

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh:

Nama : Qori'aina

NIM :D03207054

Judul : Peningkatan Kualitas Akademik Melalui Sistem Pengkoordinasian di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya

Telah diperiksa dan disetujui dosen pembimbing untuk diujikan

Surabaya, 30 Juni 2011

Pembimbing



Drs. H. Mahfud Shalahuddin M.Pd

NIP. 195406061982031007

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Kegunaan Penelitian.....	10
E. Definisi Konseptual.....	10
F. Sistematika Pembahasan.....	14
BAB II: KAJIAN PUSTAKA	
A. Peningkatan kualitas akademik.....	15
a. kualitas manajemen tenaga kependidikan.....	15
1) konsep dasar.....	15
2) manajemen tenaga kependidikan dalam pembelajaran.....	18
3) tenaga kependidikan yang efektif.....	19
b. kualitas manajemen kurikulum.....	21
1) pengertian kurikulum.....	21
2) prinsip-prinsip kurikulum pendidikan.....	24
3) manajemen kurikulum dan program pengajaran pendidikan.....	26
c. kualitas manajemen sarana prasarana.....	28
1) pengertian sarana prasarana.....	28
2) prinsip-prinsip sarana prasarana.....	29
3) proses manajemen sarana prasarana.....	30
d. Kualitas Manajemen Kesiswaan.....	31
1) Konsep Kesiswaan	31
2) Prinsip-prinsip Kesiswaan.....	31
3) Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan.....	33
E. Kualitas Manajemen Hubungan Masyarakat.....	34
1) Pengertian Hubungan Masyarakat.....	34
2) Fungsi dan Tugas Hubungan Masyarakat.....	35
3) Peranan Kepala Sekolah Dalam Menangani Hubungan Dengan Masyarakat.....	36
f. Kualitas Manajemen Keuangan.....	37
1) Pengertian Manajemen Keuangan.....	37
2) Prinsip Pengelolaan Manajemen Keuangan.....	38
3) Pengawasan Pelaksanaan Anggaran Sekolah.....	39

B. sistem pengkoordinasian di SD Muhammadiyah 3	40
a. Pengertian koordinasi kepala sekolah.....	40
b. Ciri-ciri koordinasi kepala sekolah.....	45
c. Macam-macam koordinasi dan cara mengadakan koordinasi.....	46
d. Fungsi Koordinasi kepala sekolah dan Hubungan Koordinasi kepala sekolah Dengan Fungsi Organik Manajemen.....	48

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	53
B. Informan Penelitian.....	54
C. Lokasi Penelitian.....	55
D. Sumber Data.....	55
E. Prosedur Pengumpulan Data.....	56
F. Teknik Analisa data.....	59
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	61
H. Tahap-tahap Penelitian.....	62

BAB IV : DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya.....	66
B. Letak geografis.....	67
C. Susunan pengurus dan stuktur organisasi di Muhammadiyah 3.....	68
D. Sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 3.....	72
E. Program kerja akademik SD Muhammadiyah 3.....	74
F. Kegiatan SD Muhammadiyah 3.....	80

BAB V : PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Penyajian Data Tentang Peningkatan Kualitas Akademik Melalui Sistem Pengkoordinasian di SD Muhammadiyah 3 Surabaya.....	83
a. Peningkatan kualitas akademik melalui sistem pengkoordinasian.....	83
b. Faktor penghambat dan pendukung peningkatan kualitas akademik.....	95
B. Analisis Data Tentang Peningkatan Kualitas Akademik Melalui Sistem Pengkoordinasian di SD Muhammdiyah 3 Surabaya.....	97
a. Peningkatan kualitas akademik melalui sistem pengkoordinasian.....	97
b. Faktor penghambat dan pendukung peningkatan kualitas akademik.....	101

BAB VI : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	105
B. Saran.....	106

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

sebaik mungkin. Dimana manajemen memiliki beberapa fungsi dan salah satunya adalah fungsi koordinasi. Koordinasi merupakan usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi dengan tujuan memberikan sumbangan yang maksimal bagi terciptanya tujuan tertentu.¹

Organisasi merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, yang memungkinkan anggota mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai melalui tindakan individu secara terpisah. Manusia sebagai individu selalu berperan aktif dan mendominasi dalam kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentuan terwujudnya tujuan tersebut. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai dan orang-orang yang bersangkutan, meskipun alat-alat yang dimiliki lembaga tidak memiliki manfaat jika peran aktif pegawai tidak diikutsertakan. Karena itulah integrasi individu dan peranannya dalam organisasi sangat diperlukan bagi efektivitas dan kemajuan organisasi. Bila kegiatan-kegiatan dibagi, didepartementasikan, pimpinan perlu untuk mengkoordinasikan kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.² Tanpa koordinasi, individu-individu departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka akan mulai mengejar kepentingan sendiri, yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

¹ Sukamdiyo, *Manajemen Koperasi*, (Jakarta : Erlangga, 1997), h. 43.

² T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi 2, cet. 18, (Yogyakarta : BPFE, 2003).h. 195

Menurut G.R. Terry, koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan Mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.⁴ Jadi sistem koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi dengan tujuan memberikan sumbangan yang maksimal bagi terciptanya tujuan tertentu dengan sub-sub komponen yang membentuk kebulatan atau keseluruhan yang berurutan.

Definisi G.R Terry itu tadi berarti bahwa koordinasi adalah pernyataan usaha dan meliputi ciri-ciri, yaitu jumlah usaha (baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif), waktu yang tepat dari usaha-usaha ini dan pengarahan usaha-usaha ini. Banyak masalah koordinasi timbul karena unit-unit organisasi yang berlainan bertanggung jawab atas kegiatan yang berlainan dan kegiatan ini mempunyai jadwal waktu dan persyaratan yang berlainan. Beberapa masalah ini dapat dihindarkan oleh perencanaan struktur organisasi yang efektif. Prosedur atau program kerja dapat dipergunakan untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan. Kadang perencanaan ulang struktur dapat merupakan suatu pendekatan yang berguna. Dalam hal-hal yang lain mungkin perlu menggunakan individu-individu atau kelompok dalam mengkoordinasikan tugas atau pekerjaan untuk mencapai penyatuan paduan yang efektif. Pimpinan mengkoordinasi, hal itu melalui pemberian petunjuk dan pengarahan sebagai bagian dari kondisi system

⁴ Drs. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah, Edisi Revisi, cet.4.*(Jakarta : Bina Aksara. 2005),h. 85.

kerja, agar para pegawai dapat termotivasi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi.⁵ peranan dari seorang coordinator cukup berat, tugas yang berat dan peranan yang ganda diperlukan dalam mengambil suatu tanggung jawab, agar dapat mengkoordinasikan proses kerja sama secara terus menerus dan berkesinambungan sebagai konsekuensi logis ia dituntut dalam mengkoordinir peningkatan usaha kerjasama. Seorang koordinator dimintakan memiliki persyaratan berupa kemahiran manajemen dan kualitas kepemimpinan.

Kualitas adalah tingkat baik buruknya (mutu) dengan menggambarkan di muka bumi ini biasanya menyangkut juga jangka waktu penyelesaiannya, tata waktu dalam tahap pengerjaan atau pengutamaannya, penggunaan material dan peralatan yang diperlukan, pembagian wewenang dan tanggung jawab serta kejelasan lainnya yang dianggap perlu.

Akademik adalah Suatu lembaga yang menangani administrasi proses starata pendidikan. Jadi pengertian kualitas akademik di SD Muhammadiyah 3 ini adalah suatu tingkat baik atau buruknya mutu starata pendidikan dalam lembaga pendidikan pada khususnya bertempat di SD Muhammadiyah 3.

Koordinasi adalah upaya untuk mencapai hasil yang baik melalui keseimbangan (*balancing*), menyesuaikan waktu (*timing*), dan mengintegrasikan pekerjaan yang direncanakan. Setiap manajer atau pemimpin dapat mengadakan koordinasi kegiatan-kegiatan petugas, pejabat-pejabat lain, sehingga kesemuanya dapat sama-sama bekerja untuk mencapai suatu produk atau tujuan dengan

⁵ Agus Dharma, *Manajemen Prestasi Kerja*, (Jakarta ; CV. Rajawali, 1991), h.

menyeimbangkan akan penggunaan waktu, biaya, tenaga, teknik dan fasilitas, sehingga tidak tumpang tindih (*overlapping*).⁶ dengan melakukan keseimbangan (*balancing*) diartikan sebagai menyediakan keadaan dimana setiap bagian saling mendukung, melengkapi, dan saling membantu. Semua diarahkan untuk mencapai tujuan bersama. Koordinasi dalam waktu bertujuan agar masing-masing dapat mengatur waktunya, sehingga kegiatan-kegiatan dijalankan dengan baik, tidak saling mendahului. Oleh karena itu, untuk mendapatkan koordinasi perlu sekali ada penjadwalan. Sehingga tiap kegiatan dapat teratur waktunya. Dan koordinasi dalam uang, tenaga dan material bertujuan agar tidak terjadi pemborosan (*mubazdir*) atau tidak ada yang terbuang percuma. Dalam pandangan ajaran islam segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur. Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Demikian pula ketika kita melakukan sesuatu yang benar, baik, terencana dan terorganisasi dengan rapi, maka terhindar dari keraguan dalam memutuskan sesuatu atau dalam mengerjakan sesuatu.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًا كَانَهُمْ بَنِينَ مَرْصُوصًا

Artinya: “*Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang-orang yang berjuang dijalan-
Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu
bangunan yang bersusun kukuh*”. (Ash Shaff:4)

⁶ Drs EK. Moctar Effendy, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta : Bhratara Karya Aksara, 186), h. 104

Mengkoordinasi (*coordinating*) merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan-hubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi. Usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai maksud tersebut antara lain dengan memberi intruksi, perintah, mengadakan pertemuan-pertemuan dalam mana diberi penjelasan-penjelasan, bimbingan atau nasehat dan bila perlu diberi teguran.⁷

Dari beberapa pengertian diatas dapat diketahui bahwa koordinasi memainkan peranan penting bagi kelangsungan hidup suatu organisasi, karena kelangsungan hidup suatu organisasi pada tingkat tertentu ditentukan oleh kualitas usaha-usaha koordinasi yang dijalankan. Dengan dasar koordinasi merangkum semua harmonis seluruh kegiatan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan sukses, koordinasi hanya mungkin terjadi apabila ada kesadaran dan kesediaan sukarela dari semua anggota organisasi atau pemimpin-pemimpin organisasi (untuk kerja sama antar instansi) ke dalam proses pelaksanaan kerja dibawah pengarahannya seseorang yang mempunyai kewenangan fungsional tertentu.⁸

⁷ M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indo, 1990),h.23.

