

## Lampiran 1

## AGENDA PENELITIAN

## A. Agenda Wawancara

No.	Waktu dan Tempat	Informan	Materi Wawancara
1.	Senin, 5 Maret 2018 Ruang Kepala Sekolah	Kepala Sekolah SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur (Dra. Dwi Agustini, MM)	<i>Grandtour Observation</i>
2.	Kamis, 28 Juni 2018 Ruang Kepala Sekolah	Wakil Kepala Sekolah SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur (Lilis Sukinah, S.Pd.SD)	Pengadaan Pengorganisasian Pengembangan
3.	Jumat, 29 Juni 2018 Ruang Kepala Sekolah	1. Guru Kelas V (Fatmawati, S.Pd) 2. Guru Olahraga (Angga Prawinta Dwi Putra, S.Pd)	Pengadaan Pengorganisasian Pengembangan
4.	Senin, 2 Juli 2018 Ruang Kepala Sekolah	Guru Kelas IV (Galih Setio Utomo, S.Pd)	Pengadaan Pengorganisasian Pengembangan
5.	Selasa, 3 Juli 2018 Ruang Kepala Sekolah	Guru Kelas VI (Linda R. Sibarani, S.Pd)	Pengadaan Pengorganisasian Pengembangan

6.	Rabu, 4 Juli 2018 Ruang Kepala Sekolah	Kepala Sekolah SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur	Pengadaan Pengorganisasian Pengembangan
7.	Selasa, 17 Juli 2018 Ruang Guru	Guru Kelas I A (Ajriya, S.Pd)	Pengadaan Pengorganisasian Pengembangan

### B. Agenda Observasi/Pengamatan

No.	Hari/Tanggal	Hal yang diamati
1.	Kamis, 28 Juni 2018	a. Memberikan surat keterangan skripsi b. Mengamati keadaan lingkungan sekolah
2.	Senin, 16 Juli 2018	a. Mengamati Pelaksanaan Upacara Bendera b. Mengamati guru mengajar di kelas c. Mengamati pengarahan kegiatan pengenalan siswa baru kelas I
3.	Selasa, 17 Juli 2018	a. Mengamati kegiatan guru dan kepala sekolah saat jam istirahat
4.	Jumat, 20 Juli 2018	a. Mengamati pelaksanaan Rapat

### C. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Hari/Tanggal	Dokumen/Data
-----	--------------	--------------

1.	Rabu, 4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Studi Dokumen program kerja 8 standar</li> <li>b. Studi Dokumen Program kerja tahunan Kepala Sekolah</li> <li>c. Studi Dokumen Visi Misi, struktur organisasi, data pendidikan, dan data guru</li> <li>d. Studi Dokumen Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta tentang Penggabungan Sekolah Dasar Negeri</li> </ul>
2.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi Kode Etik Guru</li> <li>b. Dokumentasi pelaksanaan upacara bendera</li> <li>c. Dokumentasi Kegiatan Belajar Mengajar</li> <li>d. Dokumentasi Ruang Kelas</li> </ul>
3.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi Surat keputusan seleksi Guru Honorer</li> <li>b. Dokumentasi Panitia seleksi Guru</li> <li>c. Dokumentasi Notulen rapat</li> <li>d. Dokumentasi Daftar Hadir Guru</li> </ul>
4.	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi Buku Induk Guru &amp; Pegawai</li> <li>b. Dokumentasi RPP dan Silabus Guru</li> <li>c. Dokumentasi Sertifikat Pelatihan Guru</li> </ul>

## Lampiran 2

## PEDOMAN PENELITIAN

No.	Fokus Penelitian	Sub Fokus
1.	Manajemen Sumber Daya Manusia Pasca <i>Regrouping</i>	a. Pengadaan b. Pengorganisasian c. Pengembangan

## Lampiran 3

## KISI-KISI WAWANCARA

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
1.	Pengadaan	1. Bagaimana proses perencanaan dalam pengadaan guru di sekolah?	A1
		2. Bagaimana proses rekrutmen dalam pengadaan guru di sekolah?	A2
		3. Bagaimana proses seleksi dalam pengadaan guru di sekolah?	A3
		4. Apa yang melatar belakangi adanya pengadaan guru di sekolah?	A4
		5. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengadaan guru di sekolah?	A5
		6. Dalam pengadaan pegawai baru, adakah persyaratan khusus di sekolah?	A6
		7. Bagaimana peran guru dalam proses pengadaan di sekolah ini?	A7
		8. Apakah kendala yang terjadi dalam pengadaan di sekolah regrouping ini?	A8

2.	Pengorganisasian	1. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam proses pengorganisasian guru pasca regrouping sekolah?	B1
		2. Bagaimana proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca regrouping sekolah?	B2
		3. Adakah pertimbangan tertentu dalam proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca regrouping sekolah?	B3
		4. Siapa saja pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca regrouping sekolah?	B4
		5. Bagaimana proses pengelompokan penempatan guru pasca regrouping di sekolah?	B5
		6. Apakah kendala yang dihadapi dalam proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca regrouping?	B6
		1. Bagaimana proses kegiatan pengembangan guru pascara	C1

3.	Pengembangan	regrouping sekolah Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru pasca regrouping sekolah?	
		2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru pasca regrouping sekolah?	C2
		3. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengembangkan guru pasca regrouping sekolah?	C3
		4. Bagaimana cara kepala sekolah meningkatkan disiplin kerja guru pasca regrouping?	C4
		5. Kegiatan apa saja yang dilaksanakan dalam proses pengembangan guru di sekolah ini?	C5
		6. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses mengembangkan guru di sekolah ini?	C6
		7. Apakah kendala yang dihadapi dalam proses pengembangan guru pasca regrouping?	C7

## Lampiran 4

### PEDOMAN WAWANCARA

Kode Informan :

Nama :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

#### A. Pengadaan

No.	Pertanyaan	Kode
1.	Bagaimana proses perencanaan dalam pengadaan guru di sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	A1
2.	Bagaimana proses rekrutmen dalam pengadaan guru di sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	A2
3.	Bagaimana proses seleksi dalam pengadaan guru di sekolah ?  <b>Jawab :</b> .....	A3



4.	<p>Apa yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru di sekolah?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	A4
5.	<p>Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengadaan guru di sekolah?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	A5
6.	<p>Dalam pengadaan pegawai baru, adakah persyaratan khusus di sekolah?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	A6
7.	<p>Bagaimana peran guru dalam proses pengadaan di sekolah?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	A7
8.	<p>Apakah kendala yang terjadi dalam pengadaan guru di sekolah?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	A8

## B. Pengorganisasian

No.	Pertanyaan	Kode
1.	Bagaimana strategi kepala sekolah dalam proses pengorganisasian guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	B1
2.	Bagaimana proses tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	B2
3.	Adakah pertimbangan tertentu dalam proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah ?  <b>Jawab :</b> .....	B3
4.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	B4

