	Profil Pembelajaran											
XII.	Profil Penilaian											
XIII.	Profil Manajemen											
XIV.	Profil Peningkatan Mutu											
XV.	Profil Laporan											
XVI.	Profil Dokumentasi											
XVII.	Profil Kelembagaan											
XVIII.	Profil Kelembagaan											
XIX.	Profil Kelembagaan											
XX.	Profil Kelembagaan											
XXI.	Profil Kelembagaan											
XXII.	Profil Kelembagaan											
XXIII.	Profil Kelembagaan											
XXIV.	Profil Kelembagaan											
XXV.	Profil Kelembagaan											
XXVI.	Profil Kelembagaan											
XXVII.	Profil Kelembagaan											
XXVIII.	Profil Kelembagaan											
XXIX.	Profil Kelembagaan											
XXX.	Profil Kelembagaan											
XXXI.	Profil Kelembagaan											
XXXII.	Profil Kelembagaan											
XXXIII.	Profil Kelembagaan											
XXXIV.	Profil Kelembagaan											
XXXV.	Profil Kelembagaan											
XXXVI.	Profil Kelembagaan											
XXXVII.	Profil Kelembagaan											
XXXVIII.	Profil Kelembagaan											
XXXIX.	Profil Kelembagaan											
XL.	Profil Kelembagaan											
XL I.	Profil Kelembagaan											
XL II.	Profil Kelembagaan											
XL III.	Profil Kelembagaan											
XL IV.	Profil Kelembagaan											
XL V.	Profil Kelembagaan											
XL VI.	Profil Kelembagaan											
XL VII.	Profil Kelembagaan											
XL VIII.	Profil Kelembagaan											
XL IX.	Profil Kelembagaan											
L.	Profil Kelembagaan											
LI.	Profil Kelembagaan											
LI I.	Profil Kelembagaan											
LI II.	Profil Kelembagaan											
LI III.	Profil Kelembagaan											
LI IV.	Profil Kelembagaan											
LI V.	Profil Kelembagaan											
LI VI.	Profil Kelembagaan											
LI VII.	Profil Kelembagaan											
LI VIII.	Profil Kelembagaan											
LI IX.	Profil Kelembagaan											
LII.	Profil Kelembagaan											
LII I.	Profil Kelembagaan											
LII II.	Profil Kelembagaan											
LII III.	Profil Kelembagaan											
LII IV.	Profil Kelembagaan											
LII V.	Profil Kelembagaan											
LII VI.	Profil Kelembagaan											
LII VII.	Profil Kelembagaan											
LII VIII.	Profil Kelembagaan											
LII IX.	Profil Kelembagaan											
LIII.	Profil Kelembagaan											
LIII I.	Profil Kelembagaan											
LIII II.	Profil Kelembagaan											
LIII III.	Profil Kelembagaan											
LIII IV.	Profil Kelembagaan											
LIII V.	Profil Kelembagaan											
LIII VI.	Profil Kelembagaan											
LIII VII.	Profil Kelembagaan											
LIII VIII.	Profil Kelembagaan											
LIII IX.	Profil Kelembagaan											
LIV.	Profil Kelembagaan											
LIV I.	Profil Kelembagaan											
LIV II.	Profil Kelembagaan											
LIV III.	Profil Kelembagaan											
LIV IV.	Profil Kelembagaan											
LIV V.	Profil Kelembagaan											
LIV VI.	Profil Kelembagaan											
LIV VII.	Profil Kelembagaan											
LIV VIII.	Profil Kelembagaan											
LIV IX.	Profil Kelembagaan											
LIV X.	Profil Kelembagaan											
LIV XI.	Profil Kelembagaan											
LIV XII.	Profil Kelembagaan											
LIV XIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XIV.	Profil Kelembagaan											
LIV XV.	Profil Kelembagaan											
LIV XVI.	Profil Kelembagaan											
LIV XVII.	Profil Kelembagaan											
LIV XVIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XIX.	Profil Kelembagaan											
LIV XX.	Profil Kelembagaan											
LIV XXI.	Profil Kelembagaan											
LIV XXII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXIV.	Profil Kelembagaan											
LIV XXV.	Profil Kelembagaan											
LIV XXVI.	Profil Kelembagaan											
LIV XXVII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXVIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXIX.	Profil Kelembagaan											
LIV XXX.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXI.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXIV.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXV.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXVI.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXVII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXVIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XXXIX.	Profil Kelembagaan											
LIV XL.	Profil Kelembagaan											
LIV XL I.	Profil Kelembagaan											
LIV XL II.	Profil Kelembagaan											
LIV XL III.	Profil Kelembagaan											
LIV XL IV.	Profil Kelembagaan											
LIV XL V.	Profil Kelembagaan											
LIV XL VI.	Profil Kelembagaan											
LIV XL VII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL VIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL IX.	Profil Kelembagaan											
LIV XL X.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XI.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XIV.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XV.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XVI.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XVII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XVIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XIX.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XX.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXI.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXIV.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXV.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXVI.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXVII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXVIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXIX.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXX.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXI.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXIV.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXV.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXVI.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXVII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXVIII.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XXXIX.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XL.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XL I.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XL II.	Profil Kelembagaan											
LIV XL XL III.	Profil Kelembagaan											

Gambar 4.7 Form Instrumen Penilaian (sumber : Dok.7 Instrumen Penilaian) Berdasarkan hasil studi dokumentasi 7 di atas diketahui bahwa instrument penilaian disusun oleh kepala SD Negeri Bulusari 02 yang berisikan kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrumen penilaian guna mengetahui ketercapain guru dalam mengajar dan menyesuaikan dengan indikator. Instrument observasi berisikan persiapan didalam persiapan terdapat tahapan yaitu a) analisa materi, b) program pengajaran, c) rencana pembelajaran. Pada kegiatan belajar mengajar terdiri dari a) pendahuluan, b) pelaksanaan, c) pengakhiran. Kemudian dilanjutkan dengan tahapan pelaksanaan belajar tuntas, pencapaian target dan administrasi guru yang meliputi prota, promes, silabus, RPP dan analisa butir soal. Setelah kepala sekolah melihat proses di atas kepala sekolah memberikan kesimpulan dan saran. Temuan dari hasil studi dokumentasi 7 adalah kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrument penilaian guna mengetahui ketercapain guru dalam mengajar dan menyesuaikan dengan indikator.

b. Catatan Penilaian dan Evaluasi

Dari kegiatan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan selanjutnya kepala sekolah melakukan catatan penilaian dan evaluasi. Evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan dalam proses meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Evaluasi dari hasil pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh

kepala sekolah dengan dibantu wakil kepala sekolah untuk bersama melakukan evaluasi untuk mendapatkan data-data keterlaksanaan kegiatan. 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 dapat ditemukan.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. Dari pengamatan peneliti kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala untuk mencari data-data keterlaksanaan kegiatan. Dari data yang peneliti observasi kegiatan evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan di sekolah. Kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai evaluasi kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru. Berikut peneliti sajikan melalui foto kegiatan mengenai evaluasi kegiatan pada gambar 4.8



Gambar 4.8 Evaluasi Kegiatan Yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah
(sumber : Ob.2 Evaluasi Kegiatan)

Berdasarkan foto kegiatan observasi 2 di atas diketahui evaluasi kegiatan dihadiri oleh semua guru dan karyawan SD Negeri Bulusari 02. Kemudian dalam proses evaluasi kegiatan kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. Dari pengamatan peneliti kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala untuk mencari data-data keterlaksanaan kegiatan. Dari data yang peneliti observasi kegiatan evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan di sekolah. Hasil dari evaluasi kegiatan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan di sekolah.

Hasil observasi di atas didukung hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan kesimpulan bahwa kegiatan catatan penilaian dan

evaluasi sangat diperlukan, utamanya pada semua kegiatan yang mempunyai permasalahan. Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

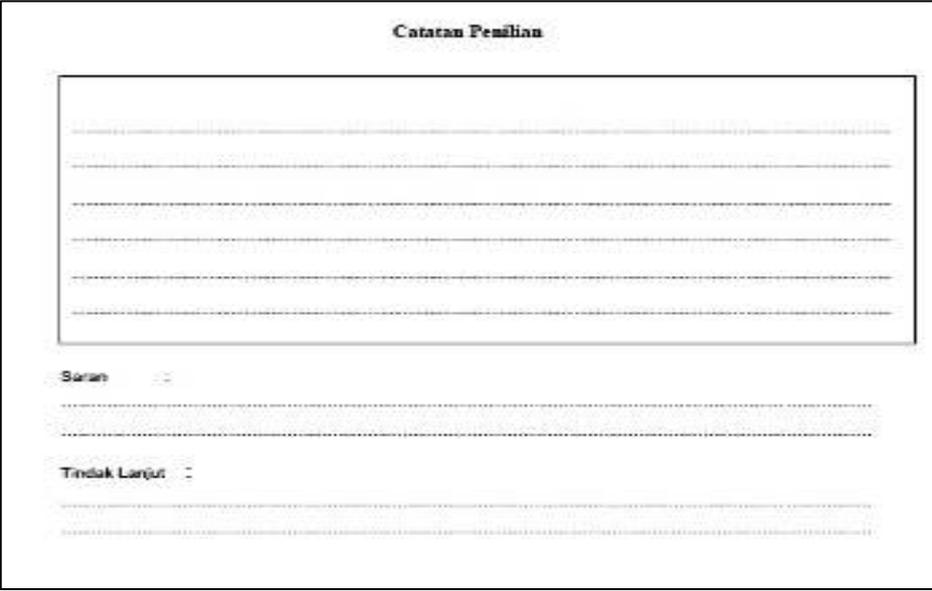
“...Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat diperlukan, utamanya pada semua kegiatan yang mempunyai permasalahan. Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. (W.Ks, tanggal 21 Januari 2024

Pernyataan tersebut senada dengan yang disampaikan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum bahwa kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat membantu kepala sekolah untuk mengetahui semua kekurangan yang dilakukan dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat membantu kepala sekolah untuk mengetahui semua kekurangan yang dilakukan dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. (W.WKkur, tanggal 18 Januari 2024).

Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai catatan penilaian dan evaluasi oleh

kepala sekolah. Berikut peneliti sajikan melalui foto catatan penilaian dan evaluasi pada gambar 4.9:



The image shows a form titled "Catatan Penilaian" (Assessment Notes). It consists of a large rectangular box with horizontal lines for writing. Below this box, there are two sections: "Saran" (Suggestions) and "Tindak Lanjut" (Follow-up Action), each followed by horizontal lines for text entry.

Gambar 4.9 Form Catatan Penilaian (sumber : Dok.8 Catatan Penilaian)

Berdasarkan hasil studi dokumentasi 8 di atas diketahui bahwa catatan penilaian disusun oleh kepala SD Negeri Bulusari 02 yang berisikan Kegiatan evaluasi yang dilakukan kepala sekolah memerlukan catatan dari kepala sekolah untuk lebih mudah melakukan analisis dan identifikasi permasalahan agar segera mendapatkan solusi. Instrument catatan penilaian berisikan formulir catatan yang ditemukan kepala sekolah kemudian juga berikan simpulan serta tindak lanjut yang harus di isikan oleh kepala sekolah. Temuan dari hasil studi dokumentasi 8 adalah instrument catatan penilaian berisikan formulir catatan yang

ditemukan kepala sekolah kemudian juga berikan simpulan serta tindak lanjut yang harus di isikan oleh kepala sekolah.

c. Tindak Lanjut

Tindak lanjut ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan dalam manajemen sekolah. Dari hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala SD Negeri Bulusari 02 untuk perbaikan pelaksanaan selanjutnya agar tidak terulang lagi kesalahan. Adapun bentuk kegiatan tindak lanjut dilakukan melalui diskusi yang diadakan di sekolah kepada semua guru untuk melatih serta mengatasi permasalahan-permasalahan dalam proses pelaksanaan yang telah dilakukan.

Dari hasil pelaksanaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah ditindak lanjuti dengan melakukan komunikasi kepada semua guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi. Kepala sekolah diharapkan dapat selalu mendengar pendapat dari para wakil kepala sekolah serta guru-guru yang terlibat dalam organisasinya, hal tersebut merupakan upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah agar dapat menemukan kendala dan yang dihadapi dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari kegiatan observasi kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yang dihadapi dengan melakukan pengkomunikasian dan musyawarah kepada semua wakil kepala Sekolah dan semua guru dengan melakukan rapat agar segera diperbaiki dan diselesaikan sehingga Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah menjadi lebih baik. Kepala sekolah harus bertindak cepat ketika dalam proses pelaksanaan terjadi masalah sehingga permasalahan yang dihadapi bisa segera selesai dan pelaksanaan bisa tetap terus berjalan.

Kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti di dukung dengan foto kegiatan mengenai tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dan semua guru. Berikut peneliti sajikan melalui foto mengenai etindak lanjut pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 Kegiatan Tindak Lanjut Yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah (Sumber : Ob.3 Tindak lanjut)

Berdasarkan foto kegiatan observasi 3 di atas diketahui kegiatan tindak lanjut kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yang

dihadapi dengan melakukan pengkomunikasian dan musyawarah kepada semua wakil kepala Sekolah dan semua guru dengan melakukan rapat agar segera diperbaiki dan diselesaikan sehingga Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah menjadi lebih baik. Kepala sekolah harus bertindak cepat ketika dalam proses pelaksanaan terjadi masalah sehingga permasalahan yang dihadapi bisa segera selesai dan pelaksanaan bisa tetap terus berjalan. Hasil dari kegiatan tindak lanjut Disepakati solusi dan tindak lanjut berkenaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Hasil observasi di atas didukung hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan kesimpulan bahwa kegiatan tindak lanjut digunakan untuk perbaikan pelaksanaan agar selanjutnya tidak terulang lagi kesalahan. Kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi kepada semua guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Kegiatan tindak lanjut digunakan untuk perbaikan pelaksanaan agar selanjutnya tidak terulang lagi kesalahan. Kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi kepada semua guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi. (W.Ks, tanggal 17 Januari 2024).

Senada dengan yang disampaikan oleh guru SD Negeri Bulusari 02 bahwa tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menyikapi permasalahan yang dihadapi dengan cara diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi

dan dicari solusi dari permasalahan tersebut. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara berikut:

“...Tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menyikapi permasalahan yang dihadapi dengan cara diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi dan dicari solusi. (W.Gr, tanggal 19 Januari 2024).

B. Pembahasan Penelitian

Dari berbagai data yang sudah peneliti sajikan di atas, pada bagian ini akan diuraikan analisis penemuan penelitian yang telah didapatkan oleh peneliti sebagai berikut :

1. Perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sangat penting dilakukan oleh kepala sekolah untuk dapat mengelola dan meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Seperti yang disampaikan oleh Wibisono (2005: 77) yang menyatakan bahwa Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dipahami sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil–hasil penelitian dan layanan masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik. Dalam konteks pendidikan, kualitas pendidikan dapat diketahui dari *input*, proses, dan *output*. Seperti penjelasan tersebut bahwa selama ini Manajemen Peningkatan Mutu Akademik juga senantiasa dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 terhadap pengelolaan sekolah dengan harapan dapat meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Kepala

sekolah senantiasa melaksanakan kegiatan pengelolaan dan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik mulai dari perencanaan kegiatan.

Dari data-data yang ada menunjukan bahwa kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah dimulai dari tahap perencanaan yang dibuat bersama dengan wakil kepala sekolah untuk saling berkoordinasi membahas kegiatan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan pertama kali yang dilakukan yaitu membuat perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang akan dilakukan. Langkah awal yang dilakukan oleh kepala sekolah pada tahap perencanaan ini adalah dengan melaksanakan perumusan rencana, kemudian penetapan sasaran, perkiraan kebutuhan, perumusan kebijakan, perumusan penganggaran dan evaluasi rencana.

Hal tersebut diperkuat oleh penelitian yang dilakukan Apud (2018) yang menyatakan bahwa penerapan manajemen mutu di sekolah dimulai dengan merumuskan perencanaan strategis/kerangka sekolah dengan langkah-langkah: analisis, merumuskan rancangan program, sosialisasi, penganggaran, dan dokumentasi. Kemudian ditambah pernyataan tentang mutu menurut Rohiat (2010: 52) menyatakan gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuan dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat.

Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mencakup *input*, *proses*, dan *output* pendidikan. Proses pendidikan merupakan kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang berpengaruh terhadap

berlangsungnya proses disebut *input*, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut *output*. Dalam pendidikan berskala mikro (tingkat sekolah), proses yang dimaksud meliputi: proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, proses belajar mengajar, proses monitoring, dan evaluasi.

Perencanaan merupakan pedoman kepala sekolah dalam memberikan arah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang jelas dan mudah dipahami oleh semua guru dan karyawan. Menurut Afifuddin perencanaan bisa diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Afifuddin, 2015: 7). Perencanaan supervisi akademik dapat dilakukan dengan melibatkan dari berbagai pihak yang berkepentingan seperti guru dan komite sekolah sehingga akan menimbulkan semangat bagi guru karena merasa dihargai dan diberikan kesempatan untuk berpendapat saling memberikan masukan terkait dengan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang akan dilaksanakan.