⁸ Drs. Dann Sugandhna, *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*, (Jakarta : Intermedia,1991),h. 27

dunia pendidikan yang berhubungan dengan sistem koordinasi kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas akademik.

2. Secara Praktis

Sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam menyelesaikan studi di Fakultas Tarbiyah Sunan Ampel Surabaya.

a. Bagi Kepala Sekolah

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan para manajer Sekolah dalam pengelolaan kualitas akademik dengan lebih kreatif dan inovatif.

b. Bagi Sekolah

Sebagai sarana informasi dan pedoman mengenai system koordinasi yang baik dan efektif bagi sebuah lembaga.

E. Definisi Konseptual

Suatu konsep atau pengertian sebenarnya adalah definisi secara singkat dari kelompok-kelompok fakta atau gejala, yang merupakan salah satu unsur pokok dalam penelitian.⁹

⁹ Koentjaraningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*,(Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama 1990),h.21

Dalam untuk pedoman kerja bagi penelitian dan supaya tidak ada kesalahpahaman dalam mengartikan maksud judul tersebut maka dapat kami tegaskan sebagai berikut ;

1. Peningkatan Kualitas Akademik

Peningkatan adalah proses atau cara meningkatkan suatu usaha atau kegiatan sedangkan yang dimaksud dengan Kualitas adalah tingkat baik buruknya (mutu) dengan menggambarkan di muka bumi ini biasanya menyangkut juga jangka waktu penyelesaiannya, tata waktu dalam tahap pengerjaan atau pengutamaannya, penggunaan material dan peralatan yang diperlukan, pembagian wewenang dan tanggung jawab serta kejelasan lainnya yang dianggap perlu.¹⁰

Akademik adalah Suatu lembaga yang menangani administrasi proses starata pendidikan. Yang meliputi kualitas manajemen Kurikulum, manajemen tenaga kependidikan, manajemen saran dan prasarana, manajemen keuangan dan manajemen hubungan masyarakat. Dengan demikian kualitas akademik merupakan tingkat baik atau buruknya mutu dalam menangani administrasi suatu lembaga yakni Sekolah Dasar Muhammadiyah 3.

Jadi peningkatan kualitas akademik di SD Muhammadiyah 3 Surabaya adalah suatu usaha atau kegiatan lembaga yang menangani administrasi proses

¹⁰ Drs. Pariata Westra, Sutarto, Ibnu Syamsi, *Ensiklopedi Administrasi*, (Jakarta : CV. Haji Masagung, 1989)h.357

strata pendidikan dalam meningkatkan baik buruknya atau mutu lembaga tersebut.

Adapun indikator Peningkatan kualitas akademik di SD Muhammadiyah 3 Surabaya meliputi 3 ranah yaitu :

- a. Ranah kognitif yaitu ranah yang mencakup kegiatan mental atau otak seperti pemahaman materi selama kegiatan belajar mengajar yaitu diskusi di dalam kelas.
- b. Ranah afektif yaitu ranah berupa penjabaran-penjabaran selama pembelajaran didalam kelas seperti halnya mendatangkan Polisi sebagai fasilitator untuk meningkatkan pemahaman siswa.
- c. Ranah Psikomotorik adalah pengaplikasian apa yang didapatkan siswa selama proses belajar mengajar, seperti halnya menari, bela diri , drum band, dll.

2. Sistem Pengkoordinasian

Sistem Adalah sekelompok atau seperangkat obyek atau bagian atau komponen yang interdependen dan hubungan satu sama lain, yang dapat menyelesaikan seperangkat obyektif (tujuan) yang telah ditetapkan lebih dahulu.¹¹

Pengkoordinasi merupakan tugas pimpinan yang dilakukan dengan mengusahakan agar semua kegiatan dapat selaras dan anggota-anggotanya

¹¹ Drs. Hendyat Soetopo, Drs. Wasty Soemanto, "*Pembinaan dan Pengembangan Kurikulum*", (Jakarta : Bina Aksara,1986) h. 22

dapat bekerjasama dengan baik sehingga tujuan dapat tercapai dengan efisien.¹²

Menurut E.F.L Brech bahwasanya koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya diantara para anggota itu sendiri.¹³

Sebagai aktifitas manajemen dari sebuah organisasi agar ditemukan keselarasan dalam setiap aktifitas, di tiap-tiap unit bahkan sampai pada komponen terkecilpun dalam usaha untuk pencapaian tujuan yang diinginkan di dalam organisasi, maka diperlukan koordinasi supaya beban-beban antar bagian menjadi seimbang.

Koordinasi merupakan proses untuk memastikan bahwa aktifitas perorangan atau kelompok yang saling berkaitan berjalan sedemikian rupa, sehingga mereka saling melengkapi satu sama lain dan memberikan sumbangan yang maksimal pada pencapaian tujuan keseluruhan organisasi.¹⁴

Dengan demikian sistem koordinasi merupakan kerjasama yang teratur. Keteraturan dari kerjasama ini dapat diciptakan melalui prosedur-prosedur yang berturut-turut sehingga rangkaian pekerjaan selesai.

¹² Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta : PT. Rineka Cita, 1994),h. 113

¹³ Malayu SP. Hasibuan, *Manajer Dasar, Pengertian dan Masalah, Edisi Revisi cet,4.* (Jakarta : Bumi Aksara, 2005)h.85.

¹⁴ Philip Sadler, *Mendesain Organisasi*, (Jakarta : PT. Pustaka Binama Pressindo, 1994),h.43.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Peningkatan Kualitas Akademik

Kunci keberhasilan suatu sekolah pada hakikatnya terletak pada efisiensi dan efektivitas penampilan seorang kepala sekolah. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah. Pada saat ini, masalah kepala sekolah merupakan yang menuntut persyaratan kualitas akademik, Bahkan telah berkembang menjadi tuntutan sebagai kreteria keberhasilan sekolah. Betapa pentingnya kualitas kepemimpinan kepala sekolah bagi suatu lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas manajemen sekolah.

a. Kualitas Manajemen Tenaga Kependidikan

1. Konsep Dasar

Menurut Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 1 ayat 5 dan 6 yang dimaksud dengan tenaga pendidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.¹ Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia bertujuan untuk mendayagunakan tenaga pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal. Sehubungan dengan itu, fungsi personalia yang harus dilaksanakan pemimpin adalah menarik, mengembangkan, mengakaji, dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota mencapai posisi standar perilaku, memaksimalkan

¹ Sulistyorini, M. Pd. "Manajemen Pendidikan Islam Kones, Strategi dan Aplikasi", (Yogyakarta : TERAS, 2009), h. 66

perkembangan karier tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.

Keberhasilan manajemen tenaga kependidikan sangat ditentukan oleh keberhasilan pimpinannya dalam mengelola tenaga kependidikan yang tersedia disekolah. Dalam hal ini, peningkatan produktivitas dan prestasi kerja dapat dilakukan dengan meningkatkan perilaku manusia di tempat kerja melalui aplikasi konsep dan teknis manajemen personalia modern. Manajemen tenaga pendidikan mencakup (1) Perencanaan pegawai, (2) Pengadaan pegawai, (3) Pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) Promosi dan mutasi, (5) Pemberhentian pegawai, (6) Kompensasi, (7) Penilaian pegawai. Semua itu dilakukan dengan baik dan benar agar tujuan dapat tercapai.

Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Karena itu sebelum menyusun rencana, perlu dilakukan analisis pekerjaan (*Job Analisis*) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan. Informasi ini sangat membantu dalam menentukan jumlah pegawai yang diperlukan, dan juga menghasilkan spesifikasi pekerjaan (*Job Spesification*). Spesifikasi jabatan ini memberi gambaran tentang kualitas minimum pegawai yang dapat diterima dan yang perlu untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana semestinya.

Organisasi senantiasa menginginkan personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi. Disamping itu, pegawai juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk

dalam tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan personil yang mutlak perlu, untuk memperbaiki, menjaga, dan meningkatkan kinerja pegawai. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara *on the job training* dan *in servise training* . Kegiatan pembinaan dan pengembangan ini tidak hanya menyangkut aspek kemampuan, tetapi juga menyangkut karier pegawai.

Kompensasi adalah balas jasa yang diberikan organisasi dengan pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap. Masalah kompensasi merupakan salah satu bentuk tantangan yang harus dihadapi manajemen. Dikatakan tantangan karena imbalan oleh para pekerja tidak lagi dipandang semata-mata sebagai alat pemuas kebutuhan material. Akan tetapi sudah dikaitkan dengan harkat martabat manusia. Jadi penilaian tenaga kependidikan ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah.

Tugas kepala sekolah dalam kaitannya dengan manajemen tenaga kependidikan bukanlah pekerjaan yang mudah karena tidak hanya mengusahakan tercapainya tujuan sekolah tetapi juga tujuan tenaga kependidikan (guru dan pegawai) secara pribadi. Karena itu kepala sekolah dituntut untuk mengerjakan instrumen pengelolaan tenaga kependidikan seperti daftar absensi, daftar urut kepangkatan, daftar riwayat hidup, daftar riwayat pekerjaan dan kondisi pegawai untuk membantu kelancaran manajemen kependidikan di sekolah.

sudah siap ketika guru dikelas. Karena itu guru harus memiliki harapan tinggi kepada siswanya. Dengan adanya harapan tinggi maka semangat guru pun tinggi pula dalam mengajar dikelas, sehingga proses pembelajaran berlangsung aktif dan efektif. Adapun pengelolaan kelas dan strategi mengajar yang baik sangat berhubungan. Organisasi dan strukturisasi belajar dapat dibantu oleh penyajian maksud dan tujuan pelajaran dan penggunaan revidu harian, mingguan dan bulanan. Guru ahli akan mengembangkan rutinitas secara efisien dan otomatis dan dapat memahami pola-pola perilaku yang berharga.