5.	Bagaimana proses pengelompokkan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	B5
6.	Apakah kendala yang dihadapi dalam proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> ?  <b>Jawab :</b> .....	B6

### C. Pengembangan

No.	Pertanyaan	Kode
1.	Bagaimana proses kegiatan pengembangan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	C1
2.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?  <b>Jawab :</b> .....	C2
3.	Bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengembangkan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	C3

	<p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	
4.	<p>Bagaimana cara kepala sekolah meningkatkan disiplin kerja guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	C4
5.	<p>Kegiatan apa saja yang dilaksanakan dalam proses pengembangan guru di sekolah?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	C5
6.	<p>Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengembangan guru pasca <i>regrouping</i>?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	C6
7.	<p>Apakah kendala yang dihadapi dalam proses pengembangan guru pasca <i>regrouping</i>?</p> <p><b>Jawab :</b></p> <p>.....</p>	C7

## Lampiran 5

## PEDOMAN OBSERVASI/PENGAMATAN

Fokus	Sub Fokus	Pengamatan
Manajemen Sumber Daya Manusia pasca <i>regrouping</i>	Pengadaan	a. Mengamati siswa kelas I yang baru masuk sekolah b. Mengamati proses kegiatan pengenalan siswa kelas I
	Pengorganisasian	a. Mengamati kegiatan rapat akhir tahun dan rapat dinas b. Mengamati kegiatan guru dan kepala sekolah di ruangan
	Pengembangan	a. Mengamati kegiatan belajar mengajar di kelas b. Mengamati guru saat mengikuti upacara bendera c. Mengamati guru melaksanakan tugas tambahan

## Lampiran 6

## PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Fokus	Sub Fokus	Pengamatan
Manajemen Sumber Daya Manusia <i>pasca regrouping</i>	Pengadaan	a. Dokumentasi berkas lamaran guru b. Dokumentasi berkas seleksi guru non pegawai c. Dokumentasi Data Verifikasi Guru Mutasi
	Pengorganisasian	a. Dokumentasi Surat Keputusan Gubernur tentang <i>regrouping</i> b. Dokumentasi surat undangan kepanitiaan guru c. Dokumentasi Notulen Rapat d. Struktur Organisasi
	Pengembangan	a. Dokumentasi daftar hadir guru dan pegawai

		b. Dokumentasi sertifikat pelatihan guru c. RPP dan Silabus
--	--	---

### Lampiran 7

## CATATAN LAPANGAN

### CATATAN LAPANGAN NO.1

#### GRANDTOUR

Hari/Tanggal : 5 Maret 2018

Waktu : 10.00 – 10.30

Informan : Ibu Dwi Agustini, MM (Kepala Sekolah)

#### A. Setting

Pada tanggal 5 maret 2018 peneliti menuju ke sekolah dengan membawa surat izin penelitian yang dibuat dari kampus. Peneliti tiba di sekolah pukul 09.40 dan langsung menuju kemeja piket untuk meminta izin bertemu kepala sekolah dalam melakukan kegiatan *grandtour*. Pukul 10.00 peneliti langsung menuju ke ruangan kepala sekolah, peneliti bertemu kepala sekolah dan langsung menyampaikan maksud dan tujuannya yaitu menyerahkan surat izin penelitian dari kampus. Kepala sekolah pun menyambut baik adanya surat tersebut dan kepala sekolah langsung bisa diwawancarai.

#### B. Hasil

Pada tahun 2014, SD Negeri Jati 07 Pagi merupakan hasil dari penggabungan dua sekolah yaitu SD Negeri Jati 07 Pagi dan SD Negeri Jati 08 Pagi digabung yang saat ini menjadi SD Negeri 07 Jati Pagi.

Regrouping sekolah telah berjalan selama 4 tahun dengan kepemimpinan yang baru sehingga sekolah ini masih menimbulkan beberapa kendala. Ditetapkannya kebijakan sekolah regrouping ini yaitu melalui Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1921 Tahun 2014 tentang penggabungan sekolah tersebut.

SD Negeri Jati 07 Pagi memiliki 404 siswa dan 22 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Rasio yang terlalu besar terlihat dari perbandingan dari sekolah tersebut yang di pimpin oleh satu kepala sekolah dan satu wakil kepala sekolah. Dalam hal penilaian kinerja dan monitoring kepala sekolah merasa kurang efektif karena banyaknya guru yang ada sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.

### **C. Refleksi**

Peneliti menemukan beberapa masalah yang ada di sekolah pasca *regrouping*, pada saat kepala sekolah yang saat ini menjabat, sekolah ini telah di *regrouping*. Masalah yang dihadapi antara lain pengelolaan sumber daya manusia yang terdiri tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik. Hal tersebut menyebabkan para staff dan murid-murid menyesuaikan kembali dengan kepala sekolah yang saat ini menjabat dengan pendekatan karena kepala sekolah yang sebelumnya menjabat telah dimutasi oleh dinas. Jadi masalah yang terjadi di sekolah SD Negeri Jati 07 ketika kepala sekolah baru menjabat yaitu belum menyatunya guru dari masing-masing sekolah antara SD Negeri 07 Jati dan SD Negeri 08 Jati demikian juga murid-murid masih berkelompok dengan sekolah masing-masing belum menyatu, tetapi seiring berjalannya waktu dengan pendekatan dan penggabungan ruangan kini masalah tersebut semakin berkurang.



**Mengetahui,**  
**Kepala Sekolah**  
**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dwi Agustini', written in a cursive style.

**Dra. Dwi Agustini, MM**

**CATATAN LAPANGAN NO.2****WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Kamis, 28 Juni 2018

Waktu : 09.00 s/d 09.15

Informan : Ibu Lilis Sakinah, S.Pd. SD (Wakasek & Guru kelas VI)

**A. Setting**

Pada pagi hari yang cerah penelitian berniat melakukan penelitian dengan wawancara mengenai manajemen sumber daya manusia dengan sub fokus pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan. Peneliti pergi ke sekolah dan menemui guru piket untuk meminta izin dalam melakukan penelitian skripsi ini.

Kemudian peneliti memberi surat penelitian kepada guru piket lalu diarahkan ke ruang kepala sekolah. Kebetulan kepala sekolah belum dapat diwawancarai pada hari ini karena ada kegiatan rapat. Selanjutnya peneliti

diarahkan bertemu dengan wakil kepala sekolah yang juga menjabat sebagai guru kelas serta menjadi informan pendukung peneliti.