Sesuai dengan penjelasan tersebut proses perencanaan juga dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuat rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang akan dilakukan. Kegiatan ini tertuang dalam penetapan sasaran dan penganggaran akademik yang dibuat oleh kepala sekolah. Kegiatan penetapan sasaran dan penganggaran oleh kepala sekolah menjadi hal yang sangat penting sebagai langkah awal untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.

Tahap perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah yang lainnya adalah dengan membuat penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang didalamnya terdapat sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang akan dilakukan. Tujuan dari dilaksanakannya kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik oleh kepala sekolah adalah berorientasi pada peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah supaya sekolah semakin berkualitas dalam proses pembelajaran..

2. Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kepala sekolah dapat melakukan pengorganisasian secara langsung untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan program yang sudah direncanakan. Kegiatan pengorganisasian merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan kepala sekolah menempuh beberapa tahap

Sesuai dengan pendapat Karwati (2013: 143) yang menyatakan pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas- tugas tertentu untuk masing- masing unit. Diperkuat ari

penelitian yang dilakukan oleh Hayati (2019) yang menyatakan bahwa pengorganisasian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dibuktikan dengan adanya: (a) wewenang pengorganisasian ada pada kepala sekolah; (b) pendelegasian kewenangan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik (c) adanya penetapan struktur organisasi dan kurikulum serta tenaga kerja. Kegiatan pengorganisasian menempuh beberapa tahap, dengan harapan dengan dapat membentuk satu organisasi yang baik sehingga dapat meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Pelaksanaan manajemen yang dilakukan sekolah perlu adanya proses rekrutmen untuk menempati posisi yang masih belum terisi. Program rekrutmen yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan. Program rekrutmen guru atau karyawan baru harus memiliki linieritas dengan kebutuhan sekolah, memiliki nilai IPK yang tertinggi, berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan. Tuntutan jaman yang mengharuskan bekerja berdampingan dengan teknologi sekolah juga memasukan kriteria harus dapat mengoperasikan computer dengan baik. Program rekrutmen dilakukan secara terbuka dan bersifat sportif agar tidak ada unsur KKN. Program rekrutmen bertujuan agar semua guru dan karyawan termotivasi untuk bekerja secara maksimal dan penuh dengan tanggung jawab

Setelah proses rekrutmen selesai dilakukan kegiatan seleksi yang bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki serta mengetahui

karakter dari pelamar kerja. Data dan hasil seleksi guru baru dapat dijadikan pedoman serta acuan bagi kepala sekolah untuk dapat menentukan dan memutuskan diterima atau tidak calon guru baru. Seleksi dilakukan dalam empat tahap yaitu 1) seleksi administratif, 2) seleksi psikologi, 3) seleksi praktik mengajar dan 4) wawancara.

Setelah melalui tahap seleksi pelamar yang lolos secara keseluruhan akan mendapatkan dan menempati formasi sesuai dengan apa yang dipilih. Dalam menetapkan struktur organisasi dan kurikulum serta tenaga kerja dilakukan keputusan oleh kepala sekolah tentang beban mengajar dan jam kerja serta kebutuhan sekolah. Menurut Sagala (2010: 49) pengorganisasian di sekolah melibatkan pola hubungan dan identifikasi dalam suatu organisasi, dan faktor yang paling penting yaitu mempertimbangkan orang-orang yang terlibat di dalamnya.

Indikator pengorganisasian menurut Handoko (2010: 34) ialah 1) penentuan daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) proses perencanaan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, 3) penugasan tanggung jawab tertentu, dan 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

3. Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

Pelaksanaan kegiatan akademik merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kepala

sekolah dapat melakukan supervisi melalui observasi secara langsung untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dalam kegiatan akademik di Sekolah SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes. Kegiatan pelaksanaan merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh kepala SD Negeri Bulusari 02 dalam Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Menurut Mutohar (2014: 48), pelaksanaan (*actuating*) merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan dengan berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Kegiatan pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan kepala sekolah menempuh empat kegiatan. Kegiatan tersebut meliputi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB), pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM), pengelolaan kurikulum dan pengelolaan sarana dan prasarana. Penerimaan peserta didik baru merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan maka sekolah akan tidak mendapatkan peserta didik. Penerimaan peserta didik baru di sekolah SD Negeri Bulusari 02 mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sesuai daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar sebagai berikut: 1) usia, 2) Setelah proses penerimaan peserta didik baru tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

Tujuan dilakukan kegiatan belajar mengajar adalah tercapainya perubahan perilaku atau kompetensi pada siswa setelah mengikuti kegiatan

pembelajaran. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru adalah penyampaian materi dari guru kepada anak-anak dengan menggunakan bermacam metode, media pembelajaran dan sumber belajar guna tercapainya tujuan pembelajaran. Harapan guru siswa lebih tertarik dan menimbulkan sikap aktif di dalam pembelajaran dan aktif untuk bertanya sehingga ada interaksi antara guru dengan siswa yang menunjukkan kegiatan pembelajaran dapat berjalan lancar untuk mencapai tujuan dengan keberhasilan pendidikan.

Proses kegiatan belajar mengajar juga tidak luput dari pengawasan atau supervisi kepala sekolah guna menjaga kualitas dan memperbaiki proses pembelajaran. Pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah tidak dilakukan sendirian. Dalam pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah dibantu juga oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk membantu dalam proses pelaksanaan supervisi akademik. Pelibatan wakil kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik dikarenakan jumlah guru yang banyak dan kesibukan kepala sekolah menjadikan pelaksanaan supervisi akademik perlu dibantu oleh wakilnya. Pengawasan tidak hanya dilakukan dalam kegiatan pembelajaran saja namun juga masuk dalam ranah kurikulum.

Kurikulum sebagai salah satu komponen penting dalam pendidikan perlu dikelola agar dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan. Pengelolaan kurikulum adalah sebuah bentuk usaha atau upaya bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran

khususnya usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. Dalam upaya-upaya tersebut diperlukan adanya perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang merupakan satuan rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

Pengelolaan kurikulum salah satu aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran dalam pendidikan nasional khususnya sekolah. Di samping itu, kurikulum merupakan suatu sistem program pembelajaran untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan terutama lembaga pendidikan islam, sehingga kurikulum memegang peranan penting dalam mewujudkan madrasah yang bermutu atau berkualitas. Untuk menunjang keberhasilan kurikulum, diperlukan pengelolaan kurikulum dengan mengenal manajemen modern dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi manajemen.

Pengelolaan kurikulum sebagai upaya peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan menengah adalah menyusun kurikulum yang berbasis kompetensi dasar sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan kreativitas guru-guru, inklusif dan tidak bias gender sesuai dengan kapasitas peserta didik, serta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani, kepribadian yang berakhlak mulia, beretos kerja, memahami hak dan kewajiban, serta meningkatkan penguasaan ilmu-ilmu dasar.

Sekolah perlu melakukan sosialisasi terhadap siswa dan orang tua berkenaan dengan kurikulum yang diterapkan oleh sekolah. Menurut penelitian yang dilakukan Apud (2018) Pelaksanaan mutu program

pendidikan sekolah dimulai dengan prosedur sosialisasi rencana program mutu, rencana teknis, pelaksanaan program, pemantauan, supervisi, dan evaluasi dengan pendekatan *bottom up-top down*. Penelitian yang dilakukan oleh Inayah Hayati (2019) pelaksanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik berjalan dengan baik, dibuktikan dengan: penyusunan dan pelaksanaan pembelajaran yang disesuaikan dengan perkembangan jaman, kebutuhan peserta didik dan merupakan pengintegrasian antara iman, ilmu dan amal serta memiliki sarana dan prasarana yang memadai.

Pengelolaan sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Langkah ini penting dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan pengelolaan yang efektif dan efisien. Perencanaan kebutuhan diawali dengan melakukan analisis kebutuhan melalui analisis konteks/EDS yang terkait dengan sarana dan prasarana.

Tujuan dilakukannya perencanaan kebutuhan adalah untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana yang efektif diperlukan analisis kebutuhan yang tepat. Analisis kebutuhan perlu dilakukan dengan mengedepankan kepentingan peserta didik yang berdasarkan pada kekuatan dan kelemahan sekolah serta menghargai keberagaman tanpa dipengaruhi

oleh kepentingan pribadi atau kelompok. Inayah Hayati (2019) Pelaksanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik berjalan dengan baik, dibuktikan dengan sarana prasarana yang kurang memadai menjadikan pembelajaran berjalan kurang maksimal.

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan pengadministrasian barang yang dimiliki oleh sekolah yang dilakukan antara lain kedalam buku induk barang inventaris. Hasil kegiatan inventaris dapat dijadikan sebagai bahan atau pedoman untuk mengetahui kondisi barang sebagai dasar untuk menetapkan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

4. Pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes

Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai dalam pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Tujuan pengawasan bersifat positif dan konstruktif untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di sekolah. Menurut Usman (2011: 503) Pengendalian atau pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Kegiatan pengawasan meliputi instrument penilaian, catatan penilaian dan evaluasi, tindak lanjut

Penilaian yang dilakukan oleh kepala sekolah harus sesuai dengan standard dan prosedur penilaian yang sudah ditentukan. Kepala sekolah perlu mempersiapkan intrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua

prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

Evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan dalam proses meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Evaluasi dari hasil pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan dibantu wakil kepala sekolah untuk bersama melakukan evaluasi untuk mendapatkan data-data keterlaksanaan kegiatan. Penelitian yang dilakukan oleh Apud (2018) menyatakan bahwa mengevaluasi kualitas program pendidikan secara sistematis dimulai dengan prosedur evaluasi diri, audit internal berkualitas, evaluasi kompetensi guru, evaluasi manajemen, dan audit eksternal.

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 tindak lanjut oleh kepala sekolah.

Tindak lanjut ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan dalam manajemen sekolah. Dari hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala SD Negeri Bulusari 02 untuk perbaikan

pelaksanaan selanjutnya agar tidak terulang lagi kesalahan. Adapun bentuk kegiatan tindak lanjut dilakukan melalui diskusi yang diadakan di sekolah kepada semua guru untuk melatih serta mengatasi permasalahan-permasalahan dalam proses pelaksanaan yang telah dilakukan.

Penelitian yang dilakukan Mukhoyaroh (2019) menjelaskan bahwa tindak lanjut dilakukan evaluasi diri sekolah setiap akhir tahun pelajaran guna mengukur ketercapaian program sekolah, memberikan bantuan akademik, dan meningkatkan kualitas pendidik dengan mengikuti pelatihan, workshop, IHT, maupun dorongan motivasi dari sekolah untuk meningkatkan kualifikasi pendidikan.

C. Desiminasi Hasil Penelitian

1. Pengertian Desiminasi

Desiminasi dijelaskan secara etimology berasal dari bahasa Latin *disseminatus* yang mengandung makna *to spread a broad dan to dispersethroughout*. Pengertian diseminasi tersebut sejalan dengan dissemination dalam kamus bahasa Inggris yang juga bermakna *to spread atau to distribute*. Pengertian lain diseminasi yang menurut David K. Berlo dalam Syarianah (2016: 10) bahwa diseminasi digambarkan sebagai proses penyampaian dan penerimaan suatu pesan, diseminasi adalah proses interaktif mengkomunikasikan pengetahuan kepada khalayak target, sehingga dapat digunakan untuk melakukan perubahan.

Syarianah (2016: 9) mengemukakan bahwa diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar

mereka memperoleh informasi, sehingga timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi dan disebarluaskan kepada orang yang membutuhkan informasi tersebut.

Desiminasi merupakan tindak inovasi yang disusun dan disebarluaskannya berdasarkan sebuah perencanaan yang matang dengan pandangan jauh ke depan baik melalui diskusi atau forum lainnya yang sengaja diprogramkan, sehingga terdapat kesepakatan untuk melaksanakan inovasi. Desiminasi juga biasa disebut sebagai proses inovasi yang direncanakan, diarahkan, dan dikelola. Sehingga terjadi saling tukar informasi dan akhirnya terjadi kesamaan pendapat inovasi tersebut.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa desiminasi merupakan penyebaran inovasi yang disusun dan disebarluaskan dengan metode perencanaan yang matang serta pandangan jauh kedepan baik melalui diskusi atau forum lainnya yang sengaja diprogramkan, sehingga terdapat kesepakatan untuk melaksanakan inovasi.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan desiminasi hasil penelitian tesis ini bertujuan untuk menyamakan persepsi hasil penelitian antara peneliti dengan pihak sekolah (objek penelitian) sehingga terjadi kesepahaman dan kevalidan hasil penelitian.

3. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan desiminasi ini dilakukan secara bersama

4. Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan

Waktu dan pelaksanaan kegiatan adalah hari Kamis 27 Maret 2024

5. Hasil Desiminasi

Hasil kegiatan desiminasi adalah sebagai berikut (seperti di lampiran 7 hal 219). Hasil penelitian tesis di SD Negeri Bulusari 02 dalam Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dengan fokus penelitian yaitu Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yaitu Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes telah dilakukan melalui langkah-langkah Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang terdiri dari empat kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan. Secara khusus simpulan penelitian ini adalah sebagai berikut. 1) Perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dengan membuat prosedur perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik meliputi perumusan rencana, penetapan sasaran, perkiraan kebutuhan, perumusan kebijakan, perumusan penganggaran dan evaluasi rencana. Pemabaharuan yang dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan perencanaan yaitu dengan melakukan semua sesuai dengan prosedur perencanaan dengan melibatkan wakil kepala sekolah.

2) Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah di bantu wakil kepala sekolah dengan melakukan prosedur pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik meliputi program penetapan struktur organisasi dan kurikulum serta tenaga kerja. Pembaruan yang dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan pengorganisasian yaitu dengan melakukan semua sesuai dengan prosedur pengorganisasian dengan melibatkan wakil kepala sekolah dan seluruh warga sekolah.

3) Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 menganalisis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB), pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM), pengelolaan kurikulum dan pengelolaan sarana dan prasarana. Pembaruan yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik melalui kegiatan pelaksanaan yaitu dengan memfokuskan pada kegiatan PPDB, KBM, pengelolaan kurikulum dan sarana prasarana sekolah dan 4) Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dengan dibantu wakil kepala sekolah untuk mendapatkan data-data keterlaksanaan kegiatan Proses pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik memiliki tahapan yaitu menggunakan instrumen penilaian, melakukan pencatatan penilaian dan evaluasi serta melakukan tindak lanjut. Pembaruan yang dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan pengawasan yaitu dengan melakukan semua sesuai

dengan prosedur pengawasan dan berkolaborasi dengan wakil kepala sekolah

BAB V

KESIMPULAN, SARAN DAN IMPLIKASI

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan penyajian dan analisis terhadap data-data penelitian tentang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes telah dilakukan melalui langkah- langkah Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang terdiri dari empat kegiatan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan. Secara khusus simpulan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dengan membuat prosedur perencanaan mutu akademik meliputi perumusan rencana, penetapan sasaran, perkiraan kebutuhan, perumusan kebijakan, perumusan penganggaran dan evaluasi rencana. Pembaharuan yang dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan perencanaan yaitu dengan melakukan semua sesuai dengan prosedur perencanaan dengan melibatkan wakil kepala sekolah.
2. Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah di bantu wakil kepala sekolah dengan melakukan prosedur pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik meliputi program pelaksanaan penetapan struktur organisasi dan

kurikulum serta tenaga kerja. Pembaharuan yang dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan pengorganisasian yaitu dengan melakukan semua sesuai dengan prosedur pengorganisasian dengan melibatkan seluruh warga sekolah.

3. Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 menganalisis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB), pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM), pengelolaan kurikulum dan pengelolaan sarana dan prasarana. Pembaharuan yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik melalui kegiatan pelaksanaan yaitu dengan memfokuskan pada kegiatan PPDB, KBM, pengelolaan kurikulum dan sarana prasarana sekolah.
4. Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dengan dibantu wakil kepala sekolah untuk mendapatkan data-data keterlaksanaan kegiatan Proses pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik memiliki tahapan yaitu menggunakan instrumen penilaian, melakukan pencatatan penilaian dan evaluasi serta melakukan tindak lanjut. Pembaharuan yang dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan pengawasan yaitu dengan melakukan semua sesuai dengan prosedur pengawasan dan berkolaborasi dengan wakil kepala sekolah,serta dengan pengawasan yang berbasis data dengan hal ini raport mutu Pendidikan.

B. Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan tentang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik kepala sekolah di SD Negeri Bulusari 02 adalah sebagai berikut:

1. Kepala sekolah sebagai seorang manajer dan penanggungjawab segala bentuk kegiatan di sekolah diharapkan dapat mengupayakan peningkatan kualitas Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dengan meningkatkan manajemen pengelolaan sekolah sehingga Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah dapat terus di kembangkan dengan baik dan benar.
2. Guru diharuskan untuk selalu siap ketika pelaksanaan kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kesiapan semua guru untuk mensukseskan kegiatan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat menjadi cerminan bahwa guru tersebut senantiasa dapat melakukan tugasnya dengan baik pada saat pembelajaran.

C. Implikasi Penelitian

Dari hasil kesimpulan penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan melalui beberapa proses kegiatan yang terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Manajemen sangat penting bagi setiap aktivitas individu atau kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen beorientasi pada proses (*process oriented*) yang berarti bahwa manajemen membutuhkan sumber

daya manusia, pengetahuan, dan keterampilan agar aktivitas menjadi lebih efektif atau dapat menghasilkan tindakan dalam mencapai kesuksesan.

Manajemen Peningkatan Mutu Akademik merupakan muara dari mutu proses pendidikan manusia, alat, kurikulum, dan fasilitas yang tercermin pada mutu mengajar, mutu bahan pelajaran dan mutu hasil belajar, sehingga akhirnya membentuk seperangkat kemampuan. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik akan meningkat jika kepala sekolah dapat menyesuaikan dengan perkembangan yang sekarang dan melengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dapat dilihat dari prestasi yang diperoleh oleh siswanya dalam pembelajaran.

Implikasi dari penelitian adalah dapat dijadikan sebagai pemahaman baru tentang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Sesuai dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pemahaman seorang kepala sekolah sangatlah penting untuk mampu merencanakan kegiatan yang akan dilakukan. Kemampuan kepala sekolah dalam kegiatan pelaksanaan menjadi sangat penting sebagai aktor utama untuk melakukan koordinasi kepada semua guru untuk melakukan kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

Pengorganisasian manajemen peningkatan mutu akademik perlu dilakukan demi memnuhi kebutuhan sumber daya manusia yang bekerja dan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Kepala sekolah perlu

memberikan pengarahan dan motivasi agar selalu menjaga kualitas pelayanan demi meningkatnya kepercayaan dan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.

Pelaksanaan kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik menjadi hal yang sangat penting karena menyangkut tentang pemahaman dan keterampilan kepala sekolah untuk dapat melaksanakan kegiatan dengan maksimal dan menghadapi permasalahan yang muncul. Sehingga kemampuan kepala sekolah untuk dapat menyelesaikan permasalahan menjadi bagian yang harus dikuasi agar semua kegiatan berjalan dengan baik.

Pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik harus dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan kegiatan yang sudah terlaksana dan menyelesaikan dengan solusi yang terbaik. Kepala sekolah harus dapat menganalisis permasalahan yang dihadapi serta menemukan dan menentukan solusi yang paling efektif untuk mengatasi permasalahan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka
- Agustini. 2013. *Pengelolaan dan Unsur-Unsur Manajemen*. Jakarta: Citra Pustaka.
- Faizin. 2019. “Manajemen Mutu Pendidikan di MTs Negeri 8 Kebumen (MTs N 8 Kebumen) (PPs IAINU Kebumen) (Disdikbud Purbalingga) (SMP N 28 Purworejo)”. *Jurnal Ar Rihlah Inovasi Pengembangan Pendidikan Islam* 4(2): 2-19.
- Karwati, Euis dan Donni Junni. 2013. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta
- Murdianto, Eko. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif: Yogyakarta*. UPN “Veteran” Yogyakarta Press
- Handoko, H.T. 2009. *Manajemen Personalialia & Sumberdaya Manusia (edisi 2)* Yogyakarta: BPFPE.
- Hasibuan, Malayu SP. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan keempatbelas, Jakarta, Penerbit : Bumi Aksara
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications
- Mukhoyaroh. 2019. Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SMP N 4 Demak. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. 5(2): 2-21.
- Murniati AR. 2014. Implementasi Manajemen Strategik Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan. Aceh: *Jurnal Administrasi Pendidikan PPS Universitas Syah Kuala Banda Aceh*. 5(1): 1-19.
- Mutohar, Prim Masrokan, 2013, *Manajemen Mutu Sekolah (Strategi Peningkatan Mutu dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam)*, Cetakan I. Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Rohman, Muhammad & Sofan Amri. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.
- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka Karya.

- Sugiyono. 2015. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2016. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto, Suhardjono & Supardi. 2009. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sukarna. 2011. *Prinsip Of Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara. Media
- Syarianah. 2016. Monitoring Kegiatan Diseminasi Informasi Hasil Penelitian
Pada Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Payau Tahun 2010-2015.
- Syukur, Fatah. 2011. *Manajemen Pendidikan Berbasis Pada Sekolah*. Semarang: Pustaka Rizki Putra.
- Terry, G, R. 2009. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Cet.10. Jakarta: Bumi Aksara. 2013. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Cet.10. Jakarta: Bumi Aksara.
- .
- Wibisono, Darmawan. 2010. *Manajemen Kinerja Konsep, Desain, dan Teknik Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta: Prenada Media.
- Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Bandung: Citra Umbara.
- Peraturan Pemerintah RI, No.32 Tahun 2013, *Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta: Sinar Grafika
- Permendiknas RI No.41 Tahun 2007. *Tentang Standar Proses*
- Permendiknas RI. No.19 Tahun 2007. *Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional .RI. No.20 Tahun 2007, *Tentang Standar Penilaian*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.

MATRIK KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

No	Fokus	Wawancara		Observasi		Dokumentasi	
		Informan Koding	Koding	Kegiatan	Koding	Bukti dokumen	
1	Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02	Kepala Sekolah	W.Ks	Perumusan rencana	Ob. 1	Profil sekolah RKJM (buku program kepala sekolah)	Dok. 1 Dok. 2
		Komite Sekolah	W.Kom	Penetapan sasaran	Ob. 2	Perumusan sasaran (buku program kepala sekolah)	Dok. 3
		Wakil Kepala Kurikulum	W.Kkur	Perkiraan kebutuhan	Ob. 3	Perkiraan kebutuhan (buku program kepala sekolah)	Dok. 4
		Wakil Kepala SARPRAS	W.Ksar	Perumusan kebijakan	Ob. 4	Perumusan kebijakan(notulen hasil rapat awal tahun)	Dok. 5
		Kepala TU	W.KTU	Perumusan penganggaran	Ob. 5	(notulen rapat awal tahun)	Dok. 6
		Guru	W.Gr	Eavlusi rencana	Ob. 6	Rapat evaluasi (notulen evaluasi)	Dok. 7
2	Pengorganisasian Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu	Kepala Sekolah	W.Ks	Rekrutmen	Ob. 7	Data pekerja	Dok. 8
		Wakil Kepala kurikulum	W.Kkur	Selesai	Ob.8	Seleksi menagajar dan Wawancara	Dok. 9

	Akademik SD Negeri Bulusari 02	Kepala TU	W. KTU	Penetapan struktur organisasi dan kurikulum	Ob.9	Dokumen dan papan administrasi	Dok. 10
		Guru	W.Gr		Ob.10		Dok. 11
3	Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02	Kepala Sekolah	W.Ks	Pelaksanaan PPDB	Ob. 10	Data peserta didik baru	Dok. 11
		Komite	W.Kom	Proses KBM	Ob. 11	Perangkat pembelajaran	Dok. 14
		Wakil kepala kurikulum	W.Kkur	Penyusunan Buku Kurikulum	Ob. 12	Buku kurikulum	Dok. 14
		Wakil kepala sarpras	W.Ksar	Pengelolaan SARPRAS	Ob. 13	Inventaris SARPRAS	Dok. 16
		Guru	W.Gr				
		Siswa	W.S				
4	Pengendalian Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02	Kepala Sekolah	W.Ks	Evaluasi PPDB	Ob. 14	Hasil PPDB	Dok. 17
		Komite	W.KOM	Evaluasi KBM	Ob. 15	Hasil Supervisi	Dok. 18
		Wakil kepala kurikulum	W.Kkur	Evaluasi Kurikulum	Ob. 16	Evaluasi Kurikulum(notulen rapat evaluasi Kurikulum)	Dok. 19
		Wakil kepala sarpras	W.Ksar	Evaluasi SARPRAS	Ob. 17	Cek inventaris SARPRAS	Dok. 20
		Guru	W.Gr				

Lampiran II Data Wawancara

Fokus Manajemen Peningkatan Mutu Akademik
Sub Fokus Perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik
Indikator : Perumusan rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Data Wawancara

No	Fokus	Sub	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Perencanaan	Perumusan rencana mutu akademik	Kepala Sekolah	Kegiatan perumusan rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik wajib dilakukan oleh seorang kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan rencana kepala sekolah dapat mengetahui cara-cara yang akan ditempuh dan dilakukan guna keberhasilan meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa. saya melibatkan wakil kepala sekolah agar rumusan rencana ini mendapatkan masukan agar terciptanya satu kegiatan yang lebih	Kegiatan perumusan rencana wajib dilakukan dan kegiatan ini membantu kepala sekolah untuk dapat mengetahui cara-cara yang akan ditempuh dan dilakukan guna keberhasilan meningkatnya mutu akademik siswa	perumusan rencana wajib dilakukan dan kegiatan ini dapat mengetahui cara-cara yang akan ditempuh dan dilakukan guna keberhasilan meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa

					baik(W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).	
2				Wakil Kepala Kurikulum	kegiatan perumusan rencana yang dilakukan oleh kepala sekolah sangat perlu dilakukan guna mengetahui apa saja yang dibutuhkan dan mempermudah kepala sekolah untuk dapat melaksanakan kegiatan. Kegiatan perumusan rencana dilakukan dengan rapat terbatas oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah (W.WKur, tanggal 20 Januari 2024).	

Indikator : penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Mutu Akademik	Perencanaan	Penetapan sasaran mutu akademik	1. Kepala Sekolah	penetapan sasaran dilakukan agar kegiatan yang suda direncanakan dapat tepat sasaran dan terprogram. Jika tidak ada penetapan sasaran nantik dalam proses pelaksanaan akan kebingungan dan tidak maksimal. (W.Ks, tanggal 19 Januari 2024).	penetapan sasaran yang dilakukan kepala sekolah bertujuan agar semua kegiatan yang dilakukan mempunyai pedoman, arah dan	penetapan sasaran dilakukan kepala sekolah bertujuan agar semua kegiatan yang dilakukan mempunyai pedoman, arah
				2. Wakil Kepala Sarpras	penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah bertujuan pada peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa dan sekolah. Kegiatan penetapan sasaran sangat membantu kepala sekolah dalam seluruh pelaksanaan kegiatan. (W.WKSar, tanggal 20 Januari 2024).	dapat lebih terprogram guna meningkatkan kualitas kompetensi siswa dan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah	dan dapat lebih terprogram guna meningkatkan kualitas mutu akademik

Indikator : perumusan kebutuhan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temua
1	Manajemen peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Perencanaan	Perumusan kebutuhan peningkatan mutu akademik	1. Kepala Sekolah 2. Guru	<p>Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan oleh kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan kebutuhan kepala sekolah dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh setiap bidang di dalam manajemen sekolah. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).</p> <p>Kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di sekolah (W.Gr, tanggal 18 Januari 2024).</p>	<p>Kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah beserta unsur pimpinan bertujuan untuk dapat mengetahui serta dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan oleh kepala sekolah, sehingga dapat dirasakan oleh semua anggota sekolah bahwa perumusan kebutuhan ini bertujuan untuk dapat meningkatkan dan mengembangkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.</p>	<p>Kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah beserta unsur pimpinan. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan oleh kepala sekolah</p>

Indikator : perumusan kebijakan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

No	Fokus	Sub	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Perencanaan	Perumusan kebijakan peningkatan mutu akademik	1. Kepala Sekolah	Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat awal tahun dengan seluruh guru dan karyawan. Kepala sekolah melakukan analisis dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan berkaitan dengan kebutuhan, prosedur, langkah-langkah kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).	kegiatan perumusan kebijakan yang dilakukan kepala sekolah dengan seluruh guru dan karyawan bertujuan untuk menentukan dan memutuskan langkah-langkah apa saja yang akan dilakukan dan di tempuh untuk meningkatkan mutu akademik sekolah. Kegiatan perumusan kebijakan perlu dilakukan oleh kepala sekolah sebagai awal program kegiatan manajemen mutu akademik	
				2. Wakil Kepala Sarpras	Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan dan memutuskan langkah-langkah yang dilakukan. Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat oleh kepala sekolah dan seluruh guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran (W.WKSar, tanggal 18 Januari 2024).		

				3.	Kepala Tata Usaha	Perumusan kebijakan dilakukan pada rapat awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dan seluruh guru dan karyawan. Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan metode dan langkah yang akan dilakukan. (W.KTU, tanggal 18 Januari 2024).		
--	--	--	--	----	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Indikator : perumusan penganggaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Mutu Akademik	Perencanaan	Perumusan penganggaran mutu akademik	1. Kepala Sekolah	yang terlibat dalam perumusan penganggaran adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan yang akan dilakukan. (W.Ks, tanggal 9 November 2020).	Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun	Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan

				2. Wakil Kepala Kurikulum	Kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala madrasah dan wakil kepala sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di sekolah (W.WKkur, tanggal 18 Januari 2024).	rancangan kebutuhan yang akan dilakukan.	kebutuhan yang akan dilakukan.
--	--	--	--	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------

Indikator : evaluasi rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Perencanaan	Evaluasi Rencana Peningkatan Mutu Akademik	1. Kepala Sekolah	Kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 negeri Demak dilakukan perbaikan yang dirasa masih belum sesuai dengan pelaksanaan dan kalender pendidikan. (W.Ks, tanggal 18 januari 2024).	kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.	kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik
				2. Wakil Kepala Kurikulum	Kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik (W.WKkur, tanggal 18 Januari 2024).	kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 negeri Demak dilakukan perbaikan yang dirasa masih belum sesuai dengan pelaksanaan	

Sub Fokus Pengorganisasian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Indikator : program rekrutmen

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Mutu Akademik	Pengorganisasian	Program rekrutmen	Kepala Sekolah	Rekrutmen yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan ketentuan guru atau karyawan baru harus memiliki linieritas dengan kebutuhan sekolah memiliki nilai IPK yang tertinggi, berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta menguasai IT. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024) kepala sekolah melakukan rekrutmen dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Serta sekolah memberikan beberapa ketentuan	Rekrutmen yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan ketentuan guru atau karyawan baru harus memiliki linieritas dengan kebutuhan sekolah	Ketentuan guru atau karyawan baru harus memiliki linieritas dengan kebutuhan sekolah, memiliki nilai IPK yang tertinggi, berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta menguasai IT

					atau standarisasi untuk pelamar agar sesuai dengan bidang keahlian dan memiliki kompetensi yang baik. (W.Gr, tanggal 18 Januari 2024).	memiliki nilai IPK yang tertinggi, berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta menguasai IT agar dapat mengemban tugas yang di berikan guna peningkatan mutu akademik sekolah	
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Indikator : seleksi

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Mutu Akademik	Pengorganisasian	seleksi	1. Kepala Sekolah	pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru atau karyawan baru. Dengan berkolaborasi kepala sekolah dapat berdiskusi dengan wakil kepala bidang kurikulum berhubungan dengan kemampuan calon guru baru. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024)	pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru atau karyawan baru. Dengan berkolaborasi kepala	pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum
				2. Wakil Kepala Kurikulum	pelaksanaan seleksi dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menyeleksi calon guru. (W.WKkur, tanggal 18 januari 2024)	berdiskusi dengan wakil kepala bidang kurikulum berhubungan dengan kemampuan calon guru baru.	untuk menyeleksi calon guru atau karyawan baru.

Indikator : Penetapanstruktur Organisasi Dan Kurikulum

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Pengorganisa sian	Penetapan struktur organisasi dan kurikulum	1. Kepala Sekolah	Penetapan struktur organisasi dan kurikulum disampaikan secara langsung oleh kepala sekolah sekaligus diberikan pengarahan dan motivasi agar berkinerja yang baik, bertanggung jawab dan disiplin. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024)	Penetapan struktur organisasi dan kurikulum kerja disampaikan secara langsung oleh kepala sekolah sekaligus diberikan pengarahan dan motivasi agar bertanggung jawab dan disiplin	
				2. Wakil Kepala Kurikulum	penyampaian penempatan tenaga kerja disampaikn secara langsung oleh kepala sekolah. (W.WKkur, tanggal 18 Januari 2024).		