Guru yang efektif mengajar lebih jelas dari pada guru yang pasif. Kejelasan dalam bentuk pengarahan, pengulang petunjuk-petunjuk kunci, dan pemberian strukturisasi. Ada cara untuk meningkatkan kejelasan dan meningkatkan pemahaman dan prestasi murid, diantaranya :

- a. Pemberian bentuk lisan dan tertulis yang jelas
- b. Mengurangi petunjuk kunci dan meminta perhatian kepada keseluruhan kelas
- c. Memberi penjelasan dan contoh tambahan jika diperlukan
- d. Menyusun dan mengurutkan materi untuk memaksimalkan kejelasan, dan mereka menekankan petunjuk transisi antara bagian-bagian pelajaran
- e. Memeriksa pemahaman melalui pertanyaan-pertanyaan yang jelas dan menyakinkan bahwa semua murid memiliki peluang untuk menjawab, termasuk murid yang diam sekalipun.
- f. Mengurangi keaburan dengan menghindari penyimpanan dan isi yang tidak relevan

g. Juga revidi gagasan pokok dan rincian pada akhir pelajaran.²

Semua teknik di atas dapat : (1) membantu menyusun, menjelaskan, dan menguatkan tugas belajar, dan (2) membantu murid memadukan informasi ke dalam keseluruhan terpadu. Teknik ini digunakan oleh guru yang efektif dan terkait dengan prestasi murid.

Pimpinan yang efektif bukan hanya guru yang ditekankan dalam proses belajar namun Seleksi kurikulum juga mempengaruhi cakupan isi dan prestasi siswa. Semakin banyak jumlah cakupan isi, maka semakin tinggi nilai prestasi siswa. Murid akan berprestasi lebih baik jika mereka memanfaatkan waktu langsung yang diajarkan oleh guru atau bekerja mandiri dibawah bimbingan guru. Penggunaan waktu ini lebih banyak bekerjasama dengan kelompok, memanfaatkan sedikit waktu yang tidak melibatkan individu.

b. Kualitas Manajemen Kurikulum

1. Pengertian kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Isi kurikulum merupakan susunan bahan kajian dan pelajaran untuk mencapai tujuan penyelenggaraan satuan pendidikan yang bersangkutan dalam rangka upaya pencapaian tujuan pendidikan nasional.³ Menurut Soedijarto kurikulum adalah segala pengalaman dan kegiatan belajar yang

² Sulistyorini, M. Pd. "*Manajemen Pendidikan Islam KONSEP, Strategi dan Aplikasi*", (Yogyakarta : TERAS, 2009), h. 80

³ Dr. Demar Hamalik, "*pengembangan kurikulum dan pembelajaran*" (Bandung : PT Trigenda Karya, 1994). h. 40

direncanakan dan diorganisir untuk diatasi oleh para siswa untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan bagi suatu lembaga pendidikan.⁴

Jadi kurikulum diartikan adalah rencana tertulis tentang kemampuan yang harus dimiliki berdasarkan standar nasional. Standar nasional pendidikan adalah pernyataan mengenai kualitas hasil komponen-komponen system yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan di seluruh wilayah hukum RI pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar nasional mencakup standar isi, standar pembelajaran, standar pengembangan tenaga pendidikan, standar sarana dan prasarana, dan standar evaluasi pendidikan yang wajib dicapai oleh masing-masing satuan pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan.

Hida Taba menegemukakan bahwa pada hakikatnya tiap kurikulum merupakan suatu cara untuk mempersiapkan anak agar berpartisipasi sebagai anggota yang produktif dalam masyarakatnya.⁵ Sedangkan Menurut regan (1958) menyatakan bahwa kurikulum adalah lingkungan belajar yang dirancang untuk mengembangkan minat kemampuan siswa agar dapat berpartisipasi dalam kehidupan masyarakat berbangsa. Kurikulum juga merupakan alat *antisipatori* (alat yang dapat meramal masa depan), bukan hanya alat sebagai *reportial* (sesuatu kejadian yang berjalan). Kurikulum yang baik dan relevan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan islam menjadikan *al-qur'an* dan *hadist* sebagai sumber utama dalam penyusunan bahan-bahan pendidikan islam berupa kegiatan,

⁴ Drs. Hendyat Soetopo, Drs. Wasty Soemanto, "Pembinaan dan Pengembangan Kurikulum", (Jakarta : Bina Aksara, 1986), h. 13

⁵ Prof. Dr. S. Nasution, M.A. "Asaa-asas Kurikulum", (Jakarta : Bumi Aksara,1995), h. 7

pengetahuan, dan pengalaman yang sistematis diberikan kepada siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan islam.

Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dengan memperhatikan tahap perkembangan peserta didik dan kesesuaiannya dengan lingkungan, kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, sesuai dengan jenis dan jenjang masing-masing satuan pendidikan. Perubahan kurikulum dipengaruhi bukan karena mata pelajaran yang diajarkan, melainkan bergantung pada tugas-tugas belajar yang disiapkan dalam keseluruhan program sekolah. Cara yang sederhana untuk mempertimbangkan kurikulum ada empat fase, yaitu : isi (*content*), metode, tujuan (*purpose*), dan evaluasi.⁶

Perumusan tujuan kurikulum harus disesuaikan dengan keadaan lingkungan, kebutuhan pembangunan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Keadaan lingkungan dalam arti luas meliputi lingkungan manusiawi (*interpersonal*), lingkungan kebudayaan (*kultural*), dan lingkungan hidup (*bioekologi*), serta lingkungan alam (*geoekologi*). Pemanfaatan lingkungan adalah memanfaatkan sumber-sumber daya tersebut untuk mendukung pelaksanaan pembangunan. Pemeliharaan dan pelestarian lingkungan berarti menjamin dan menjaga agar keserasian lingkungan dengan sumber-sumber itu tetap terbina sehingga terus berfungsi, tidak rusak atau terganggu melainkan tetap utuh dan harmonis dengan hubungannya dengan kehidupan manusia.

⁶ Prof. Dr. Oemar Hamalik, "*Manajemen Pengembangan Kurikulum*" (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2006) h. 93

Kurikulum senantiasa harus diubah karena perubahan masyarakat akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perubahan kurikulum berjalan kontinu jika tidak maka akan ketinggalan zaman.⁷ Isi kurikulum senantiasa berubah sesuai dengan perubahan masyarakat. Karena kurikulum harus dinamis dan fleksibel, yakni yang dapat diubah menurut kebutuhan atau keadaan.

Pembangunan kurikulum didukung oleh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka mempercepat terwujudnya ketangguhan dan keunggulan bangsa. Dukungan iptek terhadap pembangunan dimaksudkan untuk memacu pembangunan menuju terwujudnya masyarakat yang mandiri, maju, dan sejahtera. Jadi dapat disimpulkan perencanaan kurikulum berarti merencanakan kesempatan-kesempatan belajar bagi peserta didik supaya terjadinya perubahan perilaku yang diinginkan ini berarti, perubahan perilaku adalah tujuan dan hasil yang diharapkan. Kesempatan belajar mengandung isi atau materi yang perlu dipelajari dan cara mempelajarinya.

2. Prinsip-prinsip kurikulum pendidikan

Pendapat Abdurahman Al Nahlawi, mengacu pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. System dan pengembangan kurikulum hendaknya memperhatikan fitrah manusia, agar tetap berada kesuciannya dan tidak menyimpang.
- b. Kurikulum hendaknya mengacu kepada pencapaian tujuan akhir pendidikan sambil memperhatikan tujuan-tujuan dibawahnya.

⁷ Prof. Dr. S. Nasution, M.A. *"Asas-asas Kurikulum"*, (Jakarta : Bumi Aksara,1995), h. 19

- c. Kurikulum perlu disusun secara bertahap mengikuti periodisasi perkembangan peserta didik. Perlu juga disusun kurikulum khusus berdasarkan perbedaan jenis kelamin mengingat adanya perbedaan peranan dan tugas masing-masing dalam kehidupan social.
- d. Kurikulum hendaknya memperhatikan kepentingan nyata masyarakat seperti kesehatan, keamanan, administrasi, dan pendidikan. Kurikulum hendaknya disesuaikan dengan kondisi dan lingkungan seperti iklim dan kondisi alam yang memungkinkan adanya perbedaan pola kehidupan, agraris, industri dan komersial.
- e. Kurikulum hendaknya terstruktur dan terorganisasi secara integral. Hubungan antar bidang studi, bahasa pokok, dan jenjang pendidikan dijalin dengan satu yang mengacu pada kepada tujuan akhir pendidikan, serta bersumber pada suatu dasar pandangan bahwa seluruh alam adalah milik Allah SWT. Dengan prinsip ini segala peristiwa dan situasi kehidupan dibahas secara interdisipliner.
- f. Kurikulum hendaknya realistik. Artinya kurikulum dapat dilaksanakan sesuai dengan berbagai kemudahan yang dimiliki setiap Negara yang melaksanakan.
- g. Metode pendidikan yang merupakan salah satu komponen kurikulum ini hendaknya fleksibel. Artinya metode pendidikan dapat disesuaikan dengan berbagai kondisi atau situasi lokal, serta perbedaan-perbedaan individual secara bakat, minat, dan kemampuan peserta didik mengorganisasi dan menganalisis bahan ajar.

telah dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional pada tingkat pusat dan depag. Pengembangan kurikulum muatan lokal telah dilakukan sejak digunakan kurikulum 1984, khususnya di Sekolah Dasar. Pengembangan kurikulum muatan lokal dimaksudkan terutama untuk mengimbangi kelemahan-kelemahan pengembangan kurikulum sentralisasi, dan bertujuan agar peserta didik mencintai dan mengenal lingkungannya, serta alam, kualitas sosial, dan kebudayaan yang mendukung pembangunan nasional, pembangunan regional, maupun pembangunan lokal sehingga peserta didik tidak terlepas dari akar sosial budaya lingkungannya.⁸

Pengembangan kurikulum pada hakikatnya pengembangan pengalaman belajar mengajar bagi para siswa dan pendidik yang menyusun berdasarkan kemampuan (kopetensi). Pada dasarnya pengembangan kurikulum mengarah pada aktivitas kreatif siswa yang terdapat dalam kurikulum muatan lokal. Kurikulum muatan lokal hakekatnya merupakan suatu perwujudan pasal 38 ayat 1 undang-undang sistem pendidikan nasional (UUSPN) yang berbunyi, “pelaksanaan kegiatan pendidikan dalam satuan pendidikan didasarkan atas kurikulum yang berlaku secara nasional dan kurikulum yang disesuaikan dengan keadaan serta kebutuhan lingkungan dan ciri khas satuan pendidikan”.