## **B. Hasil**

Wawancara dengan responden pertama dengan tema Manajemen Sumber Daya Manusia pada sekolah *Regrouping* ini dan berfokus pada pengadaan, pengorganisasian dan pengembangan guru-guru yang ada disekolah pasca *regrouping*. Dalam proses pengadaan guru sekolah negeri dimana pemerintah berwenang dalam proses pengadaan maupun mutasi guru yang ada, karena pemerintah sudah mempunyai peraturan yang telah ditetapkan. Untuk perekrutan guru pertama dikirim dari pemerintah dan yang kedua diambil dari guru honorer, ump dan K2, guru-guru tersebut diseleksi oleh pemerintah yang sebelumnya telah diajukan atau direkomendasikan berapa jumlah yang dibutuhkan dari pihak sekolah. Untuk keperluan pengadaan guru disini dilatar belakangi dengan kebutuhan guru sendiri dengan ketentuan ijazah harus linear yaitu lulusan PGSD. Dalam pengadaan guru disekolah melibatkan pemerintahan, kepala sekolah, serta kasatlak. Dalam pengadaan guru sendiri diutamakan dengan merekomendasikan orang-orang terdekat supaya mengetahui akhlak dan kompetensi orang terserbut. Peran guru dalam pengadaan di sekolah ini mengetahui informasi terkait pegawai baru dan ikut serta membimbingnya dalam pelaksanaan tugas. Kendala pengadaan guru adanya mutasi dan pensiun dari guru dan belum ada pengganti sehingga salah satu guru harus ada yang mengisi jadwal kosong dari guru yang dimutasi tersebut.

Dalam pengorganisasian kepala sekolah mengadakan rapat-rapat dan makan bersama agar lebih menyatu sesama guru antara 07 dan 08. Tugas dan penempatan guru ditugaskan sesuai dengan kemampuan dan kompetensi dari guru itu sendiri dalam mengajar. Pertimbangan dalam pembagian tugas dan penempatan dari kepala sekolah untuk megang

tambahan jam pelajaran yang kurang. Pihak-pihak yang terlibat dari pembagian tugas dan penempatan guru sendiri yaitu kepala sekolah dengan wakil yang kemudian dikomunikasikan kepada guru-guru yang terlibat atau bersangkutan. Proses pengelompokan guru dari SDN 07 dan SDN 08 pasca *regrouping* ini tinggal melanjutkan dari yang sudah ada yang sebelumnya sudah terlaksana. Kendala guru sendiri ingin tetap berada dikelas yang sama padahal kepala sekolah sudah menugaskan pindah kelas ada yang merasa kemampuannya kesulitan dalam mengajar kelas lain, administrasi.

Dalam proses pengembangan pasca *regrouping* di sekolah ini biasa-biasa saja tidak banyak hal yang dipermasalahkan karna sudah terbiasa berkecimpung dalam dunia pendidikan, tetapi harus bisa menyesuaikan diri dengan guru lain dan siswa-siswanya. Cara kepala mengembangkan kompetensi guru karna digabung agak sulit untuk menyesuaikan diri karena guru masih belum dekat satu sama lain jadi kepala sekolah menggabungkan ruang guru dari kedua sekolah tersebut dan dengan cara rapat, piket gabungan yang dilakukan sebulan sekali. Agar guru disiplin biasanya kepala sekolah menegur jika ada guru yang kurang disiplin atau tidak pada aturan. Kegiatan-kegiatan pengembangan yang ada disekolah ini seperti seminar, workshop, pelatihan diadakan dari luar sekolah atau dari pemerintah, kemudian guru diberi rekomendasi dan surat tugas oleh kepala sekolah untuk mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut. Pihak yang terlibat dari kegiatan pengembangan ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru maupun staff dan karyawan lainnya. Kendala yang dihadapi dalam proses pengembangan dari pengalaman ada guru yang males diberi teguran, masih banyak guru muda yang egois nya masih tinggi.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian. Informasi tersebut bahwa dalam pengadaan guru sekolah dasar negeri sudah diatur oleh pemerintah khususnya dinas pendidikan. Sekolah hanya mengajukan rekomendasi guru dari orang-orang terdekat, pada sekolah pasca *regrouping* ini guru sudah diberi tugas dan penempatan dari sebelum *regrouping* yang sesuai dengan kemampuan dan keahliannya masing-masing. Adapun guru honorer yang direkrut dari seleksi pelamar yang sesuai dari lulusan PGSD atau linear dari pendidikan.

Pengorganisasian kepala sekolah terhadap guru-guru dari sebelum *regrouping* dan pasca *regrouping* sudah baik dimana kepala sekolah menggabungkan ruangan guru dan siswa agar lebih dekat dan menyatu yang sebelumnya ruangan guru dan siswa terpisah antara SDN Jati 07 dan SDN Jati 08. Pengembangan yang dilakukan kepala sekolah yaitu melalui rapat-rapat yang dilaksanakan setiap event atau rapat bulanan, kepala memberi arahan-arahan terkait perkembangan dan kedisiplinan terhadap guru-guru. Selain itu perkembangan guru dari eksternal sekolah pasca *regrouping* ini adanya pelatihan, seminar, workshop dan lainnya dari dinas pendidikan/pemerintah supaya guru dapat mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam kemampuan mengajar serta mendapat pengalaman yang baru.

**Mengetahui,**  
**Wakil Kepala Sekolah**  
**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**



**Lilis Sakinah, S.Pd. SD**

### **CATATAN LAPANGAN NO.3**

#### **WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Jumat, 29 Juni 2018

Waktu : 09.15 s/d 09.30

Informan : Ibu Fatmawati, S.Pd (Guru Kelas V)

#### **A. Setting**

Pada pagi hari yang cerah penelitian berniat melakukan penelitian dengan wawancara mengenai manajemen sumber daya manusia dengan sub fokus pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan. Peneliti pergi ke sekolah dan menemui guru piket untuk meminta izin dalam melakukan penelitian skripsi ini. Kemudian peneliti memberi surat penelitian kepada guru piket lalu diarahkan ke ruang kepala sekolah.

Tetapi kepala sekolah belum dapat diwawancarai pada hari ini karena ada kegiatan rapat. Selanjutnya peneliti diarahkan bertemu dengan wakil kepala sekolah yang juga menjabat sebagai guru kelas VI serta menjadi informan pendukung peneliti. Setelah wawancara dengan wakil kepala sekolah Ibu Lilis selanjutnya peneliti menunggu sebentar responden selanjutnya yaitu Ibu Fatmawati sebagai guru kelas V.

## **B. Hasil**

Wawancara dengan responden kedua dengan tema Manajemen Sumber Daya Manusia pada sekolah *Regrouping* ini dan berfokus pada pengadaan, pengorganisasian dan pengembangan guru-guru yang ada disekolah pasca *regrouping*. Proses perencanaan dalam pengadaan guru diadakan setiap tahun dari aturan pemerintah untuk merekrut kekurangan guru, tetapi di sekolah ini terdapat juga guru-guru honorer dan UMP. Guru UMP mengajukan kontrak kerja setiap tahun ke pemerintah yang kemudian akan diseleksi tetapi pemerintah sudah pasti memilih guru-guru yang sebelumnya sudah bekerja. Rekrutmen mengikuti pemerintah dari edaran yang di informasikan serta adanya petunjuk teknis dari pemerintah kemudian guru di suruh mengisi berkas-berkas yang lengkap lalu dilakukan wawancara. Penyeleksian sekolah ini tergantung dengan pemerintah menunjuk guru untuk dapat mengajar disekolah selain itu tergantung kebutuhan yang ada disekolah sesuai dengan petunjuk kepala sekolah, jika dari pemerintah lama mengirim gurunya sendiri maka merekrut guru dari

pelamar yang ada/honorar. Kurangnya sumber daya manusia atau guru disekolah yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru untuk mengisi kekosongan rombel kelas dan untuk persyaratan pelamar guru yaitu S1 PGSD harus linear. Peran guru dalam proses pengadaan disini guru PNS ditunjuk sebagai panitia oleh kepala sekolah untuk membantu kepala sekolah menyeleksi dan menerima guru-guru honorar yang melamar. Pihak yang terlibat dalam proses pengadaan guru yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan guru PNS. Kendala yang terjadi dalam pengadaan yaitu kurangnya guru dalam mengajar sehingga guru ada yang *double* jam pelajaran dalam mengajar, sedangkan sekolah harus menunggu edaran dari pusat untuk merekrut guru.