Sub Fokus Pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Indikator : pelaksanaan PPDB

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Pelaksanaan	Pelaksanaan PPDB	1. Kepala Sekolah	kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah dan menjadi tanggung jawab semu. Dalam penerimaan peserta didik baru sekolah harus menentukan jumlah peserta didik yang diterima, adanya sistem pendaftaran dan seleksi serta waktu pendaftaran. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024)	kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah dan menjadi tanggung jawab semua demi keberhasilan PPDB.	Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) harus menentukan jumlah peserta didik yang diterima, adanya system
				2. Wakil Kepala Kurikulum	Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah. Keberhasilan dan terpenuhinya kuota jumlah peserta didik baru menunjukkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademiknya berhasil.	Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) harus menentukan jumlah peserta didik yang diterima, adanya sistem pendaftaran dan seleksi serta waktu pendaftaran	pendaftaran dan seleksi serta waktu pendaftaran

					(W.WKkur, tanggal 18 januari 2024).		
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

Indikator : pelaksanaan KBM

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Pelaksanaan	Pelaksanaan KBM	Kepala Sekolah Guru	Kegiatan belajar mengajar di SD Negeri Bulusari 02 yang dilakukan oleh guru, semua memanfaatkan media pembelajaran dengan baik secara berkesinambungan (W.Ks, tanggal 18 januari 2024). Pembelajaran dilakukan secara baik dengan cara observasi kepala sekolah kepada guru yang bersangkutan (W.Gr, tanggal 18 Januari 2024).	pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SD Negeri Bulusari 02 yang dilakukan oleh guru, semua memanfaatkan media pembelajaran secara berkala	pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SD Negeri Bulusari 02 yang dilakukan oleh guru, semua memanfaatkan media pembelajaran dengan baik

Indikator : pengelolaan kurikulum

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Pelaksanaan	Pengelolaan kurikulum	1. Kepala Sekolah	sekolah bisa mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan kreativitas guru-guru dan tidak membedakan gender sesuai dengan kapasitas peserta didik, serta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani, berakhlak mulia, beretos kerja, memahami hak dan kewajiban (W.Ks, tanggal 18 januari 2024).	Sekolah bisa mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan Kreativitas guru-guru dan tidak membedakan gender sesuai dengan kapasitas peserta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani, berakhlak mulia, beretos kerja,	Sekolah bisa mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan Kreativitas guru-guru dan tidak membedakan gender sesuai dengan kapasitas serta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani,
				2. Wakil Kepala Kurikulum	Pengelolaan kurikulum dikembangkan sesuai dengan kebutuhan sekolah dan melihat kapasitas peserta didik. Sehingga setiap sekolah memiliki pengelolaan kurikulum yang berbeda-beda (W.WKkur, tanggal 18 Januari 2024).		

Indikator : pengelolaan sarana dan prasarana

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Pelaksanaan	Pengelolaan sarana dan prasarana	1. Kepala Sekolah 2. Wakil Kepala Kurikulum	<p>Pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan melalui tiga tahapan yaitu pertama, perumusan kebutuhan, kedua, pengadaan sarana dan prasarana dan ketiga, melakukan inventaris barang. Rangkaian kegiatan itu harus dilakukan guna menjaga kualitas sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dan peserta didik mendapatkan haknya (W.Ks, tanggal 18 januari 2024).</p> <p>Pengelolaan sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai dengan prosedur sekolah dan inventaris barang dilakukan secara berkala agar mengetahui kondisi barang yang dimiliki (W.WKsar, tanggal 18 januari 2024)</p>	<p>Pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan melalui tiga tahapan yaitu pertama, perumusan kebutuhan, kedua, pengadaan sarana dan prasarana dan ketiga, melakukan inventaris barang.</p>	<p>Pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan melalui tiga tahapan yaitu pertama, perumusan kebutuhan, kedua, pengadaan sarana dan prasarana dan ketiga, melakukan inventarisasi barang</p>

Sub Fokus Pengawasan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

Indikator : instrumen penilaian

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Mutu Akademik	Pengawasan	Instrumen penilaian	1. Kepala Sekolah	perlu mempersiapkan instrument penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).	perlu mempersiapkan intrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian	perlu mempersiapkan intrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan.
				2. Guru	kepala sekolah selalu membawa instrumen penilaian dalam melakukan observasi atau penilaian dalam pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah. Kepala sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan. (W.Gr, tanggal 18 Januari 2024).	Berisikan indikator- indikator ketercapaian kegiatan manajemen Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	

Indikator : catatan penilaian dan evaluasi

No	Fokus	Sub	Indikato	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Mutu Akademik	Pengawasan	Catatan penilaian dan evaluasi	1. Kepala Sekolah	Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat diperlukan, utamanya pada semua kegiatan yang mempunyai permasalahan. Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).	Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat diperlukan, utamanya pada semua kegiatan yang mempunyai permasalahan. Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui	Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan
				2. Wakil Kepala Kurikulum	Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat membantu kepala sekolah untuk mengetahui semua kekurangan yang dilakukan dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan (W.WKkur, tanggal 18 Januari 2024).	Kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan	

Indikator : Tindak Lanjut

No	Fokus	Sub fokus	Indikator	Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan	Temuan
1	Manajemen Mutu Akademik	Pengawasan	Tindak lanjut	1. Kepala Sekolah	kegiatan tindak lanjut digunakan untuk perbaikan pelaksanaan agar selanjutnya tidak terulang lagi kesalahan. Kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi kepada semua guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi. (W.Ks, tanggal 18 Januari 2024).	kegiatan tindak lanjut digunakan untuk perbaikan pelaksanaan agar selanjutnya tidak terulang lagi kesalahan. Kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi kepada semua guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi	Kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi kepada semua guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi
				2. Guru	tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menyikapi permasalahan yang dihadapi dengan cara diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi dan dicari solusi. (W.Gr, tanggal 18 januari 2024		

Lampiran 3. Pedoman Wawancara.

PEDOMAN WAWANCARA

1. Kepala Sekolah

a. Identitas diri

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

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan?
2. Siapakah yang terlibat dalam merencanakan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?
3. Apakah tujuan dan sasaran sekolah meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
4. Strategi apa yang direncanakan untuk program peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?
5. Kebutuhan apa saja yang kepala sekolah perlukan untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
6. Bagaimanakah peran komite sekolah dan orang tua peserta didik dalam penyusunan perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah Bapak?

7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan?
8. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada semua guru tentang tujuan yang akan dicapai?
9. Apakah kepala sekolah mengkomunikasikan pembagian kerja dan pembagian kerja sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap guru?
10. Adakah pertemuan rutin untuk memberikan pengarahan berkaitan dengan program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?
11. Siapa yang melakukan pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
12. Bagaimana cara/ bentuk pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?
13. Adakah evaluasi peningkatan mutu akademik pada setiap tahun pelajaran?
14. Adakah kendala yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
15. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

2. Wakil Kepala Kurikulum

a. Identitas diri

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

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah?
2. Bagaimana kurikulum yang diterapkan, sudah dapat meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
3. Bagaimana muatan kurikulum SD Negeri Bulsusari 02?
4. Apakah tujuan dan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
5. Strategi apa yang direncanakan kepala sekolah untuk program peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?
6. Apa yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru guna meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan?
8. Apakah sasaran dan tujuan kepala sekolah sama dengan muatan kurikulum yang diterapkan di SD Negeri Bulsusari 02?

9. Apakah waka kurikulum atau kepala sekolah yang mengkomunikasikan pembagian kerja kepada guru?
10. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku Waka Kurikulum?
11. Adakah pengrahan berkaitan dengan program mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?
12. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru dan staf untuk bekerja melaksanakan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing?
13. Apakah guru mengintegrasikan sistem pembelajaran dalam RPP antara nilai-nilai karakter yang ada?
14. Apakah KBM yang dilaksanakan oleh guru mengintegrasikan antara Nilai-nilai karakter?
15. Bagaimana cara/bentuk pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan kepala sekolah?
16. Adakah evaluasi peningkatan mutu akademik pada setiap tahun pelajaran yang dilakukan kepala sekolah?
17. Adakah kendala yang dihadapi oleh bidang kurikulum dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
18. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi.

3. Wakil Kepala Sarpras

a. Identitas diri

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

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah?
2. Bagaimana sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SD Negeri Bulusari 02?
3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan Waka Sarpras untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa?
4. Apakah tujuan dan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
5. Strategi apa yang direncanakan Waka Sarpras untuk peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?
6. Apa kepala sekolah melakukan pembaharuan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas guna meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?
8. Apakah sasaran dan tujuan kepala sekolah sama dengan kegiatan kesiswaan yang diterapkan di SD Negeri Bulusari 02?

9. Apakah waka sarpras melakukan cek inventaris secara berkala setiap bulannya?
10. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku Waka Sarpras?
11. Adakah pengarahannya berkaitan dengan program mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?
12. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru dan staf untuk bekerja melaksanakan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
13. Apakah siswa berperan aktif dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
14. Apakah kedisiplinan siswa dalam pembelajaran yang dilaksanakan sudah maksimal?
15. Bagaimana cara/bentuk pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan kepala sekolah?
16. Adakah evaluasi peningkatan mutu akademik pada setiap tahun pelajaran yang dilakukan kepala sekolah?
17. Adakah kendala yang dihadapi oleh bidang sarpras dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
18. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi.

4. Guru

a. Identitas diri

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

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah?
2. Apakah guru melakukan pengembangan RPP untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan guru pada penyusunan RPP untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa?
4. Apakah tujuan dan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
5. Strategi dan metode apa yang direncanakan guru untuk peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?
6. Apakah kepala sekolah melaksanakan pelatihan atau IHT untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru guna meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?
8. Apakah sesuai antara RPP dengan pembelajaran?

9. Apakah kepala sekolah memeriksa administrasi guru?
10. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku guru?
11. Apakah guru mengintegrasikan sistem pembelajaran antara nilai-nilai karakter dalam penyusunan RPP?
12. Apakah KBM yang dilaksanakan oleh guru mengintegrasikan antara nilai-nilai karakter yang ada?
13. Apakah kepala sekolah memberdayakan guru sesuai dengan kapasitas dan kapabilitasnya?
14. Adakah pengarahan kepada guru berkaitan dengan program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan kepala sekolah?
15. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru untuk bekerja melaksanakan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
16. Apakah supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan?
17. Bagaimana cara kepala sekolah melaksanakan evaluasi pembelajaran? Kapan dilaksanakan?
18. Adakah kendala yang dihadapi oleh guru dalam pembelajaran guna meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
19. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi.

5. Kepala Tata Usaha

a. Identitas diri

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

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan oleh kepala sekolah?
2. Apakah tujuan dan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
3. Strategi dan metode apa yang direncanakan tenaga pendidik untuk peningkatan mutu pelajaran di sekolah?
4. Apakah kepala sekolah mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme karyawan guna meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan evaluasi kinerja karyawan?
6. Apakah kepala sekolah memeriksa administrasi karyawan setiap bulannya?
7. Apakah menurut anda penetapan struktur organisasi dan kurikulum yang dilakukan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah?
8. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku karyawan?
9. Adakah pengarahan yang dilakukan kepala sekolah kepada karyawan berkaitan dengan program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
10. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para karyawan untuk bekerja melaksanakan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
11. Bagaimana bentuk supervisi atau pengawasan kepala sekolah terhadap karyawan?

12. Adakah kendala yang dihadapi oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya guna meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
13. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi.

6. Siswa

a. Identitas diri

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

b. Pertanyaan:

1. Apakah kalian tau mengenai visi dan misi sekolah
meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
2. Kegiatan apa yang direncanakan oleh sekolah untuk
mencapai tujuan pemenuhan tingkat kelulusan 100%?
3. Kegiatan sekolah apa saja yang kalian ikut guna
meningkatkan pengetahuan?
4. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada
semua siswa tentang tujuan sekolah yang akan dicapai?
5. Apakah kalian di ajar oleh guru sesuai dengan bidang dan
kompetensi yang dimiliki setiap guru?
6. Apakah guru mengajar sesuai dengan materi pembelajaran?
7. Bagaimanakah kegiatan pembelajaran di kelas kalian?
8. Bagaimanakah keadaan kedisiplinan sekolah yang kalian
sudah laksanakan?
9. Bagaimanakah kesan kalian tentang gaya memimpin kepala
Sekolah di SD Negeri Bulusari 02?
10. Apakah guru sudah menyampaikan materi dengan jelas
dan bisa dipahami?

11. Bagaimanakah program yang dilakukan sekolah terkait tambahan jam pelajaran guna meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
12. Adakah ekstrakurikuler yang dapat meningkatkan kemampuan kalian?
13. Apakah program sekolah disosialisasikan ke seluruh siswa?
14. Apakah dilakukan evaluasi pembelajaran pada akhir pembelajaran?
15. Adakah kendala dari kalian dalam mengikuti pembelajaran.

7. Komite

a. Identitas diri

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

b. Pertanyaan:

1. Bagaimana perencanaan meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan di sekolah ini?
2. Bagaimanakah peran komite sekolah dan orang tua peserta didik dalam penyusunan perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
3. Apakah komite memberikan saran terhadap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?
4. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada komite tentang tujuan yang akan dicapai?
5. Adakah pertemuan rutin dengan komite berkaitan dengan program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
6. Bagaimanakah pelaksanaan program-program yang telah direncanakan kepala sekolah dalam peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
7. Apakah komite dilibatkan dalam pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
8. Bagaimana cara/ bentuk pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah?
9. Apakah program pengendalian disosialisasikan ke komite?
10. Apakah komite sekolah turut dilibatkan dalam pengendalian program peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?

11. Bagaimanakah keterlibatan komite sekolah dalam pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
12. Apakah sekolah memberikan laporan tentang peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik kepada komite.
13. Apakah komite memberikan dukungan terhadap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?
14. Bagaimanakah bentuk dukungan komite kepada sekolah dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?
15. Adakah evaluasi peningkatan mutu akademik pada setiap tahun pelajaran?
16. Siapa yang mengevaluasi peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah?
17. Adakah kendala yang anda ketahui dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?
18. Adakah tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Lampiran 4. Transkrip Wawancara

HASIL WAWANCARA

1. Kepala Sekolah

a. Identitas diri

- 1) Nama : Rendra Kartika. M.Pd
- 2) Jabatan : Kepala Sekolah
- 3) Koding : Ks
- 4) Hari/Tanggal : Kamis/18 Januari 2024
- 5) Waktu : 08.30 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perumusan rencana yang dilakukan untuk peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik dilakukan?

Jawaban: kegiatan perumusan rencana Manajemen Peningkatan Mutu Akademik wajib dilakukan oleh seorang kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan rencana kepala sekolah dapat mengetahui cara-cara yang akan ditempuh dan dilakukan guna keberhasilan meningkatnya Manajemen Peningkatan Mutu Akademik siswa. saya melibatkan wakil kepala sekolah agar rumusan rencana ini mendapatkan masukan agar terciptanya satu kegiatan yang lebih baik

2. Siapakah saja yang terlibat dalam merencanakan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?

Jawaban: wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana dan humas, serta semua guru ikut berperan dalam merencanakan

3. Bagaimana cara penetapan sasaran sekolah meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?

Jawaban: penetapan sasaran dilakukan agar kegiatan yang sudah direncanakan dapat tepat sasaran dan terprogram. Jika tidak ada penetapan sasaran nantik dalam proses melaksanakan akan kebingungan dan tidak maksimal

4. Bagaimana perumusan kebutuhan untuk program peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?

Jawaban: kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan oleh kepala sekolah, karena dengan melakukan perumusan kebutuhan kepala sekolah dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh setiap bidang di dalam manajemen sekolah

5. Kebutuhan apa saja yang kepala sekolah perlukan untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?

Jawaban: kebutuhan yang perlu dipersiapkan yaitu kesiapan sumber daya pendidik serta kesiapan sarana dan prasarana yang menunjang keberlangsungan proses Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

6. Bagaimana perumusan kebijakan yang dilakukan untuk meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?

Jawaban : Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat awal tahun dengan seluruh guru dan karyawan. Kepala sekolah melakukan analisis dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan berkaitan dengan kebutuhan, prosedur, langkah-langkah kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah

7. Bagaimana dengan perencanaan penganggaran dalam peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?

Jawaban: yang terlibat dalam perumusan penganggaran adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan yang akan dilakukan

8. Bagaimanakah peran komite sekolah dan orang tua peserta didik dalam penyusunan perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah Bapak? Jawaban: komite berperan mengawasi kegiatan pembelajaran dan penyelenggaraan sekolah yang setiap ada rapat awal tahun dan akhir tahun selalu di mohon untuk hadir

9. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik yang dilakukan?

Jawaban: kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah SD Negeri Bulusari 02 dilakukan perbaikan yang dirasa masih belum sesuai dengan pelaksanaan dan kalender Pendidikan

10. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada semua guru tentang tujuan yang akan dicapai?

Jawaban: tujuan yang direncanakan selalu disampaikan kepada semua guru, staff dan karyawan, agar semua mengetahui apa yang menjadi sasaran dan tujuan sekolah sehingga menumbuhkan rasa tanggung jawab kerja.

11. Bagaimana cara penetapan struktur organisasi dan kurikulum baru yang dilakukan di sekolah ini?

Jawaban : penetapan struktur organisasi dan kurikulum disampaikan secara langsung oleh kepala sekolah sekaligus diberikan pengarahan dan motivasi agar berkinerja yang baik, bertanggung jawab dan disiplin

12. Apakah kepala sekolah mengkomunikasikan pembagian kerja dan pembagian kerja sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap guru?