Dengan kurikulum muatan lokal setiap sekolah diharapkan mampu mengembangkan program pendidikan tertentu yang sesuai dengan keadaan tuntutan lingkungannya. Muatan lokal telah dijadikan strategi pokok untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan yang relevan dengan

⁸ Sulistyorini, M. Pd. “*Manajemen Pendidikan Islam KONSEP, Strategi dan Aplikasi*”, (Yogyakarta : TERAS, 2009), h. 58

kebutuhan lokal dan melibatkan peran masyarakat. Agar proses belajar mengajar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, serta mencapai hasil yang diharapkan. Diperlukan kegiatan manajemen program pengajaran. Manajemen pengajaran adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan dibidang pengajaran yang bertujuan agar keseluruhan kegiatan pengajaran terlaksana secara efektif dan efisien.

Kepala sekolah merupakan seorang manajer yang harus bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian perubahan atau perbaikan program pengajaran disekolah. Untuk itu manajemen kurikulum yang efektif menuntut manajer yang profesional yang dapat menunjang pekerjaannya sebagai seorang manajer disuatu lembaga pendidikan.

c. Kualitas manajemen sarana dan prasarana

1. Pengertian sarana prasana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan penunjang proses pendidikan seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk pengfajaran.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. (Badafal,2003) Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasana yang ada disekolah perlu

didayagunakan dan dikelola untuk melalui proses pembelajaran disekolah. Pengelolaan dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana disekolah dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana prasana sangat penting disekolah, karena sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran.

Sarana pendidikan ini berkaitan dengan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabotan. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran disekolah. Tujuan daripada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan agara proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid.

2. Prinsip-prinsip sarana dan prasarana

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Bafadal (2003) adalah :

- a. Prinsip mencapai tujuan, yaitu sarana prasarana pendidikan disekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran sekolah.

- b. Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan pemakaiannya harus hati-hati agar tidak terjadi pemborosan.
 - c. Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus selalu memperhatikan peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang dilakukan oleh pihak yang berwenang.
 - d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus didelegasikan kepada yang mampu tanggung jawab.
 - e. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan disekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah.
3. Proses manajemen sarana dan prasarana

Gedung sekolah dapat memberi gambaran yang jelas bagi masyarakat tentang baik buruknya pelayanan pendidikan yang ada di dalamnya. Gedung sekolah yang terawat dengan baik akan member gambaran pada masyarakat tentang pelayanan pendidikan yang tertib dan teratur.⁹

Manajemen sarana prasarana pendidikan sekolah berkaitan erat dengan aktivitas-aktivitas pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, investasi, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya suatu proses dan keahlian didalam mengelolanya.

⁹ Drs. Soewadji Lazzaruth, "kepala sekolah dan tanggung jawabnya", (Yogyakarta : Knisius, 1984). H. 27

Dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga dalam kondisi siap pakai, diperlukan tugas khusus yang menanganinya. Hal ini dimaksudkan untuk membantu guru dalam mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan terutama yang berkaitan erat dengan sarana dan prasarana yang menunjang secara langsung dalam proses pembelajaran.

Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan berkaitan dengan (1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, (2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, (3) investarisasi sarana dan prasarana pendidikan, (4) pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, (5) penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

d. Kualitas manajemen kesiswaan

1. Konsep kesiswaan

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu bidang operasional dalam pengelolaan sekolah. Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai masuk sampai keluarnya peserta didik di suatu lembaga pendidikan. Manajemen kesiswaan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.¹⁰

Ada tiga yang perlu diperhatikan kepala sekolah dalam bidang kesiswaan, yaitu masalah penerimaan murid baru, kemajuan belajar,

¹⁰ Sulistyorini, M. Pd. *"Manajemen Pendidikan Islam Konsep, Strategi dan Aplikasi"*, (Yogyakarta : TERAS, 2009), h. 99

- h. Evaluasi kegiatan siswa
- i. Perpindahan siswa
- j. Kenaikan kelas dan penjurusan
- k. Kelulusan dan alumni

e. Kualitas Manajemen Hubungan Masyarakat

1. Pengertian manajemen hubungan masyarakat

Hubungan antara sekolah dengan masyarakat pada hakekatnya adalah sarana yang mempunyai peranan yang menentukan dalam pembinaan pertumbuhan dan perkembangan peserta didik disekolah. Perkembangan dalam pendidikan mengharuskan sekolah mengintegrasikan diri dengan masyarakat, yaitu : (1) faktor perubahan sifat, tujuan, dan metode mengajar di sekolah, (2) faktor masyarakat, yang menuntut adanya perubahan-perubahan dalam pendidikan di sekolah dan perlunya bantuan masyarakat terhadap sekolah, (3) faktor perkembangan ide demokrasi bagi masyarakat terhadap pendidikan.

Istilah Hubungan masyarakat (HUMAS) dikemukakan pertama kali oleh presiden amerika serikat ialah Thomas Jefferson tahun 1807. hubungan masyarakat merupakan suatu kegiatan yang bertujuan memperoleh kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dari publik. Sasaran hubungan masyarakat adalah menciptakan opini publik yang menguntungkan semua pihak yaitu lembaga dan masyarakat. In semua merupakan langkah-langkah yang ditempuh oleh hubungan masyarakat untuk mencapai hubungan yang harmonis.

Jika hubungan sekolah dengan masyarakat berjalan dengan baik, rasa tanggung jawab dan partisipasi masyarakat untuk memajukan sekolah juga

akan baik dan tinggi. Kepala sekolah yang baik merupakan salah kunci untuk bisa menciptakan hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat secara efektif dan efektif sehingga menghasilkan lulusan sekolah yang produktif dan berkualitas.

Menurut Oemi Abdurrahman M.A hubungan masyarakat adalah menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga dalam rangkai memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi. Semua ini bertujuan untuk menumbuhkan dan mengembangkan pengertian dan kemampuan baik (*good will*) serta memperoleh opini publik yang menguntungkan atau untuk menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang baik dengan publik.

2. fungsi dan tugas hubungan masyarakat

program sekolah hanya dapat berjalan lancar apabila mendapatkan dukungan masyarakat. Oleh karena itu kepala sekolah perlu membina hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat. Sekolah perlu member informasi kepada masyarakat tentang program-program dan problem-problem yang dihadapi agar masyarakat mengetahui dan memahami masalah-masalah yang dihadapi sekolah.¹¹

Fungsi utama hubungan masyarakat adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga atau organisasi dengan publiknya, intern dan ekstren dalam rangkai menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (*opini publik*) yang menguntungkan lembaga atau organisasi.

¹¹ Drs. Soewadji Lazzaruth, "*kepala sekolah dan tanggung jawabnya*", (Yogyakarta : Knisius, 1984). H. 30

Dalam mengelola bidang ini kepala sekolah harus hati-hati, jujur dan terbuka agar tidak timbul kecurigaan baik dari staf maupun masyarakat atau orang tua murid. Semakin banyak program yang direncanakan maka semakin banyak pula biaya yang diperlukan. Dalam hal ini kepala sekolah harus memiliki daya kreasi yang tinggi untuk mampu menggali dana dari berbagai sumber.¹²

Pengawasan ini disebut dengan kontrol manajerial (*controlling*) yang merupakan salah satu fungsi manajemen dalam organisasi. Fungsi tersebut harus dilakukan dalam setiap organisasi karena ketidak mampuan atau kelalaian untuk melakukan fungsi tersebut maka akan berpengaruh dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pelaksanaan anggaran sekolah harus dikontrol oleh kepala sekolah sebagai manajer. Agar pengawasan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan efektif menurut Likert yaitu sebagai berikut :

1. Pengawasan harus memungkinkan manajer dan para pegawainya merencanakan dan mengukur prestasi kerjanya sehingga keputusannya dapat dijadikan sebagai dasar pengetahuan dan perkiraan yang dapat diinformasikan.
2. Suatu pengawasan harus memungkinkan para manajer mendeteksi deviasi dari standar yang ada pada waktu mengerjakan kontrol tersebut.
3. Pengawasan harus memungkinkan sebagai alat untuk menetapkan penghargaan, penyeleksian, dan kompensasi berdasarkan suatu prestasi kerja.

¹² Drs. Soewadji Lazzaruth, "*kepala sekolah dan tanggung jawabnya*", (Yogyakarta : Knisius, 1984). H. 26

4. Pengawasan harus dapat menjadi motivasi yang mencapai prestasi yang lebih baik, sehingga pengawasan tersebut mampu menjelaskan sejauh mana untuk mengukur efektivitas yang mereka miliki.
5. Pengawasan mampu sebagai media komunikasi yang mencakup konsep-konsep umum untuk membicarakan kemajuan organisasi.

B. Sistem Pengkoordinasian di SD Muhammadiyah 3

a. Pengertian Koordinasi Kepala Sekolah

Koordinasi adalah salah satu fungsi manajemen. Fungsi manajemen menurut Fayol adalah *planning, commanding, Coordinating, and controlling* (PCCC). Organisasi menurut Gullick (1957) mengandung koordinasi, dengan definisinya, “Organisasi ialah alat saling hubungan satuan-satuan kerja yang memberikan mereka kepada orang-orang yang ditempatkan dalam struktur wewenang sehingga pekerjaan dapat dikoordinasikan oleh perintah para atasan kepada para bawahan, yang menjangkau dari puncak sampai kebawah dari seluruh organisasi”.¹³³ Koordinasi menurut Chung dan Meggison (1981) ialah mengkomunikasikan bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi.