Dalam pengorganisasian kepala sekolah pasca *regrouping*, dengan adanya perbedaan sekolah yang menjadi satu telah banyak hal yang berubah yang tadinya dua kepala sekolah menjadi satu dan guru-guru yang menyatu jadi kepala sekolah disini menyetukan seluruh guru dan siswa dengan kebersamaan yang erat sehingga lebih akrab dan dekat yang sebelumnya ada perbedaan sekolah. Setelah *regrouping* ada yang namanya wakil kepala sekolah dan bendahara yang dibuat oleh kepala sekolah untuk membantu tugas dalam mengorganisir guru-guru serta staff karyawan lainnya. Adapun pertimbangan dari tugas tambahan dan penempatan dari kepala sekolah dilihat dari *background*, keahlian dan pengalaman yang dimiliki oleh masing-masing guru yang kemudian ditunjuk kepala sekolah untuk diberi tugas tambahan seperti megang UKS, mengajar pramuka, mengajar IT, dll. Namun setiap tahun biasanya tidak ada yang diubah dari guru-guru yang sudah diberi tugas tambahan sesuai keahliannya. Pihak-pihak yang terlibat dalam tugas tambahan dan penempatan guru sendiri yaitu khususnya kepala sekolah dengan mengadakan rapat dengan guru, untuk memberi tugas tambahan agar semua mengetahui dari proses itu sendiri. Proses pengelompokkan guru



masih tidak terlalu banyak berubah sesuai dengan tahun-tahun sebelumnya, tetapi untuk ruangan kelas diubah yang sebelumnya SDN Jati 07 dibawah dan SDN Jati 08 diatas sekarang digabung menjadi kelas 1-3 dibawah, kelas 4-6 diatas dan penggabungan ruangan guru dari kedua sekolah. Tidak ada kendala yang terlalu berarti dalam penggabungan ruangan dan pembagian tugas tambahan guru.

Proses pengembangan guru di SDN Jati 07 pasca *regrouping* ini melalui pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh dinas pendidikan dan ada juga dari sekolah. Dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru setelah *regrouping* ini tidak terpengaruh banyak dalam hal pengembangan, ada sedikit pengaruh dari kurikulum yang berganti untuk menyesuaikan. Adanya pelatihan-pelatihan dari luar sekolah menjadi bagian dari perkembangan kompetensi dan kinerja guru. Strategi kepala sekolah dalam mengembangkan guru-guru di sekolah dengan berkoordinasi dan menjalin komunikasi antar sesama guru, murid serta orang tua murid dengan baik, dan adapula cara kepala sekolah meningkatkan kedisiplinan jika ada guru yang tidak taat aturan yaitu dengan memanggil guru secara personal yang bersangkutan dan diberi teguran serta motivasi untuk kebaikan bersama. Kegiatan yang menunjang perkembangan guru sendiri adanya seminar, workshop dan pelatihan dari luar/dinas yang memberi surat edaran kepada sekolah, kemudian kepala sekolah memberi izin dan surat tugas jika ada guru yang ingin mengikuti pelatihan atau seminar tersebut. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengembangan guru-guru disekolah ini yaitu kepala sekolah, pengawas, dan guru-guru yang terlibat. Tidak ada kendala yang terjadi dalam proses pengembangan guru sendiri.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian.. Pemerintah

berperan penting dalam pengadaan guru bagi sekolah dasar negeri begitu juga dengan SDN Jati 07 pagi pasca *regrouping* yang diatur dalam edaran yang diinformasikan terhadap sekolah dalam pengadaan guru PNS, berbeda dengan pengadaan guru honorer yaitu dengan ketentuan dan seleksi dari sekolah itu sendiri yang melibatkan kepala sekolah, guru senior dan guru lainnya dengan membentuk kepanitian. Pada sekolah pasca *regrouping* ini dilakukan apabila kekurangan guru seperti pensiun atau mutasi, kemudian sekolah merekomendasikan rekrutmen kepada dinas untuk mencari pengganti guru tersebut. Dari seleksi dan rekrutmen sendiri terdapat persyaratan khusus yaitu diharuskan S1 linear atau lulusan PGSD. Jika belum ada pengganti guru dari dinas untuk sementara guru yang masih senggang jam pelajarannya menjadi *double* karena mem *back up* mata pelajaran yang guru tersebut kosong.

Pengorganisasian yang dilakukan oleh kepala sekolah disini dengan mengutamakan kebersamaan sesama guru, murid, serta stakeholder lainnya untuk menyatukan seluruh stakeholder dari pihak SDN Jati 07 dan SDN Jati 08. Dalam proses dan pembagian tugas terhadap guru dilakukan oleh kepala sekolah dengan rapat bersama seluruh guru yang kemudian ditunjuk dan diberi tugas sesuai dengan pengalaman serta keahlian gurunya masing-masing. Proses penggabungan penempatan guru tidak banyak berubah dengan mengikuti aturan dan pelaksanaan dari tahun sebelumnya, jadi tinggal melanjutkan dari tahun sebelumnya. Adapula strategi lain dari kepala sekolah yang dilakukan agar semua proses pembelajaran dan kinerja guru baik dengan menjalin komunikasi yang baik dan melakukan. Jika ada pelatihan dari dinas guru diikuti sertakan agar dapat berkembang melalui izin dari kepala sekolah.

**Mengetahui,**  
**Guru Kelas V**  
**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fatmawati', written in a cursive style.

**Fatmawati, S.Pd**

## **CATATAN LAPANGAN NO.4**

### **WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Jumat, 29 Juni 2018

Waktu : 09.30 s/d 09.45

Informan : Bapak Angga Prawinta Dwi Putra (Guru Olahraga)

#### **A. Setting**

Pada pagi hari yang cerah penelitian berniat melakukan penelitian dengan wawancara mengenai manajemen sumber daya manusia dengan sub fokus pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan. Peneliti pergi ke sekolah dan menemui guru piket untuk meminta izin dalam melakukan penelitian skripsi ini. Kemudian peneliti memberi surat penelitian kepada guru piket lalu diarahkan ke ruang kepala sekolah. Kebetulan kepala sekolah belum dapat diwawancarai pada hari ini karena ada kegiatan rapat.