Jawaban: selalu berusaha untuk berkoordinasi dan berkomunikasi kepada guru berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab yang akan diberikan agar mempunyai rasa kesedian serta tanggung jawab. Saya selalu menyesuaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan linieritas dan kemampuan guru

13. Apakah penetapan struktur organisasi dan kurikulum yang dipilih sesuai dengan kebutuhan sekolah?

Jawaban: sesuai dengan kebutuhan sekolah karena sudah melalui proses diskusi dan musyawarah.

14. Bagaimana kepala sekolah memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada guru?

Jawaban: dengan meminta kesanggupan dan kesedian terhadap guru.

15. Bagaimana pelaksanaan program PPDB di SD Negeri Bulusari 02?

Jawaban : kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah dan menjadi tanggung jawab semu. Dalam penerimaan peserta didik baru sekolah harus menentukan jumlah peserta didik yang diterima, adanya sistem pendaftaran dan seleksi serta waktu pendaftaran

16. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah ini?

Jawaban : kegiatan belajar mengajar di SD Negeri Bulusari 02 yang dilakukan oleh guru, semua memanfaatkan media pembelajaran secara optimal, Guru di tuntut menguasai dan dapat mengoperasikan media pembelajaran guna tercapainya dan tersampaikan materi terhadap siswa

17. Adakah pertemuan rutin untuk memberikan pengarahan berkaitan dengan program Peningkatan Mutu Akademik di sekolah ini?

Jawaban: ada, Minimal satu semester sekali

18. Bagaimana pengelolaan kurikulum yang diterapkan di sekolah ini untuk meningkatkan Peningkatan Mutu Akademik?

Jawaban : sekolah bisa mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah, mampu meningkatkan kreativitas guru-guru dan tidak membedakan gender sesuai dengan kapasitas peserta didik, serta menekankan perlunya peningkatan keimanan dan ketakwaan, wawasan kebangsaan, kesehatan jasmani, berakhlak mulia, beretos kerja, memahami hak dan kewajiban

19. Bagaimana cara pengelolaan sarana prasarana yang dilakukan di sekolah ini?

Jawaban : pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan melalui tiga tahapan yaitu pertama, perumusan kebutuhan, kedua, pengadaan sarana dan prasarana dan ketiga, melakukan inventaris barang. Rangkaian kegiatan itu harus dilakukan guna menjaga kualitas

sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dan peserta didik mendapatkan haknya

20. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru dan staf untuk bekerja melaksanakan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing?

Jawaban: selalu berusaha untuk memberikan motivasi agar bekerja dengan keadaan yang nyaman

21. Apakah kepala sekolah mempersiapkan instrument penilaian sebelum melakukan pengawasan?

Jawaban : perlu mempersiapkan instrumen penilaian untuk mengetahui apakah semua prosedur kegiatan sudah dilaksanakan dan tercapainya tujuan kegiatan. Instrumen penilaian berisikan indikator-indikator ketercapaian kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik

22. Siapa yang melakukan pengendalian peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?

Jawaban: kepala sekolah dan untuk tingkatan yang lebih tinggi dilakukan oleh pengawas sekolah

23. Bagaimana cara evaluasi kegiatan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik pada setiap tahun pelajaran?

Jawaban: kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat diperlukan, utamanya pada semua kegiatan yang mempunyai permasalahan. Kegiatan catatan penilaian dan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan.

24. Adakah kendala yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik?

Jawaban: kendala pasti akan dijumpai dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Kendala yang dihadapi yaitu koordinasi yang kurang maksimal, masih ada kebingungan dalam pelaksanaan kegiatan dan terlalu

banyaknya tugas administrasi yang harus di selesaikan akibatnya kurang dilakukan dengan maksimal

25. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: kegiatan tindak lanjut digunakan untuk perbaikan pelaksanaan agar selanjutnya tidak terulang lagi kesalahan. Kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi kepada semua guru supaya mengetahui permasalahan yang dihadapi.

2. Wakil Kepala Kurikulum

a. Identitas diri

- 1) Nama : Siti Solikah, S.Pd
- 2) Jabatan : Wakil Kepala Kurikulum
- 3) Koding : W.KKur
- 4) Hari/Tanggal : Kamis 18 Januari 2023
- 5) Waktu : 09.00 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perumusan rencana untuk peningkatan mutu akademik dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban: kegiatan perumusan rencana yang dilakukan oleh kepala Sekolah sangat perlu dilakukan guna mengetahui apa saja yang dibutuhkan dan mempermudah kepala Sekolah untuk dapat melaksanakan kegiatan. Kegiatan perumusan rencana dilakukan dengan rapat terbatas oleh kepala Sekolah dan wakil kepala sekolah

2. Bagaimana kurikulum yang diterapkan, sudah dapat meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: untuk hasil akademik pada tahun ini sudah cukup memuaskan walaupun ada kelemahan yang muncul karena pembelajaran jarak jauh. Namun control yang dilakukan Sekolah masih mampu untuk menjaga mutu akademik siswa

3. Bagaimana penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala Sekolah merujuk pada kegiatan akademis yang diharapkan dapat mendongkrak nilai akademik siswa.

4. Bagaimana perumusan kebutuhan untuk program peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?

Jawaban: kebutuhan dirumuskan dengan menentukan kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam setiap kegiatan yang

dilakukan, hal ini agar anggaran dana yang digunakan tidak terlalu besar.

5. Bagaimana dengan perencanaan penganggaran dalam peningkatan mutu akademik di sekolah ini?

Jawaban : kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala Sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala madrasah dan wakil kepala Sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di Sekolah

6. Apa yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: pada awal semester selalu di adakan *in house training* (IHT) untuk mengembangkan perangkat pembelajaran dan kompetensi guru serta di ikut sertakan dalam pelatihan-pelatihan

7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan?

Jawaban: kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala Sekolah dan

wakil kepala Sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan mutu akademik

8. Bagaimana cara penetapan struktur organisasi dan kurikulum yang dilakukan di sekolah ini?

Jawaban : pelaksanaan penetapan struktur organisasi dan kurikulum dilakukan secara kolaborasi dengan wakil kepala Sekolah bidang kurikulum untuk memutuskan sesuai program sekolah.

9. Bagaimana cara yang dilakukan kepala Sekolah dalam penetapan struktur organisasi dan kurikulum baru?

Jawaban : penyampaian penetapan struktur organisasi dan kurikulum disampaikan secara langsung oleh kepala Sekolah melalui hasil musyawarah.

10. Bagaimana pelaksanaan program PPDB di SD Negeri Bulusari 02?

Jawaban : kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan kegiatan yang sangat penting di Sekolah. Keberhasilan dan terpenuhinya kuota jumlah peserta didik baru menunjukkan manajemen mutu akademiknya berhasil

11. Apakah waka kurikulum atau kepala sekolah yang mengkomunikasikan pembagian kerja kepada guru?

Jawaban: selalu mengkomunikasikan dengan guru

12. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku Waka Kurikulum?

Jawaban: diberikan wewenang untuk dapat mengelola dan mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan karakteristik Sekolah

13. Apakah sasaran dan tujuan kepala sekolah sama dengan muatan kurikulum yang diterapkan di SD Negeri Bulusari 02?

Jawaban: sama, karena selalu ada koordinasi dan komunikasi antara kepala Sekolah dan wakil kepala Sekolah dalam perencanaan serta sasaran yang direncanakan

14. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah ini?

Jawaban : pembelajaran dilakukan Pada awal tahun pembelajaran guru mengikuti *in house training* (IHT)

15. Bagaimana pengelolaan kurikulum yang diterapkan di sekolah ini untuk meningkatkan mutu akademik?

Jawaban : pengelolaan kurikulum dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Sekolah dan melihat kapasitas peserta didik. Sehingga setiap sekolah memiliki pengelolaan kurikulum yang berbeda-beda

16. Adakah pengarahan berkaitan dengan program mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: ada, pengarahan selalu disampaikan dalam setiap kegiatan baik dalam rapat maupun kegiatan yang lainnya

17. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru dan staf untuk bekerja melaksanakan mutu akademik sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memberikan motivasi terhadap guru dan karyawan agar dapat bekerja lebih semangat

18. Apakah guru mengintegrasikan sistem pembelajaran dalam RPP antara ilmu, iman, dan amal?

Jawaban: melihat perangkat pembelajaran yang sudah di buat guru sudah mengintegrasikan antara ilmu, Kaidah-kaidah dalam pembelajaran

19. Apakah KBM yang dilaksanakan oleh guru mengintegrasikan antara ilmu, iman, dan amal?

Jawaban: sudah mengintegrasikan, dengan memberikan contoh dan

kebiasaan-kebiasaan di sekolah

20. Bagaimana cara/ bentuk pengendalian peningkatan mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: dengan melakukan supervisi dalam setiap kegiatan yang dilakukan

21. Bagaimana cara evaluasi peningkatan mutu akademik pada setiap tahun pelajaran yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: kegiatan catatan penilaian dan evaluasi sangat membantu kepala Sekolah untuk mengetahui semua

kekurangan yang dilakukan dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan

22. Adakah kendala yang dihadapi oleh bidang kurikulum dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: Kendala yang dihadapi yaitu masih sering guru lupa dengan tugas dan wewenangnya

23. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: kepala Sekolah melakukan diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi dan dicari solusi

3. Wakil Kepala Sarpras

a. Identitas diri

- 1) Nama : Sri Sundari, S.Pd.SD
- 2) Jabatan : Wakil Kepala Sarpras
- 3) Koding : W.Ksar
- 4) Hari/Tanggal : 18 Januari 2024
- 5) Waktu : 09.30 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perumusan rencana manajemen peningkatan mutu akademik dilakukan oleh kepala sekolah?
2. Jawaban: Kegiatan perumusan rencana dilakukan dengan rapat terbatas oleh kepala Sekolah dan wakil kepala sekolah. Perumusan yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan Sekolah
3. Bagaimana sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SD Negeri Bulusari 02?

Jawaban: sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah semua dalam keadaan baik hanya perlu perawatan dan *maintenance* agar semua barang dan alat yang dimiliki selalu siap digunakan

4. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan Waka Sarpras untuk meningkatkan mutu akademik siswa?

Jawaban: mempersiapkan sarana dan prasarana dalam kondisi prima sehingga tidak mengganggu pelayanan dan operasional Sekolah

5. Bagaimana penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala Sekolah bertujuan pada peningkatan mutu akademik siswa dan Sekolah. Kegiatan penetapan sasaran sangat membantu kepala Sekolah dalam seluruh pelaksanaan kegiatan

6. Bagaimana perumusan kebijakan yang dilakukan kepala Sekolah untuk meningkatkan mutu akademik di Sekolah ini?

Jawaban : Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan dan memutuskan langkah-langkah yang dilakukan. Perumusan kebijakan dilakukan dengan cara melakukan rapat oleh kepala Sekolah dan seluruh guru dan karyawan pada awal tahun pembelajaran

7. Bagaimana dengan perencanaan penganggaran dalam peningkatan mutu akademik di sekolah ini?

Jawaban : Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di Sekolah

8. Apa kepala sekolah melakukan pembaharuan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: selalu melakukan pembaharuan sarana dan prasarana agar siswa mendapatkan fasilitas yang terbaik

9. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala Sekolah dan wakil kepala Sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan mutu akademik

10. Bagaimana cara pengelolaan sarana prasarana yang dilakukan di sekolah ini?

Jawaban : pengelolaan sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai

11. dengan prosedur Sekolah dan inventaris barang dilakukan secara berkala agar mengetahui kondisi barang yang dimiliki

12. Apakah sasaran dan tujuan kepala sekolah sama dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki SD Negeri Bulusari 02?

Jawaban: selalu ada komunikasi dan koordinasi sehingga semuanya

tidak ada yang tumpang tindih

13. Apakah waka sarpras melakukan cek inventaris secara berkala setiap bulannya?

Jawaban: cek inventaris dilakukan secara berkala untuk mengetahui keadaan barang yang dimiliki

14. Apakah menurut anda penetapan struktur organisasi dan kurikulum yang dilakukan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah?

Jawaban: sudah tepat dan sesuai dengan kebutuhan Sekolah

15. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku Waka Sarpras?

Jawaban: wewenang serta tanggung jawab yang diberikan yaitu untuk mengelola bagian sara dan prasarana agar dapat terawat dengan baik guna menunjang mutu akademik.

16. Adakah pengarahan berkaitan dengan program mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memberikan pengarahan agar selalu

sesuai dengan prosedur kegiatan

17. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru dan staf untuk bekerja melaksanakan mutu akademik?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memberikan motivasi agar semua guru dan karyawan merasa dihargai sebagai pekerja

18. Apakah siswa berperan aktif dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: siswa ikut berperan dalam meningkatkan mutu akademik

19. Apakah kedisiplinan siswa dalam pembelajaran yang dilaksanakan sudah maksimal?

Jawaban: belum maksimal masih banyak siswa yang kurang disiplin

20. Adakah evaluasi peningkatan mutu akademik pada setiap tahun pelajaran yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: evaluasi sangat membantu kepala Sekolah untuk mengetahui semua kekurangan yang dilakukan dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan

21. Adakah kendala yang dihadapi oleh bidang sarpras dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: kendala yang dihadapi yaitu dalam inventaris dan pengecekan tidak bisa dilakukan sendiri karena jumlah barang di sekolah sangat banyak

22. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: kepala Sekolah melakukan diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi dan dicari Solusi.

4. Guru

a. Identitas diri

- 1) Nama : Dewi Nariyah S.Pd
- 2) Jabatan : Guru
- 3) Koding : W.GR
- 4) Hari/Tanggal : Kamis/18 Januari 2024
- 5) Waktu : 09.45 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perumusan rencana peningkatan mutu akademik dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban: perencanaan yang dilakukan kepala Sekolah sudah sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan siswa, serta perencanaan yang disusun tidak keluar dari tujuan yang akan dicapai. Kepala Sekolah melibatkan wakil kepala Sekolah dalam perumusan perencanaan dengan rapat terbatas kemudian hasilnya di sosialisasikan ke semua guru untuk mendapatkan persetujuan dalam rapat umum.

2. Apakah guru melakukan pengembangan RPP untuk meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: guru melakukan pengembangan RPP terutama dalam metode dan media pembelajaran agar siswa menjadi tertarik dan senang dalam mengikuti pembelajaran

3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan guru pada penyusunan RPP untuk meningkatkan mutu akademik siswa?

Jawaban: menyesuaikan materi dengan metode dan media pembelajaran, memanfaatkan sumber belajar yang mudah di dapat siswa dan membuat penilaian yang tepat

4. Bagaimana penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala Sekolah lebih mengembangkan kemampuan kognitif siswa dengan

membuat kegiatan tambahan pelajara, ekstrakurikuler yang ilmiah dan memberdayakan perpustakaan

5. Bagaimana perumusan kebutuhan yang dilakukan kepala Sekolah untuk peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?

Jawaban: kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan oleh kepala Sekolah melibatkan unsur pimpinan yaitu kepala madrasah dan wakil kepala Sekolah. Kegiatan perumusan kebutuhan wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan akademik di Sekolah

6. Apakah kepala sekolah melaksanakan pelatihan atau IHT untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: in hose training (IHT) dilakukan di awal semester atau diawal tahun pembelajaran untuk pengembangan kompetensi guru

7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala Sekolah dan wakil kepala Sekolah selanjutnya didiskusikan bersama untuk dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan mutu akademik

8. Bagaimana cara melakukan rekrutmen di sekolah ini?

Jawaban : kepala Sekolah melakukan rekrutmen dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan Sekolah. Serta Sekolah memberikan beberapa ketentuan atau standarisasi untuk pelamar agar sesuai dengan bidang keahlian dan memiliki kompetensi yang baik

9. Apakah sesuai antara RPP dengan pembelajaran?

Jawaban: sesuai, karena dalam pembelajaran guru membawa RPP

10. Apakah kepala sekolah memeriksa administrasi guru?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memeriksa administrasi guru di awal semester

11. Apakah menurut anda penetapan struktur organisasi dan kurikulum yang dilakukan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah?

Jawaban: keputusan yang dilakukan oleh kepala Sekolah sudah tepat dan sesuai dengan kebutuhan

12. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku guru?