Istilah koordinasi berasal dari kata Inggris *Coordination*. Kata *Coordination* terbentuk dari dua akar kata yaitu *Co* dan *Ordinate* yang mempunyai arti mengatur. Dengan demikian dalam istilah koordinasi sudah mengandung makna pengaturan.¹⁴ Adapun pengertian Kepala Sekolah

¹³³ Prof. Dr. Husaini Usman, M.pd., M.T. "Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 3". (Jakarta : Bumi Aksara, 2010).h. 437

¹⁴ LGK. Manila, "praktek manajemen pemerintah dalam negeri", (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama,1996),h.

adalah pemimpin pendidikan yang bertugas dan bertanggung jawab mengembangkan mutu sekolah.¹⁵

Koordinasi Kepala Sekolah hanya dapat dicapai atau terjalin bila terjadi hubungan kerja yang efektif. begitu pentingnya koordinasi kepala sekolah sampai-sampai dikatakan oleh Koontz dan O'Donnel bahwa koordinasi kepala sekolah adalah seorang pimpinan yang sebagai usaha menyatukan kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan kerja organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi untuk mencapai tujuannya. jadi, tinggi rendahnya mutu suatu sekolah akan dibedakan oleh kepemimpinan di sekolah. Kimball Wiles menyebutkan ada 5 ketrampilan yang harus dimiliki seorang kepala sekolah yaitu ketrampilan dalam kepemimpinan, ketrampilan dalam manusiawi, ketrampilan dalam proses belajar, ketrampilan dalam administrasi personalia, dan ketrampilan dalam menilai staf.¹⁶ pimpinan yang sukses adalah pimpinan yang dapat melakukan koordinasi dengan baik dan selaras. keselaran tersebut akan membawa akibat terjadinya kewajiban didalam melaksanakan tugas serta mencapai tujuannya.

Koordinasi kepala sekolah adalah pemimpin lembaga pendidikan yang berusaha untuk mengharmonisasikan atau menserasikan seluruh kegiatan sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. keharmonisan dan keserasian ini haruslah selalu diciptakan baik terhadap tugas-tugas yang bersifat teknis, komersial, finansial, personalia maupun administrasi.¹⁷ dengan terciptanya koordinasi kerja tersebut maka beban antar bagian akan menjadi

¹⁵ Drs. Soewadji Lazaruth, "*Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*", (Yogyakarta : knisius,1984), h. 68

¹⁶ Ibid, 69

¹⁷ Indriyo Gitosudarmo dan Agus Mulyono, "*Prinsip Dasar Manajemen*", edisi 3 (Yogyakarta : BPFE,2001), H.

145

seimbang, dan dengan adanya keseimbangan beban maka keadaan dan suasana organisasi sebagai keseluruhan akan menjadi selaras.

Oleh karena itu maka koordinasi kepala sekolah ini juga merupakan usaha untuk menciptakan keadaan yang sering disebut “Tiga S” yaitu singkatan dari Selaras, Serasi dan Seimbang. Serasi adalah adanya suatu sinkronisasi terhadap pegawai dan pimpinan tentang hal-hal yang mereka pikirkan dan mereka hendaki dalam melaksanakan tugas yang diberikan. dan dimaksud dengan Seimbang adalah adanya pembebanan yang proporsional serta tentang sinkronisasi pelaksanaan tugas masing-masing bagian.

Dengan pendelegasian wewenang dan pembagian pekerja kepada para pegawai oleh pimpinan maka setiap individu akan mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan wewenang yang diterimanya. setiap para pegawai mengerjakan hanya sebagian dari pekerjaan organisasi, karena itu masing-masing pekerja harus disatukan, diintegrasikan, dan diarahkan untuk tercapainya tujuan. karena tanpa koordinasi kepala sekolah tugas dan pekerjaan dari setiap individu tenaga pendidik tidak akan tercapai. jadi koordinasi ini merupakan tugas penting yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan.¹⁸ Menurut Bardnard yang dikutip oleh Dann Sugandha MPA dalam bukunya yang berjudul “Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Adminidtrasi” bahwasanya faktor yang paling strategis adalah pemimpin organisasi yaitu dalam suatu lembaga pendidikan disebut dengan kepala sekolah. Tergantung kepadanya bagaimana memelihara sistem dari usaha kerjasama ini.

Prosesnya dilaksanakan melalui tiga fungsi penting dari pemimpin itu.

Fungsi Pertama membentuk dan memelihara sistem komunikasi merupakan

¹⁸ Malayu S.P Hasibuan, “*Manajemen Dasar, pengertian dan Masalah*”, Edisi Revisi (Jakarta : Bumi Aksara,2005), h. 85

tugas manajer yang utama, komunikasi inilah yang dapat dianggap sebagai mekanisme yang ampuh untuk menciptakan koordinasi. *Fungsi kedua* adalah mendorong adanya usaha-usaha yang penting dari anggota organisasi yang membutuhkan dua tahapan, yaitu pertama orang-orang harus dibawa kearah saling hubungan yang membentuk kerjasama (cooperation) dengan organisasi. Bila hal itu terlaksana maka organisasi akan mengusahakan agar orang-orang tersebut menjadi satu dengan organisasinya atau sebagai bagian dari organisasinya. *Fungsi ketiga* membutuhkan delegasi wewenang. Dalam hal ini tiap orang diberi sebagian dari rencana keseluruhan untuk mereka laksanakan. Kemudian melalui umpan balik (*communication feed back*), kesulitan dan halangan dapat ditandai (diidentifikasi) sehingga dapat diberikan suatu perubahan dalam tanggung jawab yang tadi telah diberikan. Jadi dengan adanya perubahan akan ada pemberian tanggung jawab baru, yang telah disesuaikan atas dasar pertimbangan dan penganalisaan *feed back*.

Koordinasi Kepala Sekolah itu penting dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu untuk mencegah terjadinya kekacauan, percekocokan, dan kekosongan pekerjaan. Serta upaya unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu saling membantu demi terciptanya tujuan organisasi, dan supaya semua tugas kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan.

Orang-orang yang berkoordinasikan dilingkungan sekolah adalah mereka yang termasuk dalam sumber daya pendidikan. Tanpa sumber daya pendidikan yang memadai program pendidikan di sekolah tidak akan berlangsung secara memadai, sehingga tujuan dan sasaran pendidikan yang ingin dicapai tidak akan berhasil.

Kepala sekolah dalam mengelola sekolahnya menggunakan sejumlah *input* manajemen, yaitu 1) kebijakan, 2) rencana kerja yang rinci dan sistematis, 3) prosedur kerja, 4) rapat, 5) taklim, 6) surat keputusan bersama, 7) tim, panitia, kelompok kerja, 8) komite sekolah, 9) teknik pengendalian mutu. Dalam pelaksanaan desentralisasi pendidikan, kepala sekolah mempunyai otonomi yang luas untuk menyiapkan *input* manajemen tersebut dalam mengelola sumber daya pelaksanaan.¹⁹

Koordinasi kepala sekolah sangat diperlukan guna untuk tercapainya suatu tujuan utama dalam organisasi. Apabila koordinasi kepala sekolah dilaksanakan dengan baik dalam suatu lembaga pendidikan, maka akan dapat dikendalikan hal-hal seperti : Timbulnya konflik atau hubungan yang bersifat antagonis, Terjadinya persaingan, kompetisi yang tidak sehat, Mencegah hal-hal yang bersifat pemborosan, Perbedaan persepsi, pendekatan dan pelaksanaan, Sikap egoisme sektoral.

Dengan Demikian maka pengkoordinasian kepala sekolah merupakan aktivitas dan fungsi manajemen yang dilakukan kepala sekolah untuk mengusahakan terjadinya kerjasama yang selaras dan tertib mengarahkan kepada tercapainya tujuan sekolah secara menyeluruh. Jika koordinasi kepala sekolah berjalan dengan baik maka tidak akan terjadi kesemrawutan, kekacauan, tumpang tindih atau kekosongan kerja. Usaha yang dapat dilakukan kepala sekolah untuk mencapai tujuan itu, antara lain dengan mengadakan pertemuan untuk saling memberi penjelasan, bimbingan atau nasehat, dengan memberi intruksi atau perintah, saling tolong menolong atau

¹⁹ Prof. Dr. Husaini Usman, M.pd., M.T. "Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 3". (Jakarta : Bumi Aksara, 2010).h. 441

rangkah mengarahkan, menyatu tindakan-tindakan mewujudkan dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun secara ekstern pada unit yang sama tugasnya. Sedangkan interrelated adalah koordinasi antar badan (instansi), unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan baik, cara intern maupun ekstern yang levelnya setaraf.²⁰

2) Cara mengadakan koordinasi

- a. Koordinasi melalui kewenangan yang digunakan sebagai salah satu cara untuk menciptakan koordinasi yang baik dan seragam.
- b. Koordinasi consensus yang bisa dilakukan melalui motivasi, sistem saling membantu dan melalui ide.
- c. Koordinasi ,melalui pedoman kerja yaitu kebijakan yang telah ditetapkan baik mengenai tugas, wewenang, hubungan, tata kerja serta prosedur kerja, agar terdapat kesatuan tindakan. Sebaiknya dituangkan dalam suatu ketentuan atau petunjuk yang sifatnya baku seperti prosedur tetap pelaksanaan (protap) atau petunjuk pelaksanaan (juklak) atau petunjuk operasional (PO).
- d. Koordinasi melalui forum adalah penggunaan wadah tertentu yang dapat dipergunakan sebagai cara mengadakan tukar menukar informasi, konsultasi, memecahkan suatu masalah, serta hal-hal yang lain.

²⁰ Malayu S.P. Hasibuan, "*manajemen dasar, pengertian dan masalah*", edisi Revisi (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2005), h. 87.

- e. Koordinasi melalui konferensi diartikan dengan sidang-sidang yang dilakukan pada tingkat pimpinan maupun tingkat pelaksana dalam rangkai pengambilan keputusan terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan.²¹

d. Fungsi Koordinasi dan Hubungan Koordinasi Dengan Fungsi Organik Manajemen

1) Fungsi koordinasi kepala sekolah.

Koordinasi adalah salah satu fungsi manajemen dengan kata lain koordinasi adalah fungsi organik dari pimpinan.