Selanjutnya peneliti diarahkan bertemu dengan wakil kepala sekolah yang juga menjabat sebagai guru kelas VI serta menjadi informan pendukung peneliti. Setelah wawancara dengan wakil kepala sekolah Ibu Lilis selanjutnya peneliti menunggu sebentar responden selanjutnya yaitu Ibu Fatmawati sebagai guru kelas V. Setelah wawancara dengan Ibu Fatmawati selanjutnya peneliti menunggu sebentar responden selanjutnya yaitu bapak Angga Prawinta sebagai guru olahraga.

#### **B. Hasil**

Menurut bapak Angga proses pengadaan guru yang ada disekolah ini melihat jika ada kelas rombel kosong maka dilakukan proses pengadaan

yang mengacu pada peraturan pemerintah yang telah ditetapkan untuk merekrut guru PNS, tetapi untuk yang honor melihat dari kebutuhan dari sekolah. Dalam rekrutmen guru honor, melamar datang ke sekolah melengkapi berkas-berkas sesuai persyaratan lalu di seleksi mana yang sesuai dan S.Pd linear dari lulusan PGSD. Menurutnya pihak yang terlibat dalam pengadaan guru disekolah hanya kepala sekolah, terkecuali jika kepala sekolah sedang ada rapat atau kegiatan lain digantikan oleh wakil kepala sekolah. Peran guru disekolah ini menerima dengan hasil dan aturan dari kepala sekolah tetapi untuk kendala yang ada disini masih adanya guru yang belum linear dari lulusan S.Pd.

Strategi kepala sekolah dalam proses pengorganisasian kepada guru dengan cara mengadakan rapat-rapat untuk menyatukan sesama guru mengenai rapat hal apapun, tugas tambahan untuk guru ada yang piket, pemimpin upacara, atau apel upacara. Pertimbangan untuk tugas tambahan guru disini mengikuti aturan dari kepala sekolah, selain kepala sekolah pihak yang terlibat dalam pengorganisasian disini semua guru. Untuk pengelompokkan guru dengan menyatukan ruangan guru yang tadinya dipisah menjadi satu. Tidak ada kendala yang berarti dalam pengorganisasian dan tugas tambahan.

Proses pengembangan disekolah ini melakukan pelatihan workshop, dari guru olahraga sendiri ada pelatihan KKG. Cara kepala sekolah mengembangkan kompetensi dan kinerja guru dengan memberi arahan dan tugas tambahan agar lebih berkembang dan memotivasinya. Strategi kepala sekolah untuk mengembangkan guru dengan rapat-rapat yang ada, agar lebih disiplin guru mengikuti aturan sekolah dan arahan kepala sekolah. Kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan guru disekolah adanya pelatihan-pelatihan, seminar dan workshop dari dinas atau dari luar sekolah yang kemudian kepala sekolah memberi izin untuk

guru mengikut acara tersebut. Kendala dalam pengembangan guru disekolah tergantung pribadi masing-masing guru.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut peneliti memperoleh beberapa informasi mengenai pengadaan guru, pengorganisasian guru, dan pengembangan guru yang terdapat di sekolah SDN Jati 07 Pagi pasca *regrouping* ini. Pemerintah turut andil dalam pengadaan guru di sekolah khususnya sekolah negeri, begitu juga dengan kepala sekolah dalam tugas pokok nya mengatur segala kepentingan yang ada disekolah dalam pengadaan guru-guru, pengorganisasian guru, serta dalam hal pengembangan guru disekolah agar lebih berkembang dan sesuai apa yang diharapkan bersama. Kepala sekolah juga menyatukan ruangan sesama guru dan murid yang tadinya ruangan dipisah lantai atas dan lantai bawah sekarang menjadi satu untuk ruang guru dan untuk kelas 1-3 dilantai bawah untuk kelas 4-6 dilantai atas. Tidak ada kendala yang berarti dalam pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan guru disekolah ini karena semua mengikuti aturan dan arahan yang diberi kepala sekolah.

**Mengetahui,**  
**Guru Olahraga**  
**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**



**Angga Prawinta Dwi Putra, S.Pd**

**CATATAN LAPANGAN NO.05**

**WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Senin, 2 Juli 2018

Waktu : 09.45 s/d 10.00

Informan : Bapak Galih Setio Utomo, S.Pd (Guru Kelas IV)

**A. Setting**

Pada pagi hari yang cerah penelitian berniat melakukan penelitian dengan wawancara mengenai manajemen sumber daya manusia dengan sub fokus pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan. Peneliti pergi ke sekolah dan menemui guru piket untuk meminta izin dalam melakukan penelitian skripsi ini. Kemudian peneliti memberi surat penelitian kepada guru piket lalu diarahkan ke ruang kepala sekolah. Kebetulan kepala sekolah belum dapat diwawancarai pada hari ini karena ada kegiatan rapat.

Selanjutnya peneliti diarahkan bertemu dengan wakil kepala sekolah yang juga menjabat sebagai guru kelas VI serta menjadi informan pendukung peneliti. Setelah wawancara dengan wakil kepala sekolah Ibu Lilis selanjutnya peneliti menunggu sebentar responden setelah wawancara dengan beberapa responden yaitu Ibu Fatmawati, Bapak Angga Prawinta sebagai guru olahraga selanjutnya peneliti bertemu dengan responden selanjutnya yaitu Bapak Galih Setio Utomo.

## **B. Hasil**

Menurut Bapak Galih proses pengadaan guru jika ada slot kosong guru dari satlak, dari operator sekolah dilihat data yang kurang guru lalu dikirim kesana. Jika belum ada pengganti guru yang kosong guru lainnya bisa merangkap dengan mengajar tambahan di jam yang guru nya kosong tersebut sampai menunggu adanya pengganti. Rekrutmen disekolah ini dari pemerintah untuk guru PNS dan untuk guru honorer mengajukan berkas-berkas lamaran yang sesuai persyaratan harus linear atau lulusan PGSD. Seleksi guru honorer disekolah ini sesuai kebutuhan dari sekolah saja, yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru disekolah ini adanya slot rombel kelas yang kosong jadi diadakan pengadaan guru untuk mengisi slot kosong yang ada. Pihak yang terlibat dari pengadaan sendiri yaitu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, serta pengawas.



Dalam pengorganisasian disekolah ini yang dilakukan oleh kepala sekolah adanya komunikasi yang baik antara guru-guru dan murid dengan menggabungkan ruangan yang ada supaya lebih menyatu, untuk tugas tambahan guru kepala sekolah melihat kemampuan guru apakah bisa dan mau untuk diberi tugas tambahan yang diperintahkan kepala sekolah. Pertimbangan khusus tugas tambahan dipilih dari guru yang muda terlebih dahulu tetapi ada juga yang senior namun dibantu oleh guru lainnya. Pengelompokan penempatan guru disekolah ini menyesuaikan guru yang lebih senior untuk mengajar dilantai bawah dan yang muda dilantai atas. Kendala yang ada dalam tugas tambahan sering lupa dalam melaksanakan tugas karena fokus tugas mengajar.