Jawaban: guru diberikan wewenang untuk mengelola pembelajaran di kelas dengan tuntutan dapat meningkatkan mutu akademik siswa

13. Apakah guru mengintegrasikan sistem pembelajaran antara ilmu, dan kaidah dalam penyusunan RPP?

Jawaban: guru berusaha untuk mengintegrasikan antara ilmu, iman dan amal

14. Apakah KBM yang dilaksanakan oleh guru mengintegrasikan antara ilmu, iman, dan amal?

Jawaban: Pembelajaran yang berlangsung selalu mengintegrasikan hal tersebut dengan contoh-contoh atau sikap sehari-hari di Sekolah

15. Apakah kepala Sekolah mempersiapkan instrument penilaian sebelum melakukan pengawasan?

Jawaban : kepala Sekolah selalu membawa instrumen penilaian dalam melakukan observasi atau penilaian dalam pelaksanaan manajemen mutu akademik Sekolah. Kepala Sekolah selalu menyesuaikan pelaksanaan manajemen mutu akademik dengan standar isi, proses dan penilaian dalam setiap kegiatan

16. Apakah kepala sekolah memberdayakan guru sesuai dengan kapasitas dan kapabilitasnya?

Jawaban: kepala Sekolah menyesuaikan dengan kemampuan, kapasitas serta kapabilitas guru dalam melaksanakan tugas

17. Adakah pengarahan kepada guru berkaitan dengan program mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: ada, kepala Sekolah selalu memberikan pengarahan terutama tentang tanggung jawab kerja agar dapat meningkatkan mutu Sekolah

18. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru untuk bekerja melaksanakan mutu akademik?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua guru dengan apresiasi dalam setiap kegiatan yang dilakukan

19. Apakah supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan?

Jawaban: kegiatan supervisi dilakukan satu kali dalam satu semester

20. Bagaimana cara kepala sekolah melaksanakan evaluasi pembelajaran? Kapan dilaksanakan?

Jawaban: dengan melakukan kunjungan kelas untuk melihat proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Kepala Sekolah melakukan observasi kelas di pertengahan semester sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

21. Adakah kendala yang dihadapi oleh guru dalam pembelajaran guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: guru masih merasa kesulitan dalam pengembangan perangkat pembelajaran

22. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala Sekolah dalam menyikapi permasalahan yang dihadapi dengan cara diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi dan dicari Solusi.

5. Guru

a. Identitas diri

- 1) Nama : Aziz Syaefurokhman, S.Pd
- 2) Jabatan : Guru
- 3) Koding : W.GR
- 4) Hari/Tanggal : Kamis/ 18 Januari 2024
- 5) Waktu : 10.00 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perumusan rencana peningkatan mutu akademik dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban: perencanaan yang dilakukan menyesuaikan dengan kebutuhan Sekolah kemudian perencanaan di buat di awal tahun pembelajaran.

2. Apakah guru melakukan pengembangan RPP untuk meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: guru melakukan pengembangan dengan mengikuti IHT dan pengembangan perangkat pembelajaran yang diselenggarakan Sekolah

3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan guru pada penyusunan RPP untuk meningkatkan mutu akademik siswa?

Jawaban: guru menyusun RPP dengan memperhatikan kemampuan siswa dan memanfaatkan sumber dan media yang menarik

4. Bagaimana penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: sasaran yang ingin dicapai oleh Sekolah lebih menekankan ke karakter dan prestasi siswa

5. Bagaimana perumusan kebutuhan yang dilakukan kepala Sekolah untuk peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?

Jawaban: kegiatan perumusan kebutuhan yang dilakukan di awal tahun pembelajaran guna mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan Sekolah

6. Apakah kepala sekolah melaksanakan pelatihan atau IHT untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: Sekolah melakukan program IHT untuk pengembangan SDM Guru

7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala Sekolah dengan melakukan diskusi atau rapat bersama untuk menentukan langkah-langkah pengelolaan Sekolah

8. Bagaimana cara melakukan rekrutmen di sekolah ini?

Jawaban : kepala Sekolah melakukan rekrutmen dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan Sekolah.

9. Apakah sesuai antara RPP dengan pembelajaran?

Jawaban: saya selalu berusaha untuk menyesuaikan pembelajaran dengan RPP

10. Apakah kepala sekolah memeriksa administrasi guru?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memeriksa administrasi guru

11. Apakah menurut anda penetapan struktur organisasi dan kurikulum yang dilakukan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah?

Jawaban: penempatan yang dilakukan sudah sesuai dengan kebutuhan Sekolah

12. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku guru?

Jawaban: kami diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk membimbing dan mengelola pembelajaran di kelas

13. Apakah guru mengintegrasikan sistem pembelajaran antara kaidah dalam penyusunan RPP?

Jawaban: iya guru selalu mengintegrasikan antara kaidah dalam penyusunan RPP

14. Apakah KBM yang dilaksanakan oleh guru mengintegrasikan antara kaidah penyusunan RPP?

Jawaban: iya guru selalu mengintegrasikan antara kaidah dalam penyusunan RPP

15. Apakah kepala Sekolah mempersiapkan instrument penilaian sebelum melakukan pengawasan?

Jawaban : kepala Sekolah membawa instrumen penilaian dalam melakukan observasi

16. Apakah kepala sekolah memberdayakan guru sesuai dengan kapasitas dan kapabilitasnya?

Jawaban: kepala Sekolah dalam memberikan tugas selalu menyesuaikan dengan kemampuan guru

17. Adakah pengarahan kepada guru berkaitan dengan program mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: ada, kepala Sekolah selalu memberikan pengarahan

18. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru untuk bekerja melaksanakan mutu akademik?

Jawaban: motivasi selalu disampaikan kepala Sekolah kepada semua guru dalam kondisi apapun

19. Apakah supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan?

Jawaban: kegiatan supervisi dilakukan satu kali dalam satu semester

20. Bagaimana cara kepala sekolah melaksanakan evaluasi pembelajaran? Kapan dilaksanakan?

Jawaban: dengan melakukan kinjungan kelas untuk melihat proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru.

21. Adakah kendala yang dihadapi oleh guru dalam pembelajaran guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: guru merasa tuntutan admisnitiasi menjadi tugas tambahan yang membebani guru

22. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: dengan melakukan diskusi dan komunikasi serta bimbingan agar dapat memperbaiki kesalahan dan kekurangan

6. Guru

a. Identitas diri

- 1) Nama : Rambang Sari, S.Pd
- 2) Jabatan : Guru
- 3) Koding : W.GR
- 4) Hari/Tanggal : Kamis/18 Januari 2024
- 5) Waktu : 10.15 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perumusan rencana peningkatan mutu akademik dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban: perumusan rencana yang dilakukan kepala sekolah menyusun dengan para unsure pimpinan dan setelah tersusun baru disampaikan dalam forum rapat

2. Apakah guru melakukan pengembangan RPP untuk meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: guru berusaha melakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman

3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan guru pada penyusunan RPP untuk meningkatkan mutu akademik siswa?

Jawaban: guru menyusun RPP melihat materi yang di sampaikan dan memilih metode dan sumber belajar sesuai dengan kemampuan siswa

4. Bagaimana penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: sementara ini prestasi akademik siswa masih menjadi sasaran utama Sekolah untuk meningkatkan mutu Sekolah

5. Bagaimana perumusan kebutuhan yang dilakukan kepala Sekolah untuk peningkatan mutu pelajaran di sekolah ini?

Jawaban: perumusan kebutuhan dilakukan oleh kepala sekolah dengan menanyakan kepada guru kebutuhan apa saja yang

dibutuhkan dan menyusun kebutuhan dibantu oleh unsure pimpinan Sekolah

6. Apakah kepala sekolah melaksanakan pelatihan atau IHT untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: IHT dilakukan di awal semester

7. Bagaimana cara evaluasi perencanaan peningkatan mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala Sekolah dengan melakukan rapat untuk dapat mendapatkan solusi bersama

8. Bagaimana cara melakukan rekrutmen di sekolah ini?

Jawaban : kepala Sekolah melakukan rekrutmen secara terbuka dengan membuka informasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan Sekolah.

9. Apakah sesuai antara RPP dengan pembelajaran?

Jawaban: sesuai karena selalu diperiksa kepala

10. Apakah kepala sekolah memeriksa administrasi guru?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memeriksa administrasi guru

11. Apakah menurut anda penetapan struktur organisasi dan kurikulum yang dilakukan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah?

Jawaban: kepala Sekolah sudah tepat dan sesuai dalam struktur organisasi dan kurikulum sesuai kebutuhan

12. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku guru?

Jawaban: guru diberikan wewenang untuk mengajar dan menjadi wali kelas

13. Apakah guru mengintegrasikan sistem pembelajaran antara ilmu, iman, dan amal dalam penyusunan RPP?

Jawaban: guru berusaha untuk mengintegrasikan

14. Apakah KBM yang dilaksanakan oleh guru mengintegrasikan antara kaidah Pembelajaran?

Jawaban: Pembelajaran dintegrasikan antara ilmu, iman dan amal

15. Apakah kepala Sekolah mempersiapkan instrument penilaian sebelum melakukan pengawasan?

Jawaban : kepala Sekolah selalu membawa instrumen penilaian dalam melakukan observasi atau penilaian dalam pelaksanaan

16. Apakah kepala sekolah memberdayakan guru sesuai dengan kapasitas dan kapabilitasnya?

Jawaban: kepala Sekolah memberikan tugas tambahan dengan melihat kompetensi dan kemampuan guru

17. Adakah pengarahan kepada guru berkaitan dengan program mutu akademik yang dilakukan kepala sekolah?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memberikan arahan biasanya pada rapat

18. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para guru untuk bekerja melaksanakan mutu akademik?

Jawaban: kepala Sekolah selalu memberikan motivasi kepada semua guru

19. Apakah supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan?

Jawaban: kegiatan supervisi dilakukan satu kali dalam satu semester

20. Bagaimana cara kepala sekolah melaksanakan evaluasi pembelajaran? Kapan dilaksanakan?

Jawaban: kepala Sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan kinjungan kelas untuk melihat proses pembelajaran

21. Adakah kendala yang dihadapi oleh guru dalam pembelajaran guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: guru masih belum menguasai pembelajaran daring

22. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: tindak lanjut yang dilakukan dengan komunikasi empat mata atau dengan rapat agar mendapatkan solusi terbaik.

7. Kepala Tata Usaha

a. Identitas diri

- 1) Nama : Adi Susilo Nugroho
- 2) Jabatan : Kepala Tata Usaha
- 3) Koding : W.KTU
- 4) Hari/Tanggal : Kamis/18 Januari 2024
- 5) Waktu : 10.45 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimanakah perumusan rencana peningkatan mutu akademik dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban: perencanaan yang dilakukan kepala Sekolah selalu memperhatikan kemampuan Sekolah dan selalu didiskusikan dengan wakil kepala Sekolah.

2. Bagaimana penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: penetapan sasaran yang dilakukan oleh kepala Sekolah lebih mengembangkan kemampuan kognitif siswa dengan membuat kegiatan tambahan pelajaran

3. Strategi dan metode apa yang direncanakan tenaga pendidik untuk peningkatan mutu pelajaran di sekolah?

Jawaban: strategi yang dilakukan dengan taat dan patuh terhadap aturan yang sudah berlaku dengan tetap memberikan pelayanan secara maksimal.

4. Bagaimana perumusan kebijakan yang dilakukan kepala Sekolah untuk meningkatkan mutu akademik di Sekolah ini?

jawaban : Perumusan kebijakan dilakukan pada rapat awal tahun pembelajaran yang dilakukan oleh kepala Sekolah dan seluruh guru dan karyawan. Perumusan kebijakan dilakukan untuk menentukan metode dan langkah yang akan dilakukan

5. Apakah kepala sekolah mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan- pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme karyawan guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: selama ini sudah pernah mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan namun belum bisa mengikuti semua karena tugas di Sekolah sudah menyita waktu

6. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan evaluasi kinerja karyawan?

Jawaban: dengan cara observasi dalam jam kerja, melihat laporan yang sudah dikerjakan dan wawancara secara empat mata dengan kepala Sekolah

7. Apakah kepala sekolah memeriksa administrasi karyawan setiap bulannya?

Jawaban: selalu memeriksa laporan administrasi setiap bulannya

8. Apakah menurut anda Penetapan Srtuktur organisasi dan kurikulum yang dilekukan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah?

Jawaban: sudah tepat dan sudah sesuai dengan kebutuhan Sekolah

9. Wewenang dan tanggung jawab apa yang diberikan kepala sekolah kepada anda selaku karyawan?

Jawaban: mengelola tata usaha Sekolah dengan memberikan pelayanan yang baik

10. Adakah pengarahan yang dilakukan kepala sekolah kepada karyawan berkaitan dengan program mutu akademik?

Jawaban: pengarahan sellau diberikan kepada semua gur, staff dan karyawan

11. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada para karyawan untuk bekerja melaksanakan mutu akademik?

Jawaban: kepala Sekolah memberikan motivasi kerja dalam setiap kepala Sekolah memberikan pengarahan

12. Bagaimana bentuk supervisi atau pengawasan kepala sekolah terhadap karyawan?

Jawaban: dengan cara observasi dalam jam kerja, melihat laporan yang sudah dikerjakan

13. Adakah kendala yang dihadapi oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: banyak sekali tugas yang berada dalam ketat usaha Sekolah menyebabkan kurang maksimalnya pelayanan bagi semua anggota Sekolah

14. Bagaimana tindak lanjut untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: kepala Sekolah melakukan diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi dan dicari solusi

8. Siswa

a. Identitas diri

- 1) Nama : Sri Aryanti
- 2) Jabatan : Siswa
- 3) Koding : W.S
- 4) Hari/Tanggal : Kamis/ 18 Januari 2024
- 5) Waktu : 10.50 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Apakah kalian tau mengenai visi dan misi sekolah meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: mengetahui, karena di temple dilingkungan Sekolah

2. Kegiatan apa yang direncanakan oleh sekolah untuk mencapai tujuan pemenuhan tingkat kelulusan 100%?

Jawaban: tambahan pelajaran, pemadatan pembelajaran, serta ada bimbingan dari masing-masing guru

3. Kegiatan sekolah apa saja yang kalian ikut guna meningkatkan pengetahuan?

Jawaban: ekstrakurikuler dan memanfaatkan perpustakaan

4. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada semua siswa tentang tujuan sekolah yang akan dicapai?

Jawaban: kepala Sekolah menyampaikan tujuan ke semua siswa

5. Apakah kalian di ajar oleh guru sesuai dengan bidang dan kompetensi yang dimiliki setiap guru?

Jawaban: iya, di ajar oleh guru yang sesuai

6. Apakah guru mengajar sesuai dengan materi pembelajaran?

Jawaban: guru mengajar sesuai dengan materi yang di ajarkan

7. Bagaimanakah kegiatan pembelajaran di kelas kalian?

Jawaban: berlangsung dengan lancar dan baik

8. Bagaimanakah keadaan kedisiplinan sekolah yang kalian sudah laksanakan?

Jawaban: masih ada beberapa siswa yang kurang disiplin dalam mengikuti kegiatan Sekolah

9. Bagaimanakah kesan kalian tentang gaya memimpin kepala Sekolah di SD Negeri Bulusari 02?

Jawaban: tegas dan ramah

10. Apakah guru sudah menyampaikan materi dengan jelas dan bisa dipahami?

Jawaban: Guru sudah menyampaikan materi dengan baik, walau siswa ada yang belum paham

11. Bagaimanakah program yang dilakukan sekolah terkait tambahan jam pelajaran guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: kegiatan tambahan pelajaran di dilakukan di jam ke 0 atau jam 06.00 pagi dan setelah pulang sekolah

12. Adakah ekstrakurikuler yang dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawaban: ada

13. Apakah program sekolah disosialisasikan ke seluruh siswa?

Jawaban: semua kegiatan di Sekolah di sosialisasikan ke semua siswa

14. Apakah dilakukan evaluasi pembelajaran pada akhir pembelajaran?

Jawaban: iya, guru selalu memberikan evaluasi pembelajaran

15. Adakah kendala dari kalian dalam mengikuti pembelajaran?

Jawaban: kurang memahami materi apalagi pada mata pelajaran yang susah seperti matematika, bahasa inggris dan lainnya.

9. Siswa

a. Identitas diri

- 1) Nama : Siti Zulaikah
- 2) Jabatan : Siswa
- 3) Koding : W.S
- 4) Hari/Tanggal : Kamis/18 Januari 2024
- 5) Waktu : 11.00 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Apakah kalian mengerti mengenai visi dan misi sekolah meningkatkan Manajemen peningkatan mutu akademik?

Jawaban: saya tau karena visi misi sering disampaikan di sekolah

2. Kegiatan apa yang direncanakan oleh sekolah untuk mencapai tujuan pemenuhan tingkat kelulusan 100%?

Jawaban: tambahan pelajaran dan ekstrakurikuler

3. Kegiatan sekolah apa saja yang kalian ikut guna meningkatkan pengetahuan?

Jawaban: ekstrakurikuler PMR dan pramuka

4. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada semua siswa tentang tujuan sekolah yang akan dicapai?