- a. Koordinasi kepala sekolah merupakan usaha untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai macam komponen dalam organisasi.
- b. Koordinasi kepala sekolah merupakan usaha mengarahkan dan menyatukan kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan kerja organisasi, sehingga organisasi dapat bergerak sebagai kesatuan yang bulat untuk melaksanakan seluruh tugas organisasi pada waktu organisasi yang dijalankan.
- c. koordinasi kepala sekolah adalah faktor dominan yang perlu diperhatikan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Dikatakan sebagai faktor dominan karena kelangsungan hidup suatu organisasi pada tingkat tertentu ditentukan oleh kualitas usaha-usaha koordinasi yang dijalankan.

²¹ LGK. Manila, "*praktek manajemen pemerintah dalam negeri*", (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1996), h. 51-53.

- d. Koordinasi Kepala sekolah tetap memainkan peranan yang penting dalam merumuskan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab.²²

Adapun untuk melaksanakan fungsi koordinasi kepala sekolah diatas, maka seorang manajer dapat menempuh dua cara yaitu menjamin bahwa kondisi lingkungan dapat membantu untuk memberikan fasilitas bagi terlaksananya koordinasi. Misalnya dengan menciptakan struktur organisasi yang baik, memilih tenaga kerja yang terampil, malatih dan memimpin mereka dengan baik, menyajikan dan menjelaskan yang harus dilaksanakan, serta menciptakan suatu kriteria untuk mengukur pelaksanaan recana dan program.

2) Hubungan Koordinasi dengan Fungsi-fungsi Organik manajemen

a) Koordinasi dan Perencanaan (*Planning*)

Kegiatan perencanaan adalah menentukan apa yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun fungsi perencanaan dalam pendidikan adalah :

1. Menjelaskan secara tepat tujuan-tujuan serta cara-cara mencapai tujuan
2. Sebagai pedoman bagi semua orang yang terlibat dalam organisai dalam melaksanakan perencanaan pendidikan
3. Merupakan alat pengawasan terhadap pelaksanaan program
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaa sumber daya alam maupun manusia

²² LGK. Manila, "*Praktek Manajemen Pemerintah dalam Negeri*", (Jakarta : Graamedia Pustaka Utama, 1996), h. 46-47

5. Memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap pelaksanaan sehingga dapat meningkatkan kerja sama atau koordinasi
6. Menetapkan tolak ukur criteria kemajuan program setiap saat.²³

Dalam suatu organisasi semua rencana harus saling berkaitan dan saling mempengaruhi. Oleh karena itu perlu sekali pengkoordinasian yang tepat dan mantap dari semua rencana tersebut, sehingga benar-benar dapat terlaksana mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Rencana jangka pendek dan rencana jangka panjang harus berhasil dikoordir dan diintegrasikan sebaik-baiknya.

b) Koordinasi dan pengorganisasian (*Organizing*)

Pengoorganisasian adalah proses pembagian tugas-tugas dan tanggung jawab serta wewenang sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.²⁴ Jadi hubungan koordinasi dengan pengorganisian adalah pengaturan dan pemeliharaan hubungan agar tercipta tindakan yang sama dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Pengorganisasian menghendaki tercapainya hubungan yang serasi antara unit-unit organisasi yang terbentuk sebagai dasar atau alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal itu akan dapat terjadi apabila ada pegorganisasian yang tepat dan mantap pada unit-unit organisasi tersebut ditujukan pada sasaran yang telah disetujui bersama.

²³ Drs. Soewadji Lazzaruth, "*kepala sekolah dan tanggung jawabnya*", (Yogyakarta : Knisius, 1984). H. 13

²⁴ *Ibid.* h. 13

organisaasi. Dengan demikian tujuan pengawasan mengenai saran-sarannya dengan tepat dan harmonis.²⁵

Dengan demikian fungsi yang menembus semua fungsi-fungsi manajemen adalah koordinasi. Dengan kata lain, koordinasi dapat dipandang sebagai bantuan bentuk perencanaan dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan. Koordinasi adalah suatu proses mengatur kegiatan-kegiatan dalam hubungannya dengan waktu, tempat, usaha sehingga masing-masing faktor tersebut akan terpelihara sesuai dengan kebutuhan situasi.²⁶

²⁵ Susilo Martoyo, *“Pengetahuan Dasar Mnajemen dan Kepemimpinan”*, (Yogyakarta : BPEF, 1988), h. 140-141

²⁶ Drs. Moekijat, *“Koordinasi Suatu Tinjauan Teoritis”*, (bandung : PT. Mandar Maju, 1994), h. 26

BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam suatu penelitian, salah satu hal yang tidak boleh ditinggalkan adalah adanya metodologi penelitian. Secara garis besar metodologi penelitian dapat dikatakan sebagai suatu strategi umum yang dipakai dalam proses pengumpulan data dan analisis data yang bermanfaat untuk menjawab persoalan yang ada sebuah obyek penelitian. Dengan demikian, sebuah penelitian harus menggunakan metode-metode yang mengacu pada beberapa sudut pandang pembahasan yang diantaranya adalah :

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.¹ Sedangkan menurut Kirk dan Miller mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan social yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristiwanya. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara utuh. Dasar pertimbangan penelitian menggunakan pendekatan kualitatif adalah peneliti ingin mengetahui secara mendalam bagaimana sistem koordinasi kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas akademik yang ada di sekolah dasar Muhammadiyah 3. Dengan asumsi bahwa peneliti dengan menggunakan pendekatan kualitatif ini lebih menekankan analisisnya terhadap fenomena yang diamati dengan menggunakan cara berfikir formal dan argumentatif.

¹ Lexy J. Moeleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (bandung : PT. Remaja Rosdakarya,2002).h. 3

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian kali ini, peneliti memilih SD MUHAMMADIYAH 3 yang terletak di Jl. Tambak Segaran Wetan no.25 Surabaya. Secara geografis, letaknya cukup strategis karena ada ditengah-tengah kota yaitu dekat dengan pasar kapas Krampung dan mudah dilewati kendaraan umum dan pribadi.

D. Sumber Data

Untuk melengkapi jenis data diatas, maka perlu adanya sumber data. Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh.³ Adapun sumber data yang dipakai oleh peneliti untuk melengkapi jenis data tersebut adalah :

- a. Informan, yaitu orang-orang yang memberikan informasi tentang segala sesuatu yang terkait dengan penelitian ini. Dan informan yang dipakai peneliti disini adalah kepala sekolah, serta staf-staf operasional, maupun manajerial yang menjadi informan yang tidak dapat dicantumkan satu persatu, namun kebenaran mereka sangat membantu dalam memberikan informasi.
- b. Dokumen yaitu berupa tulisan atau catatan yang ada hubungannya dengan masalah-masalah yang dibahas dalam penelitian. Maksudnya adalah untuk mengetahui tentang letak geografis sekolah, latar belakang, struktur organisasi, dan program kerja serta data-data lain yang ada kaitannya dengan penelitian.

³ Suharsimi Arikunto, "*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*", (Jakarta : PT Rineka Cipta,2002), h. 107

E. Prosedur Pengumpulan Data

Adapun pengumpulan data dalam penelitian ini, dilakukan dengan teknik-teknik sebagai berikut :

1. Teknik Observasi (Pengamatan)

Teknik observasi ini didasarkan atas pengalaman secara langsung. Yang mana pengalaman langsung merupakan alat yang ampuh untuk mengetes suatu kebenaran observasi memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dalam pengetahuan proporsional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data.⁴

Observasi yang digunakan disini ada 2 macam yaitu :

1) Observasi langsung

Yaitu pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian. Jadi observasi ini digunakan untuk mengamati secara langsung keadaan sekolah dalam kualitas akademiknya dan juga cara penerapan kepala sekolah dalam sistem koordinasinya.

2) Observasi tak langsung

Observasi ini biasanya dilakukan dengan menggunakan bantuan alternatif, seperti dokumen dan lain-lain.

Dalam Teknik Observasi ini, peneliti menggunakan untuk mendapatkan data atau informasi tentang :

- a. Letak Geografis Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya
- b. Fasilitas yang dimiliki dan digunakan oleh staf-staf yang ada di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya
- c. Sarana dan Prasarana di Sekolah

⁴Lexy J. Moeleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (bandung : PT. Remaja Rosdakarya,2002).h. 125-126

- d. Pelaksanaan program kerja
- e. Maupun berbagai pengamatan lainnya yang berfungsi sebagai penyempurna hasil penelitian.

2. Teknik Wawancara

Teknik ini menggunakan interview guide (panduan wawancara) yang merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada obyek penelitian.⁵ Wawancara ini berisikan tentang informasi yang berkenaan dengan tanggapan, pendapat, perasaan, harapan-harapan dengan cara bertanya langsung kepada Kepala Sekolah beserta dewan Guru setempat.

Disini peneliti dengan menggunakan panduan wawancara bertujuan untuk mengetahui data tentang :

- a. Profil Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya
- b. Program kerja Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya
- c. Aktivitas atau kegiatan Sekolah
- d. Pelaksanaan koordinasi kepala sekolah di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya
- e. Factor penghambat dan pendukung yang dihadapi ketika melaksanakan koordinasi kualitas akademik
- f. Serta berbagai informasi lain yang berkaitan dengan masalah yang dijadikan rumusan masalah dalam penelitian ini.

⁵ Dr. Nur Indrianto, Drs. Bambang Supomo, *Metodologi penelitian bisnis untuk Akuntansi Dan Manajemen*, (Yogyakarta : BPF,2002)h. 152

3. Teknik Dokumentasi

Teknik pengumpulan data lain yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, dsb.⁶

Metode dokumentasi ini bertujuan untuk mendapatkan dokumen berupa data-data tentang :

- a. Visi, misi, dan motto sekolah
- b. Jumlah guru dan karyawan sekolah
- c. Data siswa
- d. Sarana prasarana
- e. Serta berbagai data lainnya yang berfungsi sebagai penyempurnaan hasil penelitian.