Saya sudah beberapa kali dikirim pelatihan dari pemerintah, pemerintah mengadakan pelatihan dan seminar yang kemudian menginformasikan kepada sekolah-sekolah lalu kepala sekolah memberi izin kepada guru yang berminat untuk ikut serta dalam acara pelatihan maupun seminar atau workshop dalam mengembangkan kompetensi dan menambah pengalaman guru. Dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru kepala sekolah dalam kegiatan rapat memberi arahan dan motivasi, kepala sekolah juga tidak memaksa guru dalam memberikan tugas-tugas yang diberikan sehingga guru itu sadar dan nyaman dalam menjalankan tugasnya. Disekolah ini untuk menjaga kedisiplinan guru kepala sekolah memberi arahan agar saling mengingatkan satu sama lain dan semua pihak stakeholder yang ada disekolah terlibat dalam pengembangan individu masing-masing. Kendala yang terjadi dalam pengembangan disekolah adanya ego individu guru, butuh proses untuk saling mengenal, masih belum terbuka satu sama lain.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut peneliti memperoleh beberapa informasi mengenai pengadaan guru, pengorganisasian guru, dan pengembangan guru yang terdapat di sekolah SDN Jati 07 Pagi pasca *regrouping* ini. Dalam pengadaan guru PNS pemerintah yang berwenang untuk hal pengadaan guru disekolah, kemudia untuk guru honorer sekolah sendiri yang merekrut dan menyeleksi guru pelamar yang dibantu oleh wakil dan guru senior lainnya, dalam perekrutanya sekolah menerima guru sesuai kebutuhan yang ada. Untuk lulusan dan persyaratan sendiri guru disini harus linear jurusan PGSD S1, namun ada juga guru-guru yang lama disini belum linear. Proses pengorganisasian kepala sekolah terhadap guru disekolah ini menjalin komunikasi yang baik antar sesama guru, menggabungkan ruangan yang tadinya terpisah, memberi arahan dan motivasi ketika rapat agar terciptanya kenyamanan kerja bagi guru sehingga guru baik dalam menjalankan tugasnya. Adapun pelatihan lain dari luar sekolah untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja guru yang diadakan oleh pemerintah.

**Mengetahui,**

**Guru Kelas IV**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**



**Galih Setio Utomo, S.Pd**

**CATATAN LAPANGAN NO.06****WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Juli 2018  
Waktu : 10.00 s/d 10.15  
Informan : Ibu Linda R. Sibarani, S.Pd (Guru Kelas VI)

**A. Setting**

Pada pagi hari yang cerah penelitian berniat melakukan penelitian dengan wawancara mengenai manajemen sumber daya manusia dengan sub fokus pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan. Peneliti pergi ke sekolah dan menemui guru piket untuk meminta izin dalam melakukan penelitian skripsi ini. Kemudian peneliti memberi surat penelitian kepada guru piket lalu diarahkan ke ruang kepala sekolah. Kebetulan kepala sekolah belum dapat diwawancarai pada hari ini karena ada kegiatan rapat.

Selanjutnya peneliti diarahkan bertemu dengan wakil kepala sekolah yang juga menjabat sebagai guru kelas VI serta menjadi informan pendukung peneliti. Setelah wawancara dengan wakil kepala sekolah Ibu Lilis selanjutnya peneliti menunggu sebentar responden selanjutnya setelah wawancara dengan beberapa responden yaitu Ibu Fatmawati, Bapak Angga Prawinta sebagai guru olahraga dan Bapak Galih Setio Utomo peneliti selanjutnya bertemu dengan responden selanjutnya yaitu Ibu Linda R. Sibarani.

**B. Hasil**

Menurut Ibu Linda proses pengadaan guru disekolah ini berawal dari sekolah yang membutuhkan guru karena kurangnya guru karena mutase

atau pensiun kemudian mengajukan rekomendasi guru kepada dinas lalu oleh dinas diseleksi kembali kemudian kepala sekolah serta pengawas merekrut guru tersebut. Proses rekrutmennya sendiri ada tiga jalur dari guru PNS yang ditetapkan oleh pemerintah, guru honorer yang melamar ke sekolah dan kemudian diseleksi oleh kepala sekolah serta guru senior, dalam proses seleksi sendiri guru harus lulusan S.Pd atau PGSD linear. Pihak yang terlibat dalam pengadaan guru di sekolah yaitu Dinas Pendidikan, Kepala Sekolah, dan Guru. Tidak ada persyaratan khusus dalam melamar menjadi guru, umum saja yang penting linear S.Pd. Peran guru dalam proses pengadaan ikut serta dalam pendekatan terhadap guru-guru yang masih baru, dan sekolah ini tidak ada kendala dalam pengadaan guru karena banyak yang melamar.

Strategi kepala sekolah dalam proses pengorganisasian menyesuaikan guru dan stakeholder lainnya atau mengikuti Manajemen Berbasis Sekolah yang ada. Pembagian tugas tambahan yang dilakukan kepala sekolah melihat kemampuan/keahlian para guru untuk diberi tugas tambahan yang sesuai dengan keahliannya. Waktu menjadi salah satu pertimbangan dalam pembagian tugas tambahan agar lebih cepat dalam menjalankan tugasnya. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah yang terlibat langsung dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan di sekolah. Kepala sekolah juga menggabungkan ruangan guru dan siswa agar dapat menyatu yang sebelumnya dipisah guru SDN 07 dan SDN 08 sekarang menjadi satu ruangan untuk menjalin kesatuan dari tidak ada perbedaan dan nyaman dalam melakukan pekerjaan apapun. Kurangnya tanggung jawab guru menjadi salah satu kendala yang menjadikan tugas tidak terselesaikan dengan baik dan diberi tugas yang tidak sesuai.

Proses kegiatan pengembangan guru disini kurang, karena komunikasi ke dinas yang kurang intens sehingga kurangnya informasi terkait dengan pelatihan, seminar atau workshop dan tidak adanya

pelatihan internal dari sekolah. Kepala sekolah sendiri kurang maksimal dalam mengembangkan guru-guru disini, salah satu faktornya yaitu keuangan. Namun kepala sekolah punya strategi lain dalam mengembangkan guru-guru disini dengan cara rapat yang juga memberikan arahan dan motivasi untuk lebih berkembang dan semangat dalam menjalankan tugasnya. Cara kepala sekolah meningkatkan disiplin kerja guru dengan kesadaran pribadi guru masing-masing. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam pengembangan guru seperti seminar, pelatihan, dan workshop diadakan oleh dinas/pemerintah. Selain dinas dan kepala sekolah, masyarakat juga andil dalam proses pengembangan guru disekolah ini dengan saling membantu, namun kendalanya kurangnya kesempatan dan kemauan dari guru itu sendiri.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut peneliti memperoleh beberapa informasi mengenai pengadaan guru, pengorganisasian guru, dan pengembangan guru yang terdapat di sekolah SDN Jati 07 Pagi pasca *regrouping* ini. Pengadaan, pengorganisasian dan pengembangan disini sejauh ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada, dalam pengadaan disini pemerintah, pengawas dan kepala sekolah turut andil dalam pelaksanaannya. Lamaran guru honorer disini harus S1 linear S.Pd, rekrutmen guru disini tergantung dari kurangnya guru yang ada baik itu pensiun maupun mutasi, maka diadakannya pengadaan.