Jawaban: menyampaikan biasanya pada upacara bendera

5. Apakah kalian di ajar oleh guru sesuai dengan bidang dan kompetensi yang dimiliki setiap guru?

Jawaban: iya dan sudah sesuai

6. Apakah guru mengajar sesuai dengan materi pembelajaran?

Jawaban: sesuai dengan materi

7. Bagaimanakah kegiatan pembelajaran di kelas kalian?

Jawaban: baik dan sesuai jadwal

8. Bagaimanakah keadaan kedisiplinan sekolah yang kalian sudah laksanakan?

Jawaban: masih ada beberapa siswa yang datang terlambat

9. Bagaimanakah kesan kalian tentang gaya memimpin kepala Sekolah di SD Negeri Bulusari 02? Jawaban: baik

10. Apakah guru sudah menyampaikan materi dengan jelas dan bisa dipahami?

Jawaban: guru sudah menyampaikan materi dengan baik

11. Bagaimanakah program yang dilakukan sekolah terkait tambahan jam pelajaran guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: kegiatan tambahan pelajaran di dilakukan di pagi hari

12. Adakah ekstrakurikuler yang dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawaban: ada

13. Apakah program sekolah disosialisasikan ke seluruh siswa?

Jawaban: sudah di sampaikan dan di sosialisasikan ke semua siswa

14. Apakah dilakukan evaluasi pembelajaran pada akhir pembelajaran?

Jawaban: iya, guru memberikan pertanyaan kepada siswa

15. Adakah kendala dari kalian dalam mengikuti pembelajaran?

Jawaban: kurang memahami materi

10. Siswa

a. Identitas diri

- 1) Nama : M. Ulil Azmi
- 2) Jabatan : Siswa
- 3) Koding : W.S
- 4) Hari/Tanggal : Kamis /18 Januari 2024
- 5) Waktu : 11.15 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Apakah kalian tau mengenai visi dan misi sekolah meningkatkan Manajemen peningkatan mutu akademik?

Jawaban: mengetahui

2. Kegiatan apa yang direncanakan oleh sekolah untuk mencapai tujuan pemenuhan tingkat kelulusan 100%?

Jawaban: biasanya pada saat kelas VI akan ada tambahan jam pelajaran

3. Kegiatan sekolah apa saja yang kalian ikut guna meningkatkan pengetahuan?

Jawaban: ekstrakurikuler Sains Club

4. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada semua siswa tentang tujuan sekolah yang akan dicapai?

Jawaban: kepala sekolah sering menyampaikan tujuan sekolah terhadap semua siswa

5. Apakah kalian di ajar oleh guru sesuai dengan bidang dan kompetensi yang dimiliki setiap guru?

Jawaban: iya, guru yang mengajar sudah sesuai

6. Apakah guru mengajar sesuai dengan materi pembelajaran?

Jawaban: guru mengajar sesuai dengan materi

7. Bagaimanakah kegiatan pembelajaran di kelas kalian?

Jawaban: pembelajaran berlangsung sesuai dengan jadwal yang sudah di jadwalkan

8. Bagaimanakah keadaan kedisiplinan sekolah yang kalian sudah laksanakan?

Jawaban: masih ada beberapa siswa yang mbolos dan tidak berangkat

9. Bagaimanakah kesan kalian tentang gaya memimpin kepala Sekolah di SD Negeri Bulusari 02? Jawaban: tegas

10. Apakah guru sudah menyampaikan materi dengan jelas dan bisa dipahami?

Jawaban: Guru sudah menyampaikan materi dengan baik

11. Bagaimanakah program yang dilakukan sekolah terkait tambahan jam pelajaran guna meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: kegiatan tambahan pelajaran di dilakukan di jam pertama

12. Adakah ekstrakurikuler yang dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawaban: ada

13. Apakah program sekolah disosialisasikan ke seluruh siswa?

Jawaban: semua selalu disampaikan dan diberikan surat edaran

14. Apakah dilakukan evaluasi pembelajaran pada akhir pembelajaran?

Jawaban: ya, guru selalu memberikan evaluasi pembelajaran

15. Adakah kendala dari kalian dalam mengikuti pembelajaran?

Jawaban: kurang memahami materi

11. Komite

a. Identitas diri

- 1) Nama : Wasroh
- 2) Jabatan : Komite
- 3) Koding : W.Kom
- 4) Hari/Tanggal : Kamis 18 Januari 2024
- 5) Waktu : 11.30 WIB
- 6) Tempat : SD Negeri Bulusari 02

b. Pertanyaan:

1. Bagaimana perumusan rencana meningkatkan mutu akademik yang dilakukan di sekolah ini?

Jawaban: sudah baik sesuai dengan kurikulum yang dipakai

2. Bagaimanakah peran komite sekolah dan orang tua peserta didik dalam penyusunan perencanaan peningkatan mutu akademik?

Jawaban: komite dan orang tua ikut berperan untuk megawasi kegiatan yang dilakukan oleh sekolah, ketika ada permasalahan kami akan menyampaikan ke kepala Sekolah

3. Apakah komite memberikan saran terhadap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian mutu akademik di sekolah ini?

Jawaban: kami memberikan saran dan kritik kepada sekolah guna perbaikan kegiatan di masa yang akan datang

4. Apakah kepala sekolah menyampaikan tujuan kepada komite tentang tujuan yang akan dicapai?

Jawaban: kepala Sekolah selalu menyampaikan tujuan yang hendak di capai sebagai bentuk komunikasi dan koordinasi dengan komite

5. Adakah pertemuan rutin dengan komite berkaitan dengan program mutu akademik?

Jawaban: pertemuan rutin tidak ada, namun kami selalu di undang dalam rapat awal tahun dan akhir tahun untuk dapat

mengatahui proses dan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan

6. Bagaimanakah pelaksanaan program-program yang telah direncanakan kepala sekolah dalam peningkatan mutu akademik?

Jawaban: program yang direncanakan semua sudah direalisasikan dan berjalan dengan baik

7. Apakah komite dilibatkan dalam pengendalian peningkatan mutu akademik?

Jawaban: selalu dilibatkan dalam pengawasan dan pengendalian mutu akademik

8. Bagaimana cara/ bentuk pengendalian peningkatan mutu akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban: dengan pengawasan atau supervisi pada setiap kegiatan yang sudah terlaksana guna adanya perbaikan

9. Apakah program pengendalian disosialisasikan ke komite?

Jawaban: iya di sosialisasikan ke komite

10. Bagaimanakah keterlibatan komite sekolah dalam pengendalian peningkatan mutu akademik?

Jawaban: ikut mengawasi pelaksanaan mutu akademik di SD Negeri Bulusari 02

11. Apakah sekolah memberikan laporan tentang peningkatan mutu akademik kepada komite?

Jawaban: kepala Sekolah memberikan laporan kegiatan dan menyampaikan informasi kemajuan akademik yang sudah dicapai

12. Apakah komite memberikan dukungan terhadap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian mutu akademik di sekolah ini?

Jawaban: kami selalu merespon baik dan mendukung apa saja program yang dilakukan oleh SD Negeri Bulusari 02

13. Bagaimanakah bentuk dukungan komite kepada sekolah dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian mutu akademik di sekolah ini?

Jawaban: dengan memberikan apresiasi kepada sekolah dan mendukung program yang direncanakan

14. Adakah evaluasi peningkatan mutu akademik pada setiap tahun pelajaran?

Jawaban: kepala Sekolah selalu melakukan evaluasi pada rapat akhir tahun

15. Siapa yang mengevaluasi peningkatan mutu akademik sekolah?

Jawaban: pengawasa dan kepala Sekolah

16. Adakah kendala yang anda ketahui dalam meningkatkan mutu akademik?

Jawaban: kendala yang terjadi dalam pelaksanaan masih ada belum maksimal, misalnya dalam tambahan pelajaran masih ada siswa yang tidak bisa hadir mengikuti tambahan pelajaran

17. Adakah tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk memperbaiki kendala yang terjadi?

Jawaban: kepala Sekolah melakukan diskusi dan pengkomunikasian terhadap semua guru tentang masalah yang dihadapi dan dicari solusi

Lampiran 5. Observasi.

HASIL OBSERVASI**Catatan Observasi Kegiatan Belajar Mengajar (Ob1)**

No	Aspek Observasi	Hasil
1.	Observasi Kegiatan Belajar Mengajar: Sabtu, 10 Februari 2024 Pukul : 08.00-12.00 WIB	Guru memberikan tugas enan mengerjakan soal-soal 
2	Kehadiran	Peserta didik mengerjakan soal yang di berikan oleh guru
3	Proses	Guru memberikan tugas dan materi kemudian anak bisa mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru. Kepala sekolah juga memantau kegiatan KBM untuk mengetahui semua guru melakukan tupoksinya dan semua murid mengikuti pembelajaran . Kepala sekolah mengikuti dan melihat pembelajaran yang dilakukan oleh guru guna mengetahui proses pembelajaran yang sudah dilaksanakan oleh guru. 
4	Hasil KBM	Pembelajaran berlangsung dengan baik dengan di ikuti oleh kepala sekolah

Catatan Evaluasi Kegiatan (Ob2)

Uraian

No	Aspek Observasi	Hasil
1.	Observasi evaluasi kegiatan Senin, 12 Februari 2024 Pukul : 08.00-12.00 WIB	Kepala sekolah memberikan undangan rapat kepada semua guru kemudian rapat dilakukan di ruang rapat SD Negeri Bulusari 02
2	Kehadiran	Semua guru dan karyawan SD Negeri Bulusari 02
3	Proses	Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. Dari pengamatan peneliti kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala untuk mencari data-data keterlaksanaan kegiatan. Dari data yang peneliti observasi kegiatan evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan di sekolah.
4	Hasil rapat	Evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan di sekolah

Catatan Observasi Tindak Lanjut (Ob3)

Uraian

No	Aspek Observasi	Hasil
1.	Observasi tindak lanjut: Kamis, 14 Februari 2024 Pukul : 08.00-12.00 WIB	Kepala sekolah memberikan undangan rapat kepada semua guru kemudian rapat dilakukan di ruang rapat SD Negeri Bulusari 02
2	Kehadiran	Semua guru dan karyawan SD Negeri Bulusari 02
3	Proses	Kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yang dihadapi dengan melakukan pengkomunikasian dan musyawarah kepada semua wakil kepala Sekolah dan semua guru dengan melakukan rapat agar segera diperbaiki dan diselesaikan sehingga mutu akademik sekolah menjadi lebih baik. Kepala sekolah harus bertindak cepat ketika dalam proses pelaksanaan terjadi masalah sehingga permasalahan yang dihadapi bisa segera selesai dan pelaksanaan bisa tetap terus berjalan.
4	Hasil rapat	Disepakati solusi dan tindak lanjut berkenaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah

Lampiran 6. Dokumentasi.

HASIL DOKUMENTASI**Instrumen Dokumentasi**

Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ada” apabila aspek yang diamati muncul dan berilah tanda cek pada kolom “Tidak” apabila aspek yang diamati tidak muncul serta tuliskan deskripsi mengenai aspek yang diamati jika diperlukan.

No	Jenis Dokumen	Ada		Tidak Ada
		Lengkap	Tidak	
1	Perencanaan: ✓ Profil sekolah ✓ Program Kerja Kepala Sekolah (RKAS)	√ √		
2	Pengorganisasian: ✓ Penetapan struktur organisasi dan tenaga kerja	√		
3	Pelaksanaan: ✓ PPDB ✓ Supervisi ✓ Sarana dan prasarana	√ √ √		
4	Pengawasan ✓ Instrument penilaian ✓ Catatan Penilaian ✓ Notula Rapat	√ √ √		

Dokumen 1

Transkripsi Program Kerja Kepala Sekolah SD Negeri Bulusari 02 (Dok 1)

No	Dokumen	Uraian
1.	Program Kerja Kepala Sekolah SD Negeri Bulusari 02	Kepala sekolah memberikan undangan rapat kepada semua guru kemudian rapat dilakukan di ruang rapat SD Negeri Bulusari 02
2	Penyusun	Kepala SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	Program kerja kepala sekolah berisikan kegiatan dan sasaran kegiatan yang akan dilakukan oleh kepala sekolah dalam jangka 1 semester dan 1 tahun pembelajaran. Kegiatan yang direncanakan meliputi sosialisasi program kegiatan, rapat penyusunan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik, rapat evaluasi peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik, penyusunan
4	Simpulan/Temuan	Kepala sekolah harus membuat program kerja untuk melaksanakan kegiatan di sekolah dengan meliputi sosialisasi program kegiatan, rapat penyusunan peningkatan Manajemen

Program Kerja Kepala Sekolah SD Negeri Bulusari 02

No	Rincian	Sasaran	Tagihan	Waktu
1	Sosialisasi Program SPMI	Semua warga sekolah dan orang tua wali	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Print out</i>/cetakan materi kegiatan sosialisasi program peningkatan mutu 2. SK pembentukan 3. Struktur Organisasi 4. Rencana kerja 5. Foto-foto kegiatan 	10 Februari 2024
2	Rapat Penyusunan Rencana Peningkatan Mutu	Kepala sekolah dan wakil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan perencanaan 2. Penetapan sasaran 3. Perumusan kebijakan 	11 Februari 2024

	sekolah	kepala sekolah	4. Perumusan penganggaran 5. Evaluasi rencana	
3	Pelaksanaan Peningkatan Mutu sekolah	Semua guru dan karyawan SDN Bulusari 02	1. Menyesuaikan dengan perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya 2. Foto kegiatan	12 Februari 2024
4	Rapat Evaluasi Peningkatan Mutu sekolah	Semua guru dan karyawan SDN Bulusari 02	1. Hasil evaluasi 2. Tindak lanjut dan solusi 3. Foto-foto kegiatan	12 Februari 2024
5	Penyusunan Laporan	3 petugas	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Laporan pertanggungjawaban	12 Februari 2024

Dokumen 2

Transkripsi Penempatan Kerja SD Negeri Bulusari 02 (Dok 2)

No	Dokumen	Uraian
1	Penempatan kerja atau pembagian tugas mengajar guru SD Negeri Bulusari 02	SKBM(Terlampir)
2	Penyusun	Wakil Kepala Bidang Kurikulum SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	Pembagian tugas mengajar berisikan jumlah jam mengajar dan jumlah kelas yang di ampu pada setiap semester dan satu tahun pembelajaran. Pada surat pembagian tugas mengajar berisikan nama guru, mata pelajaran yang di ampu, kode guru, kelas yang di ampu dan jumlah jam yang diajar. Dengan diberikan pembagian tugas mengajar guru menjadi lebih mudah untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di sekolah
4	Simpulan/Temuan	Pembagian tugas pembelajaran diberikan di awal kegiatan belajar mengajar pada awal semester dengan tujuan guru menjadi lebih mudah untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di sekolah

No	Aspek Dokumentasi	Hasil
1	Pembagian jam mengajar guru	1. Sesuai dengan rencana kerja sekolah 2. Sesuai dengan kompetensi keahlian
2.	Pelaksanaan Pembelajaran Peningkatan Mutu Sekolah	1. Penjadwalan pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran

Dokumen 3

Transkripsi Penerimaan Peserta Didik Baru SD Negeri Bulusari 02 (Dok 3)

No	Dokumen	Uraian
1.	Penerimaan Peserta Didik Baru SD Negeri Bulusari 02	
2	Penyusun	Panitia PPDB SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	Pelaksanaan PPDB di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan secara langsung ke kantor atau sekretariat SD Negeri Bulusari 02
4	Simpulan/Temuan	Pelaksanaan PPDB di SD Negeri Bulusari 02 dilakukan secara Langsung Peserta didik dapat mengikuti petunjuk teknik dari pendaftan di SD Negeri Bulusari 02 dengan

Dokumen 4

Transkripsi Instrumen Observasi Kepala Sekolah (Dok 4)

No	Dokumen	Uraian
1.	Instrument observasi Kepala Sekolah	
2	Penyusun	Kepala SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	<p>Kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrumen observasi guna mengetahui ketercapain guru dalam mengajar dan menyesuaikan dengan indikator. Instrument observasi berisikan persiapan didalam persiapan terdapat tahapan yaitu a) analisa materi, b) program pengajaran, c) rencana pembelajaran. Pada kegiatan belajar mengajar terdiri dari a) pendahuluan, b) pelaksanaan, c) pengakhiran. Kemudian dilanjutkan dengan tahapan pelaksanaan belajar tuntas, pencapaian target dan administrasi guru yang meliputi prota, promes, silabus, RPP dan analisa butir soal. Setelah kepala sekolah melihat proses di atas kepala sekolah memberikan kesimpulan dan saran.</p>

		
4	Simpulan/Temuan	Kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrumen observasi guna mengetahui ketercapain guru dalam mengajar dan menyesuaikan dengan indikator.