Dalam rangka untuk memperoleh data maka terkadang digunakan teknik pengambilan data yang bervariasi, untuk lebih jelasnya maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No.	Obyek Data	Sumber Data	TPD
1.	Sejarah berdirinya Sekolah	Kepala sekolah	W
2.	Profil Sekolah	Kepala Sekolah	D
3.	Letak Geografis Sekolah	Kepala Sekolah	O
4.	Struktur Organisasi dan Kepengurusan panti asuhan	Sekretaris Sekolah	D
5.	Program Kerja Sekolah	Sekretaris Sekolah	W
6.	Sarana dan Prasarana yang dimiliki sekolah	Sie Sarpras	O

⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2002),h.206

7.	Kegiatan sekolah	Kepala Sekolah	W+O
8.	Pelaksanaan program kerja akademik	Kepala Sekolah	W+O
9.	Pelaksanaan koordinasi	Kepala Sekolah	W
10.	Proses koordinasi akademik	Kepala Sekolah	W
11.	Factor penghambat dan pendukung akademik	Kepala Sekolah	W

Keterangan :

TPD : Teknik Pengumpulan Data

W : Wawancara

D : Dokumentasi

O : Observasi

F. Analisis Data

Analisa data merupakan upaya mencari data menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman penelitian tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya pemahaman sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.⁷

Teknik analisis data dilakukan setelah proses pengumpulan data diperoleh, tujuan analisis data ialah untuk menyederhanakan data, sehingga mudah untuk membaca data yang telah diolah.

⁷ Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta : PT. Rake Sarasin,1996),h. 104

Teknik Analisis data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini berupa teknik analisis domain. Teknik analisis domain untuk menganalisis gambaran obyek penelitian secara umum atau ditingkat permukaan, namun relative utuh terutama obyek penelitian tersebut. Teknik analisis domain ini amat penting sebagai teknik yang dipakai dalam penelitian yang bertujuan eksploitasi. Artinya, analisis hasil penelitian ini hanya ditargetkan untuk memperoleh gambaranseutuhnya dari obyek yang diteliti, tanpa harus diperinci secara detail unsure-unsur yang ada dalam keutuhan obyek penelitian tersebut.⁸

Dalam penelitian ini penelitian memberikan gambaran secara menyeluruh tentang system koordinasi kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas akademik di SD Muhammadiyah 3 Surabaya. Adapun gambar hasil penelitian tersebut ditelaah, dikaji dan disimpulkan sesuai dengan tujuan dengan kegunaan penelitian. Dalam memperoleh kecermatan, ketelitian dan kebenaran.

Dalam penelitian kualitatif ini tehnik analisis data yang digunakan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

a. Reduksi data (*data reduction*)

Pada kegiatan ini, peneliti melakukan pengolahan data yaitu dengan mengikhtiarkan hasil pengumpulan data dalam satuan konsep tertentu, kategori tertentu atau tema tertentu. Kegiatan ini dilakukan oleh peneliti secara terus menerus selama melaksanakan penelitian. Hal ini dilakukan agar peneliti dapat melakukan pengembangan pada informasi atau data yang telah diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang ada di lapangan.

⁸ Burhan Bungin, "*Analisis Data Penelitian Kualitatif*", (Jakarta : PT. Grafindo Persada), h.85

b. Pengorganisasian data ke dalam kelompok-kelompok (*display data*)

Kegiatan selanjutnya adalah peneliti melakukan pengelompokan data-data ke dalam kelompok-kelompok sesuai dengan kegunaan data yang diperoleh.

c. Pemaparan dan penegasan kesimpulan (*conclusion drawing and verification*)

Sedangkan pada tahap ini, peneliti membuat kesimpulan dan pemaparan berdasarkan data-data yang telah diolah sehingga dapat menjamin kevalidan dan keabsahan penelitian.

G. Pengecekan Keabsahan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif haruslah ilmiah, maka untuk menjaga keilmiahannya tersebut dapat dilihat dari data yang ada, karena kesalahan mungkin saja terjadi dalam penggalan data, sedang distorsi data bisa terjadi dari dalam penelitian sendiri dan mungkin juga terjadi dari informan.

Maka untuk mengurangi atau meniadakan keabsahan data, peneliti perlu mengecek kembali sebelum diproses dalam bentuk laporan yang disajikan, agar tidak terjadi kesalahan, maka dilakukan teknik sebagai berikut :

1. Perpanjangan keikutsertaan

Hal ini dilakukan untuk memperkuat pengumpulan data dengan kata lain supaya data yang terkumpul benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan, keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan keikutsertaan penelitian pada latar penelitian.

2) Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan bermaksud mencari dan menemukan ciri-ciri serta unsur lainnya yang sangat relevan dengan persoalan penelitian dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.

Maka dari itulah peneliti mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap factor-faktor yang menonjol. Kemudian peneliti menelaah sampai pada suatu titik sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh factor yang ditelaah sudah dipahami dengan cara yang biasa.

3) Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁹

Dengan demikian, dalam penelitian ini peneliti tidak cukup hanya mengandalkan data yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan, melainkan sumber lain dari luar yang berupa buku, dokumen, dan lainnya untuk membandingkan dan melengkapi data yang dibutuhkan.

H. Tahap-tahap Penelitian

Usaha mempelajari penelitian kualitatif tidak terlepas dari usaha mengenai tahap-tahap penelitian, yaitu tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Tahap-tahap penelitian ini nantinya akan memberikan gambaran tentang keseluruhan perencanaan, pelaksanaan, pengumpulan data, analisis data, dan penafsiran data sampai pada penulisan laporan.¹⁰ Peneliti sengaja memilih tahapan tersebut karena menurut peneliti praktis mudah dipahami, lebih lanjut akan dijelaskan secara singkat tahap-tahap tersebut :

⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002), h. 175

¹⁰ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002), h. 85-103

akan terlibat langsung dalam kegiatan yang sudah pernah terjadi dalam lokasi penelitian dan pengumpulan data serta mencari data yang memang perlu untuk selanjutnya dianalisa secara intensif.

3. Tahap Analisis Data

Analisis data menurut patton yang dikutip oleh lexy j. moleong, adalah peruses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar.¹¹

Data yang telah diperoleh akan dianalisa dengan mengorganisir serta mengurutkan data kedalam pola, kategori dengan satuan uraian dasar, sehingga dapat ditemukan tema, dan rumusan masalah. Dari rumusan tersebut dapat kita menarik garis bawah analisa yang dimaksud mengorganisasikan data. Data yang terkumpul banyak sekali, terdiri dari catatan lapangan dan komentar peneliti. Data yang peneliti ambil untuk diorganisasikan adalah data kualitatif.

¹¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002), h. 103

BAB IV

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya

Sekolah Muhammadiyah 3 Didirikan Pada tanggal 1 Agustus Tahun 1962. Kecamatan Tambak Sari, Daerah Kotamadya Surabaya, Propinsi Jawa Timur. Sekolah Muhammadiyah 3 didirikan dengan alasan karena Islam sebagai suatu pedoman mengajarkan kepada umat manusia untuk mencari ilmu sampai keliang lahat. Pengangkatan kepala sekolah atas nama Drs. Iskanto Wahyudi MM. dilakukan oleh kepala dinas daerah Muhammadiyah pada tahun 2008 dan berakhir masa bakti pada tahun 2013. Setiap manusia mempunyai hak yang sama dalam mencari ilmu, akan tetapi untuk hak untuk memperoleh kasih sayang, perhatian, dan pendidikan merupakan proses alamiah (sunnatullah) yang pasti sudah dialami setiap manusia. Terbentuknya pribadi-pribadi yang berkualitas muslim, mukmin, dan muchsin yang baik dan tangguh dalam menjalankan syariat Allah adalah dambaan setiap insan dalam proses menuju manusia yang muttaqin. Dan untuk mencapai cita-cita tersebut diatas tidaklah terwujud dengan sendirinya melainkan dengan proses penempatan diri, penempatan sumber daya manusia, ikhlas mengabdikan dan beramal dalam upaya untuk meralisir tujuan itu.¹

Adapun profil sekolah yaitu motto, visi, misi, dan tujuan sekolah yaitu antara lain:

1. Motto : Indahnya kebersamaan, menata hati menuju sekolah pembaharuan yang religi.
2. Visi : “ Menjadikan pendidikan berkualitas serta menyiapkan anak yang sholih-sholihah”.

¹ Wawancara dengan bapak Drs. Miskanto wahyudi,MM. (selaku kepala sekolah) pada tanggal 2 Mei 2011.

Secara geografis, Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 berada didaerah tambak segaran no.25 kecamatan Tambak Sari Surabaya dan dikawasan Surabaya Timur, dengan luas tanah 418.25 mm dan luas bangunan 225 mm (2 lantai). tepatnya diperkampungan tambak segaran kelurahan Rangkah Kecamatan Tambak sari tidak jauh dari keramaian dan jalan raya, sebelah Utara jalan raya menuju jembatan Suramadu dan sebelah Selatan jalan raya Krampung, Sebelah Barat Rumah sakit daerah DR. Soewandi, juga dekat dengan pertokohan atau mall Kapas Krampung. Dengan demikian SD Muhammadiyah 3 mudah terjangkau oleh berbagai jenis angkutan.