Kepala sekolah menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah dalam pelaksanaan pengorganisasian guru-guru disini, kemudian untuk membagi tugas tambahan dan penempatan guru, kepala sekolah melihat kemampuan/keahlian dari guru tersebut. Waktu sebagai pertimbangan dari tugas tambahan guru ini untuk dapat membantu melaksanakan dari pada tugas pokok. Namun dalam hal pengembangan, kepala sekolah kurang

dalam komunikasi dengan dinas/pemerintah untuk informasi pelatihan-pelatihan dan seminar yang ada dan tidak adanya pelatihan dari dalam sekolah yang mengakibatkan ada guru yang belum berkembang. Keuangan salah satu faktor kurangnya peran kepala sekolah dalam pengembangan guru, tetapi kepala sekolah disetiap diadakanya rapat selalu memberi arahan dan motivasi kepada guru-guru agar lebih berkembang jika belum ada yang mendapat kesempatan atau minat guru yang masih kurang dalam pelatihan.

**Mengetahui,**

**Guru Kelas VI**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**



**Linda R. Sibarani, S.Pd**

**CATATAN LAPANGAN NO.07****WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Rabu, 4 Juli 2018

Waktu : 12.30 s/d 13.00

Informan : Ibu Dwi Agustini, MM (Kepala Sekolah)

**A. Setting**

Pada pagi hari yang cerah penelitian berniat melakukan penelitian dengan wawancara mengenai manajemen sumber daya manusia dengan sub fokus pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan. Peneliti sebelumnya telah menghubungi kepala sekolah via *WhatsApp* membuat janji untuk bertemu dengan ibu kepala sekolah.

Peneliti juga menyiapkan peralatan seperti HP untuk mendokumentasikan dan untuk proses wawancara sebagai alat perekam suara. Selain itu, peneliti juga menyiapkan pedoman wawancara yang sudah dibuat sebelumnya. Sekitar pukul 12.30 WIB, peneliti mulai melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan berkaitan dengan fokus dan sub fokus penelitian.

## B. Hasil

Ibu Dwi menjelaskan bahwa proses perencanaan dalam pengadaan guru terbagi menjadi beberapa jalur yang pertama dari pemerintah yang menyediakan untuk guru-guru PNS selain PNS ada juga guru bantu swasta yang sudah lama dalam mengajar dan lulus tes lalu diterima oleh pemerintah, kedua guru yang lulus K2 yang telah mengikuti tes CPNS, ketiga ada guru KKI yang sebelumnya bernama UMP, KKI (Kontrak Kerja Individu) guru yang awalnya sudah mengajar di sekolah namun diseleksi kembali oleh kepala sekolah jika masih layak dan sesuai kebutuhan masih dipakai/diterima. Jika ada penerimaan guru PNS lebih diutamakan dibanding guru KKI. Pemerintah masih memberi fasilitas dengan memberikan kuota guru honorer 1 orang, tenaga honorer ini bisa guru dan tenaga pendidikan lainnya. Persyaratan untuk guru KKI seperti ijazah S1 S, Pd, kelakuan baik, surat kesehatan dll. Proses seleksi penerimaan guru baru ibu membuat kepanitiaan dengan guru senior, dari panitia yang ada kita menerima berkas lamaran dari guru-guru yang melamar, kemudian di cek kelengkapan dan kebutuhan apa yang ada di sekolah, selanjutnya diadakan wawancara dan tes tertulis sesuai tupoksi. Yang melatar belakangi adanya pengadaan guru di sekolah ini yaitu tergantung dengan kebutuhan SDM di sekolah. Pihak yang terlibat dalam seleksi guru PNS yaitu dari pemerintah sedangkan pihak yang terlibat seleksi guru KKI yaitu kepala sekolah, guru senior, pengawas, kasaklak, sudin, kepala dinas. Peran guru dari proses pengadaan di sekolah ini yaitu membantu kepala sekolah disaat seleksi guru KKI. Kendala yang terjadi di sekolah banyak guru senior yang sudah lama masih kurang dalam penguasaan IT dari guru senior, guru KKI jam terbang atau pengalamannya masih kurang namun IT nya bagus.

Strategi kepala sekolah dalam pengorganisasian guru di sekolah dimana kepala sekolah bertanya kepada masing-masing guru yang



bersangkutan untuk menentukan kelas sesuai dengan keahliannya masing-masing sehingga guru nyaman dan menjalankan tugas dengan enjoy. Penggabungan ruangan guru untuk menyatukan guru-guru paca *regrouping* agar tidak ada kesenjangan antara guru, demikian juga dengan ruang kelas dilakukan penggabungan dengan kelas 1-3 dilantai bawah kelas 4-6 dilantai atas sehingga tercipta silaturahmi yang baik antara SDN Jati 07 dan SDN Jati 08 pasca *regrouping* yang sekarang menjadi SDN Jati 07 saja. Kemudian mengadakan rapat untuk memberi tugas tambahan dan penempatan kepada guru-guru yang sudah terbiasa menangani bidang keahliannya masing-masing. Pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan guru sendiri kepala sekolah dengan guru-guru yang bersangkutan. Proses pengelompokkan pasca *regrouping* dengan mengadakan rapat akhir tahun agar guru mengetahui tupoksinya, tetapi jika guru tidak ada yang setuju untuk ditempatkan olehh kepala sekola masih bisa dibicarakan mencari solusi terbaik. Tidak ada kendala, karena sudah dimusyawarahkan saat rapat sampai ada keputusan terbaik sehingga guru akan nyaman dalam menjalankan tugasnya.