Dokumen 5

Transkripsi Program Observasi dan Supervisi Akademik Kepala Sekolah (Dok 5)

No	Dokumen	Uraian
1.	Program Observasi dan Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pada Gambar (Terlampir)
2	Penyusun	Kepala SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	Kepala sekolah perlu membuat program observasi kelas atau supervisi akademik dengan tujuan mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh guru. Kepala madrasah melakukan supervisi administrasi dengan melihat kelengkapan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru. Kemudian kepala sekolah melakukan supervisi akademik di kelas untuk melihat kemampuan guru dalam melaksanakan pembelajaran dengan

		mengikuti dari awal pembelajaran, kegiatan inti dan dengan penutup.
4	Simpulan/Temuan	Kepala sekolah perlu membuat program observasi kelas atau supervisi akademik. Pelaksanaan kegiatan supervisi dengan tujuan mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh guru. Kepala sekolah melakukan supervisi administrasi dan supervisi akademik dengan teknik kunjungan kelas

Kegiatan Program Observasi dan Supervisi Akademik Kepala Sekolah

No	Komponen	Aspek	Hasil
1.	Supervisi Administrasi	Kelengkapan	Perangkat yang harus di buat oleh guru prota, promes, silabus dan RPP
2.	Kemampuan melaksanakan pembelajaran	Pra Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mendapat pembinaan dan arahan tentang pelaksanaan supervisi yang akan dilaksanakan 2. Guru menyerahkan perangkat pembelajaran yang akan dipergunakan untuk mengajar pada saat supervisi 3. Guru mempersiapkan pembelajaran dengan baik, RPP, alat peraga, dan media pembelajaran disiapkan sehari sebelumnya. Sebelum pembelajaran dimulai guru menyiapkan siswa dengan mengajari membuka dan menutup mikrofon dan video pada saat pembelajaran.
		Kegiatan Pembelajaran 1. Apersepsi	Apersepsi sudah dilaksanakan oleh guru dengan baik, yaitu menanyakan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.
		2.Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap guru sudah melibatkan siswa dalam mencari informasi yang luas dan dalam. 2. Pendekatan pembelajaran yang digunakan bervariasi ada

			<p>pendekatan scientific, pendekatan kontekstual, pendekatan konsep pendekatan proses dan ada satu pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru selalu memberi kesempatan untuk berpikir dan menyelesaikan tugas dengan baik, 4. Guru selalu memberi reward kepada siswa yang aktif berupa kalimat pujian.
		Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melaksanakan penilaian setelah pembelajaran selesai. 2. Guru melakukan refleksi dan melaksanakan tindak lanjut dengan memberi tugas sebagai remedi atau pengayaan

Dokumen 6**Transkripsi Laporan Bulanan Sarana dan Prasarana (Dok 6)**

No	Dokumen	Uraian
1.	Laporan Bulanan Sarana dan Prasarana	Pada gambar (Terlampir)
2	Penyusun	Waka Sarpras SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	Laporan yang dibuat oleh Waka Sarpras berisikan informasi mengenai kebutuhan alat dan bahan serta informasi kondisi alat dan bahan di SD Negeri Bulusari 02. Kegiatan yang dilakukan dan yang dilaporkan meliputi a) pengadaan alat dan kebutuhan ruang, b) pengelolaan alat dan bahan, c) perawatan dan pemeliharaan, d) pelayanan terhadap guru dan siswa, serta e) bekerja sama dengan pihak luar demi peningkatan sarana dan prasarana penunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02.
4	Simpulan/Temuan	Laporan yang dibuat oleh Waka Sarpras berisikan informasi mengenai kebutuhan alat dan bahan serta informasi kondisi alat dan bahan kemudian

**Rencana program pengelolaan
Sarana Dan Prasarana Rencana Program Pengelola Ruang :**

No.	Jenis Program	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Ket
1	Pengadaan alat dan kebutuhan Ruang	1.1 Pengadaan alat dan bahan untuk melengkapi fasilitas untuk membantu guru dalam membuat dan menyelesaikan administrasi	Januari s/d Maret 2024	Kegiatan Rutin
2	Pengelolaan alat dan bahan	1. Melakukan Cek list alat dan bahan 2. Menginventarisasi alat dan bahan 3. Melaporkan inventaris alat dan bahan secara rutin	Januari 2024 s/d Maret 2024	Kegiatan Rutin
3	Perawatan dan pemeliharaan	3.1 Melakukan perawatan, menjaga dan pemeliharaan alat dan bahan praktik 3.2 Memperbaiki alat praktik jika mengalami kerusakan	Januari s/d Maret 2024	Kegiatan Rutin
4	Pemberian layanan yang baik bagi guru dan siswa	4.1 Melayani dan membantu guru menyiapkan alat 4.2 Membantu merencanakan kebutuhan alat dan bahan 4.3 Menginformasikan kepada siswa agar disiplin dan tertib	Januari s/d Maret 2024	Kegiatan Rutin
5	Bekerja sama dengan berbagai pihak	5.1 Menjalin kerjasama dengan perusahaan sesuai dengan bidang keahlian 5.2 Melakukan study banding kesekolah lain 5.3 Mendatangkan tenaga ahli dari perusahaan sesuai dengan bidang keahlian untuk memberikan pembinaan dan pengarahan	Januari s/d Maret 2024	

Dokumen 7**Transkripsi Instrumen Penilaian (Dok 7)**

No	Dokumen	Uraian
1.	Instrumen Penilaian	
2	Penyusun	Kepala SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	Kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrumen penilaian guna mengetahui ketercapain guru dalam mengajar dan menyesuaikan dengan indikator. Instrument observasi berisikan persiapan didalam persiapan terdapat tahapan yaitu a) analisa materi, b) program pengajaran, c) rencana pembelajaran. Pada kegiatan belajar mengajar terdiri dari a) pendahuluan, b) pelaksanaan, c) pengakhiran. Kemudian dilanjutkan dengan tahapan pelaksanaan belajar tuntas, pencapaian target dan administrasi guru yang meliputi prota, promes, silabus, RPP dan analisa butir soal. Setelah kepala sekolah melihat proses di atas kepala sekolah memberikan kesimpulan dan saran.
4	Simpulan/Temuan	Kepala sekolah dalam melakukan kunjungan kelas selalu membawa instrument penilaian guna mengetahui ketercapain guru dalam mengajar dan

Dokumen 8

Transkripsi Catatan Penilaian (Dok 8)

No	Dokumen	Uraian
1.	Catatan Penilaian	
2	Penyusun	Kepala SD Negeri Bulusari 02
3	Isi Dokumen	<p data-bbox="836 640 1457 965">Kegiatan evaluasi yang dilakukan kepala sekolah memerlukan catatan dari kepala sekolah untuk lebih mudah melakukan analisis dan identifikasi permasalahan agar segera mendapatkan solusi. Instrument catatan penilinan berisikan formulir catatan yang ditemukan kepala sekolah kemudian juga berikan simpulan serta tindak lanjut yang harus di isikan oleh kepala sekolah</p> <div data-bbox="823 1010 1445 1731" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p data-bbox="1082 1037 1185 1059" style="text-align: center;">Catatan Penilaian</p> <div data-bbox="860 1102 1433 1431" style="border: 1px solid black; height: 147px; margin-bottom: 10px;"> <!-- Representing the grid in the image --> </div> <p data-bbox="860 1462 938 1480">Saran :</p> <div data-bbox="860 1503 1406 1547" style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p data-bbox="860 1581 943 1599">Tindak Lanjut :</p> <div data-bbox="860 1621 1406 1666" style="border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div> </div>
4	Simpulan/Temuan	Instrument catatan penilinan berisikan formulir catatan yang ditemukan kepala sekolah kemudian juga berikan simpulan serta tindak lanjut yang harus

Dokumen 9

Notula Rapat

No	Jenis	Proses	Hasil
1.	Rapat Perumusan Rencana peningkatan mutu akademik	Dalam pelaksanaan rapat terbatas kepala sekolah dan wakil kepala sekolah menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk menunjang segala kebutuhan program peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.	Semua peserta rapat menyetujui dengan perencanaan yang sudah di susun oleh kepala sekolah dalam program peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02
2.	Rapat Penetapan sasaran peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik	Dalam pelaksanaan rapat mengenai penetapan sasaran Manajemen Peningkatan Mutu Akademik kepala sekolah memberikan koordinasi kepada wakil kepala sekolah untuk mengikuti rapat guna menentukan sasaran dalam program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. kepala sekolah dan peserta rapat saling memberikan strategi dan alternatif kegiatan untuk dapat dijadikan terobosan bagi sekolah dalam peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. starteji yang dilakukan salah satunya dengan memberikan bimbingan belajar dan tambahan materi pelajaran	Pada penetapan sasaran sekolah haru smemiliki tujuan dan sasaran agar dalam pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan terprogram. Kemudian peserta rapat menyetujui dengan penetapan sasaran yang sudah di susun oleh kepala sekolah.

3.	Rapat perumusna kebutuhan	Kepala sekolah melakukan musyawarah dan diskusi secara mendalam dengan wakil kepala sekolah semua bidang untuk menentukan kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk menunjang program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah.	Kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah melengkapi fasilitas sarana dan prasarana sekolah serta memberikan pelayanan yang maksimal kepada peserta didik dengan memberikan pembelajaran yang maksimal
4	Rapat perumusan Kebijakan	sekaligus mensosialisasikan kebijakan yang akan diambil. Kepala sekolah melakukan analisis dan menentukan langkah- langkah yang akan dilakukan berkaitan dengan kebutuhan dan prosedur kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02. sekaligus mensosialisasikan	Semua peserta setuju dengan kebijakan yang disampaikan oleh kepala sekolah. Kemudian hasil rapat akan disampaikan oleh semua guru dan karyawan untuk di sosialisasikan kepada guru dan orang tua wali.
5	Rapat perumusan penganggaran	Kepala sekolah melakukan rapat terbatas dengan mengumpulkan wakil kepala di semua bidang untuk merumuskan penganggaran program peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02. Peneliti mengamati bahwa kepala sekolah melakukan pembahasan mengenai analisis kebutuhan, alokasi dan sumber dana untuk dapat menyusun rancangan kebutuhan kegiatan yang dapat menunjang Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02. Kepala sekolah terlihat berhati-hati dalam merumuskan soal anggaran sekolah. Kepala sekolah lebih memilih untuk memusyawarahkan secara bersama agar hasil rumusan anggaran dapat diterima oleh	Semua peserta rapat menyetujui dengan perumusan penganggaran yang sudah di susun oleh kepala sekolah

		semua wakil kepala sekolah dan tepat sasaran peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02	
6	Rapat evaluasi rencana	kepala sekolah dan wakil kepala sekolah mendiskusikan bersama untuk mengkaji kembali dan mengevaluasi data-data keterlaksanaan program pengembangan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik. setelah peneliti melakukan pengamatan kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek penetapan sasaran dan penganggaran kegiatan. kemudian dilakukan tindak lanjut atau umpan balik dari perencanaan yang sudah disusun.	Hasil rapat evaluasi difokuskan pada aspek penetapan sasaran dan penganggaran kegiatan
7	Rapat Evaluasi Mutu	kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. Dari pengamatan peneliti kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala untuk mencari data-data keterlaksanaan kegiatan. Dari data yang peneliti observasi kegiatan evaluasi menyoro ti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan di sekolah.	Evaluasi menyoro ti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan di sekolah
8	Rapat tindak lanjut Manajemen Mutu akademik	kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yang dihadapi dengan melakukan pengkomunikasian dan musyawarah kepada semua wakil kepala Sekolah dan semua guru dengan melakukan rapat agar segera diperbaiki dan diselesaikan sehingga Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah menjadi lebih baik. Kepala sekolah harus bertindak cepat ketika dalam proses pelaksanaan terjadi masalah sehingga permasalahan yang dihadapi bisa segera selesai dan pelaksanaan bisa tetap terus berjalan.	Disepakati solusi dan tindak lanjut berkenaan peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik sekolah

Perlu konsistensi dan keseriusan dalam menjalankan program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di sekolah. Banyak sekali tantangan dan kendala yang dihadapi jika kita sebagai pelaksana pendidikan tidak berusaha dengan sungguh-sungguh pasti pelaksanaan tidak akan berjalan dengan maksimal dan butuh kerjasama team yang solid untuk mensukseskan program ini.

4. Kesimpulan

Desiminasi penelitian tesis tentang "Manajemen Peningkatan Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes" bersimpulkan bahwa Manajemen Peningkatan Mutu Akademik harus dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan agar kegiatan dapat terarah dan dapat mencapai tujuan. Kemudian perlu konsistensi dan keseriusan dalam menjalankan program Manajemen Peningkatan Mutu Akademik.

5. Penutup

Kegiatan desiminasi di akhiri dengan berdoa bismillah pada pukul 11.00 WIB

Notulen



Heryatman, S.Pd

FOTO KEGIATAN DESIMINASI PENELITIAN



Penyampaian materi oleh pemakala
FOTO KEGIATAN DESIMINASI PENELITIAN



Penyampaian materi oleh pemakalah
Sesi tanya jawab pemakalah dengan peserta desiminasi

FOTO KEGIATAN DESIMINASI PENELITIAN DAFTAR HADIR

1. NAMA PESERTA	1. JABATAN	2. TANDA TANGAN
Dr. Nur Hafid, S.Pd.	Kejari Sekeloa	
Dr. Nur Hafid, S.Pd.	Kejari	
Lia	Kejari	
Dra. Despa Desi Wibowo	PHS	
Rahmatul Huda	Guru	
Yusuf Huda	Guru	

20 Records per page 1 to 15 of 15

Foto daftar hadir kegiatan desiminasi
Penelitian

1. NAMA PESERTA	1. JABATAN	2. TANDA TANGAN
ALMAE LULITA	GURU	
Rach. Widiati, S.Pd.	Guru	
Nur Hafid	Guru	
Nur Andriani, S.Pd, M.Pd.	Guru	
Yusuf Chikriana Kagalila	Guru	
Muti Lita Chikriana Kagalila	Guru	

20 Records per page 1 to 15 of 15

BERITA ACARA
DESIMINASI HASIL PENELITIAN MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU
AKADEMIK SD NEGERI BULUSARI 02 KECAMATAN BULAKAMBA
KABUPATEN BREBES

Pada hari ini *Sabtu* Tanggal *Sepuluh* Februari *Dua Ribu Dua Puluh Empat* telah di laksanakan kegiatan desiminasi hasil penelitian yang berjudul " Manajemen Peningkatan Mutu Akademik SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes dengan hasil sebagai berikut :

1. Pemaparan materi tesis telah di terima personal SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes.
2. Saran, perbaikan dan masukan akan di laksanakan guna meningkatkan manajemen peningkatan mutu akademik di tahun berikutnya.
3. Peneliti dan pihak sekolah tidak keberatan atau hasil yang telah didesiminasikan.

Demikian berita acara ini di buat tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Bulakamba, Februari 2024

Mengetahui
Kepala SD Negeri Bulusari 02



RENDRA KARTIKA, M.Pd.
NIP. 19680505 199403 1 012

Peneliti



TASIRUN

Lampiran 8, Foto Penelitian

**FOTO
KEGIATAN**



Wawancara dengan Kepala Sekolah
SD Negeri Bulusari 02



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SD Negeri Bulusari 02



Wawancara dengan Komite Sekolah SD Negeri Bulusari 02



Wawancara dengan Guru SD Negeri Bulusari 02



Wawancara dengan siswi SD Negeri Bulusari 02



Wawancara dengan siswa SD Negeri Bulusari 02



Foto Gedung SD Negeri Bulusari 02

Lampiran 9. Surat Ijin Penelitian.

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 : 005.a/T.51/PL/2024
 Lampiran : -
 Hal : **Izin Penelitian**

17 Januari 2024

Yth. Kepala SD Negeri Bulusuri 02.....
 Kec. Bulakamba - Kab. Brebes.....
 di :.....
 Bulakamba

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

Nama : Tasirun
 NPM : 21510077
 Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

Akan mengadakan uji coba instrument dan melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian penulisan Tesis dengan judul *Manajemen Peningkatan Mutu Akademik di SD Negeri Bulusuri 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes*

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

Lampiran 9. Surat Ijin Balasan Penelitian.

SURAT IJIN BALASAN PENELITIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SD NEGERI BULUSARI 02
KECAMATAN BULAKAMBA**

Alamat Jl. Desa Bulusari, Kec. Bulakamba Kab. Brebes - ☎ 52253
Email : sdn.bulusaridua@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3 / 056 / I / 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : RENDRA KARTIKA, M.Pd
NIP : 19680505 199403 1 012
Jabatan : Kepala SD Negeri Bulusari 02

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa;

Nama : TASIRUN
NPM : 21510077
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas PGRI Semarang Pascasarjana

Telah melaksanakan penelitian dalam rangka penyelesaian penelitian tesis dengan judul " Manajemen Peningkatan Mutu akademik Di SD Negeri Bulusari 02 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes.

Dasar surat Direktur Universitas PGRI Semarang Pascasarjana Nomor: 005.a/T/PL/2024 tanggal 17 Januari 2024, Perihal ijin penelitian

Demikian surat keterangan penelitian ini di buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

Bulakamba, 20 Januari 2024
Kepala SD Negeri Bulusari 02



RENDRA KARTIKA, M.Pd.
NIP. 19680505 199403 1 012