C. Susunan Pengurus dan Struktur Organisasi Di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3

1. Susunan Pengurus dan Struktur Organisasi di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya

Hingga saat ini kepengurusan Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 sudah mengalami beberapa periode pergantian. Adapun susunan kepengurusan Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 pada periode 2010-2011 adalah sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| a. Ketua Yayasan | : Drs. H. Nasir S.pd |
| b. Kepala Sekolah | : Drs. Miskanto Wahyudi MM |
| c. Sekretaris | : Mochammad Hasyim |
| d. Bendahara | : S. Patimah |
| e. Seksi kurikulum | : Ratna Racmawati, SE |
| f. Seksi Kesiswaan | : Shinta Karlina |
| g. Seksi ISMUBA | : Imama Sumali |
| h. Seksi Humas | : Ary Wahyu Ningtyas |
| i. Seksi personalia | : Tri Rahayu |
| j. Seksi Tata Usaha | : Mochammad Hasyim |

f. Seksi Humas

- 1) Melakukan komunikasi yang efektif dengan masyarakat.
- 2) Mengidentifikasi partisipasi masyarakat.
- 3) Melibatkan orang-orang penting dalam kegiatan sekolah
- 4) Meningkatkan minat partisipasi masyarakat
- 5) Melaksanakan program kemasyarakatan seperti kebersihan lingkungan untuk menumbuhkan simpati masyarakat.
- 6) Mengundang tokoh masyarakat menjadi Pembina
- 7) Membuat program kerjasama dengan masyarakat.

g. Seksi Sarana Prasarana

- 1) Bertanggungjawab kepada ketua dalam hal pembangunan misalnya menambah fasilitas yang kurang.
- 2) Memperbaiki sarana yang sudah ada.
- 3) Membuat daftar keperluan sarana dan prasarana.
- 4) Membuat laporan pengadaan sarana prasarana.²

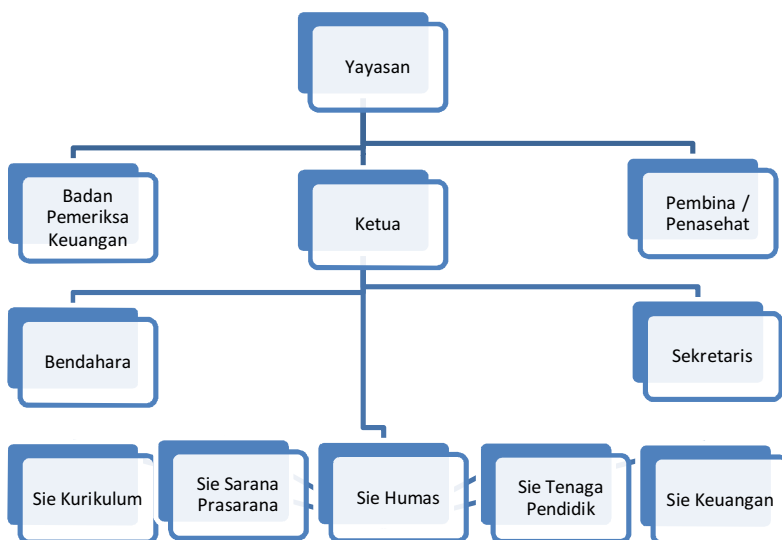
2. Struktur Organisasi Di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3

Adapun struktur Organisasi pengurusan Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya dapat dilihat pada bagan dibawah ini, yaitu :

² Wawancara dengan bapak Drs. Miskanto Wahyudi, MM. Tanggal 9 Mei 2011

Struktur Organisasi Sekolah Dasar Muhammadiyah 3

Jl. Tambak Segaran No. 25 Surabaya



D. Sarana Prasarana Sekolah Dasar Muhammadiyah 3

Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 memiliki sarana dan prasarana yang turut menunjang dalam manajemen. Adapun sarana prasarana tersebut adalah sebagai berikut :³

Kedaaan Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Kursi		
	1) Guru	8	Baik
	2) Peserta didik	68	Baik
	3) Kantor	10	Baik
	4) Lab	18	Baik
2.	Meja		
	1) Guru	6	Baik

³ Observasi di sekolah Dasar Muhammadiyah 3 pada Tanggal 16 Mei 2011

Menjadikan guru dan karyawan SD Muhammadiyah 3 dengan semangat dasar Al- Quran dan As-Sunnah Nabi Muhammad SAW.(QS:Al-Imran:114)“ Diantara segolongan umat berbuat yang ma’ruf dan jauhi yang mungkar” Berdasarkan ayat tersebut, sehingga termotivasi sebagai berikut:

- a) Guru yang bangga dengan Islam sebagai agamaku.
- b) Pola fikir yang profesionalisme.
- c) Kreatif dan Inovatif dalam mengembangkan ilmu yang profesionalisme dalam bidang keguruannya.
- d) Mempunyai Komitmen yang teruji terhadap pekerjaannya, Bekerja besar (Kerja keras) tapi Gaji kecil = *IBADAH*.
- e) Bekerja di SD Muhammadiyah tidak mengenal waktu, karena di sini tempat kita untuk beribadah dan melangsungkan amal usaha Muhammadiyah.
- f) Guru SD Muhammadiyah 3 memegang teguh amanah dan kejujuran.
- g) Guru SD Muhammadiyah 3 selalu mengikuti dinamika zaman demi memajukan SD Muhammadiyah 3 di masa yang akan datang.
- h) Menjadi Semboyan “Ing ngarso Sung Tulodo,Ing Madya Mangun Karsa, Tut Wuri Handayani”.
- i) Mempunyai Kesabaran dan kekompakan dalam menyelesaikan persoalan – persoalan hidup dalam kehidupan di SD Muhammadiyah 3.
- j) Guru SD Muhammadiyah 3 tanpa kenal mengeluh, karena Kami ingat pesan KH.Ahmad Dahlan ”Menghidupkan Muhammadiyah bukan mencari penghidupan di Muhammadiyah”.

6. Program AIK (Agama Al-Islam dan Kemuhmadiyah)

a. Target Agama Al – Islam.

- 1) Mempunyai program target utama hafalan surat dalam Juz amma.
- 2) Jadwal Pencapaian TPA (Mengaji)
- 3) Program Mengaji di Pagi hari (Ngaji In The Morning)

Semua siswa kelas 1 s/d kelas 6 sebelum pelajaran dimulai ngaji di pagi hari di dampingi guru kelas masing – masing agar anak didik kita di jauhkan dari gangguan syeitan dan mengajari anak didik kita berlindung kepada Allah SWT.

- 4) Program Sholat Dhuha
- 5) Progam Sholat dhuhur Berjama'ah.

b. Target Kemuhmadiyah.

1) Program Pengenalan Organisasi Muhammadiyah

Program ini di lakukan pada siswa-siswi SD Muhammadiyah 3 mulai dari kelas 1, 2 dan 3. Materi meliputi tentang isi Muhammadiyah.

2) Program Pengenalan Amal Usaha Muhammadiyah

Program ini di lakukan pada siswa/i SD Muhammadiyah 3 mulai dari kelas 4,5 dan 6.Materi ini meliputi ; Amal Usaha Muhammadiyah di Segala Bidang Pendidikan,Ekonomi,Rumah Sakit,Wakaf dan Dakwah Islam. Pelaksanaan Prilaku seorang pelajar Muhammadiyah.

3) Pemantapan Kader Kecil Muhammadiyah

Program ini di laksanakan pada Kelas 5 dan Kelas 6. Anak didik kita libatkan dalam menjadi seorang kepimpinan merupakan penerus dari Organisasi Muhammadiyah,sehingga kelak setelah lulus dari SD Muhammadiyah masih ada prilaku–prilaku yang mencerminkan

tokoh–tokoh pendiri Muhammadiyah dan sebagai pengikut Nabi Muhammad SAW.

7. Program Pengembangan Hubungan Masyarakat
 - a. Segera menata kepengurusan komite sekolah yang baru.
 - b. Program kepengurusan komite melibatkan masyarakat sekitar sekolah dalam menjalin hubungan lembaga lembaga yang terkait dengan dunia pendidikan.
 - c. Membangun jaringan Alumni SD Muhammadiyah 3 dalam meningkatkan dukungan donatur dan lembaga atau organisasi pendidikan dan dapat saling membantu di antara Alumni SD Muhammadiyah 3 dan Organisasi atau lembaga yang peduli di dunia pendidikan.
 - d. Membangun jalinan kasih sayang dengan masyarakat sekitar dalam program penerimaan murid baru (PMB) dalam setiap tahun bagi keluarga yang tidak mampu dan telah mengikuti sesuai seleksi yang telah di tentukan dalam kelas maximum 5-10 siswa-siswi perkelas.
 - e. Membangun kepercayaan bahwa profil SD Muhammadiyah 3 sekolah yang Layak di Jual kepada Masyarakat di sekitar dengan mengadakan kerja bakti sosial dalam pelayanan dunia pendidikan.⁴

F. Kegiatan di Sekolah Dasar Muhammadiyah 3 Surabaya

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh sekolah dasar Muhammadiyah 3 ialah Kegiatan Pengembangan Diri yang meliputi beragam Kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan minat bakat siswa. yaitu kegiatan tersebut terbagi 5 bidang, antar lain :

⁴ Wawancara Dengan bapak Drs. Miskanto Wahyudi, MM. pada tanggal 18 Mei 2011

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Pendidikan*, Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Burhan, Bungin. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Dharma, Agus. 1991. *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta : CV. Rajawali.
- Effendy, Ek Mochtar. 1986. *Manajemen Suatu Pendekatan Ajaran Islam*. Jakarta : PT. Bharatara Karya Aksara.
- Gitosudarmo, Indriyo dan Agus Mulyono. 2001. *Prinsip Dasar Manajemen, Edisi 3*. Yogyakarta : BPF.
- Hamalik, Demar. 1994. *Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran*. Bandung : PT. Trigenda Karya.
- Hamalik, Oemar. 2006. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen, Edisi 2 Cet. 18*. Yogyakarta : BPF.
- Hasibuan, Malayu SP. 2005. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi, cet.4*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Indrianto, Nur dan Bambang Supono. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akutansi dan Manajemen*. Yogyakarta : BPF.
- Koentjaraningrat. 1990. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Lazaruth, Soewadji. 1984. *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*. Yogyakarta : Knisius.
- Manullang. 1990. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indo.
- Manila I.GK. 1996. *Praktek Manajemen Pemerintah Dalam Negri*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

- Maryoto, Susilo. 1988. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepimpinan*, Yogyakarta : BPFE.
- Moekijat. 1994. *Koordinasi Suatu Tinjauan Teoritis*. Bandung : PT. Mandar Maju.
- Muhadjir, Neong. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : PT. Rake Sarasin.
- Moleong, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Nasution, S. M.A. 1995. *Asas-asas Kurikulum*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sadler, Philip. 1994. *Medesain Organisasi*. Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Sulistiyorini, M.Pd. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam KONSEP, Strategi dan Aplikasi*. Yogyakarta : TERAS.
- Sukamdiyo. 1997. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : Erlangga.
- Sugandha, Dann. 1991. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. Jakarta : Intermedia.
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Soetopo, Hendyat. Dkk. 1986. *Pembinaan dan Pengembangan Kurikulum*. Jakarta : bina Aksara.
- Usman, Husaini. 2010. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 3*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Westra, Parianata. Dkk. 1989. *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta : CV. Haji Masagung.