Proses dan strategi pengembangan guru di sekolah, kepala sekolah memberikan kesempatan kepada guru-guru yang ingin berkembang diluar sekolah dengan mengikuti kegiatan-kegiatan seperti seminar, pelatihan, workshop dari pemerintah/dinas maupun dari lembaga lainnya dengan persyaratan tidak bentrok waktu mengajar. Proses selanjutnya guru diberikan surat tugas untuk izin mengikuti pelatihan dari pemerintah/dinas melalui undangan atau informasi yang disampaikan, selain untuk pengembangan guru sendiri kegiatan pelatihan dsb juga untuk menambah pengalaman guru tersebut dari pengalaman yang didapat bisa di *sharing* kepada guru-guru lainnya. Cara kepala sekolah meningkatkan kedisiplinan guru dengan memberikan arahan dan motivasi sesuai dengan aturan yang ada ada guru yang melanggar aturan akan dikenakan teguran. Kendala

dalam pengembangan guru untuk mengikuti pelatihan yang ada yaitu jika ada lokasi yang jauh, waktu pelatihan bentrok dengan ujian di sekolah, jika ada guru yang sakit.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut peneliti memperoleh beberapa informasi mengenai pengadaan guru, pengorganisasian guru, dan pengembangan guru yang terdapat di sekolah SDN Jati 07 Pagi pasca *regrouping* ini. Kepala sekolah sejak dimutasi ke sekolah ini, sekolah sudah dalam keadaan *regrouping* jadi kepala sekolah tinggal melanjutkan saja semua aspek dan sistem yang sudah berjalan dengan baik dari kepala sekolah sebelumnya. Tetapi ada yang diubah dari kepemimpinan kepala sekolah yang sekarang, yaitu adanya penggabungan ruang kelas dan ruang guru yang tadinya terpisah antar guru SDN Jati 07 dan SDN Jati 08 sekarang telah disatukan karena sekolah ini sudah *diregrouping*.

**Mengetahui,**

**Kepala Sekolah**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**



**Dra. Dwi Agustini, MM**

**CATATAN LAPANGAN NO.08****WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Juli 2018

Waktu : 12.30 s/d 12.50

Informan : Ibu Ajriya, S.Pd (Guru Kelas I A)

**A. Setting**

Pada pagi hari yang cerah peneliti berniat melakukan penelitian dengan wawancara, pengamatan, dan dokumentasi mengenai manajemen

sumber daya manusia dengan sub fokus pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan. Peneliti sebelumnya telah menghubungi kepala sekolah via *WhatsApp* membuat janji untuk bertemu dengan ibu kepala sekolah.

Peneliti sudah mewawancarai beberapa guru, lalu peneliti meminta rekomendasi satu guru lagi oleh kepala sekolah untuk diwawancarai yaitu dengan responden Ibu Ajriya, S.Pd. Kemudian peneliti bertemu di ruang guru dan menyiapkan peralatan seperti HP untuk mendokumentasikan dan untuk proses wawancara sebagai alat perekam suara. Selain itu, peneliti juga menyiapkan pedoman wawancara yang sudah dibuat sebelumnya. Sekitar pukul 12.30 WIB, peneliti mulai melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan berkaitan dengan fokus dan sub fokus penelitian.

## **B. Hasil**

Ibu Ajriya menjelaskan bahwa proses perencanaan pengadaan guru di sekolah ini biasanya kepala sekolah mengadakan *sharing* atau diskusi kepada guru-guru mengenai hal-hal seperti adanya guru mutasi, guru pensiun, dll. Kepala sekolah melihat slot kosong yang ada di sekolah lalu merekrut guru bisa dari mutasi sekolah lain, dari guru PNS yang dikirim pemerintah, dan juga dari guru honorer sesuai dengan kekosongan guru. Proses rekrutmen dari berbagai cara bisa dari mutase dari sekolah lain, bisa dikirim dari dinas, bisa juga dari salah satu guru bantu yang baru dilantik menjadi PNS. Adapun persyaratan pelamar dari guru honorer yang ingin melamar yaitu CV, surat lamaran, pass foto, sertifikat yang berkaitan dengan pendidikan serta pelatihan yang pernah dilakukan. Yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru di sekolah ini adalah kekosongan guru yang dimutasi maupun pensiun jadi ada salah satu guru yang harus *double* kelas sehingga jam mengajar lebih banyak sampai

ada guru yang menggantikannya. Pihak yang terlibat dalam pengadaan guru di sekolah yaitu Kepala Satuan Pelaksana (Kasatlak), kepala sekolah, dan guru-guru. Persyaratan khusus disini harus S1 pendidikan, atau lulusan PGSD yang linear. Peran guru dalam proses pengadaan guru di sekolah membantu serta membimbing guru yang baru masuk/pindah. Kendala yang terjadi dalam pengadaan guru bidang studi agama dan olahraga yaitu pembagian jam mengajar.

Pengorganisasian kepala sekolah terhadap guru dilihat dari sifat dan kepribadiannya menyesuaikan dengan kelas yang akan diajar oleh guru tersebut, lalu dibicarakan satu sama lain agar guru mengetahui di kelas mana beliau akan mengajar yang sesuai dengan tupoksinya. Dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan guru di SDN Jati 07 melihat dari bidang keahlian masing-masing dan jam terbang guru. Pertimbangan tertentu dari tugas tambahan dan penempatan guru disekolah ini dilihat dari jam kerja guru yang agak senggang agar bisa menyesuaikan dengan waktu mengajar di kelas supaya tidak bentrok dengan tugas tambahan yang diemban. Yang terlibat dalam tugas tambahan dan penempatan guru yaitu semua stakeholder di sekolah dengan adanya kerja sama satu sama lain dalam menjalankan tupoksinya. Pengelompokkan guru di sekolah ini dengan *sharing* dibicarakan dengan baik-baik seluruh guru agar dapat menyatu yang tadinya ruangan guru terpisah dari ruang guru SDN Jati 07 dan ruang guru SDN Jati 08 sekarang sudah digabung menjadi satu (*regrouping*)

Peran kepala sekolah sangat andil dalam pengembangan guru di sekolah ini, dengan mengizinkan guru-guru mengikuti pelatihan atau seminar dari luar sekolah untuk mengembangkan potensi yang dimiliki, berawawasan luas dan mendapat pengalaman lebih, dengan sarana dan prasarana yang ada di sekolah pun juga membantu guru untuk dapat berkembang. Kepala sekolah pun juga berperan dalam memotivasi guru-

guru dan memberi arahan pada saat pembahasan diforum pertemuan. Kegiatan dari dinas atau *eksternal* sekolah yaitu pelatihan Kurikulum 2013, pelatihan inventaris barang, seminar, workshop, dll. Selain kepala sekolah, pengawas dan Kasatlak juga berperan dalam mengembangkan potensi dan kemampuan guru-guru di sekolah sesuai dibidangnya. Namun kendala yang terjadi dari pengembangan guru di sekolah yaitu pelatihan yang dilaksanakan biasanya bentrok dengan jam mengajar guru di sekolah dan juga jika ada pelatihan yang sampai sehari-hari guru sering meninggalkan kelasnya.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut peneliti memperoleh beberapa informasi mengenai pengadaan, pengorganisasian, dan pengembangan guru yang terdapat di sekolah SDN Jati 07 Pagi pasca *regrouping* ini. Pengadaan, pengorganisasian dan pengembangan disini sejauh ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada, dalam pengadaan guru di SDN Jati 07 ini pemerintah, pengawas dan kepala sekolah turut andil dalam pelaksanaannya. Syarat melamar untuk menjadi guru honorer di SDN Jati 07 harus lulusan S1 linier, bergelar S.Pd. rekrutmen guru di SDN Jati 07 tergantung dari kurangnya guru yang ada, baik itu pensiun maupun mutasi, maka diadakanlah pengadaan guru.

Pengorganisasian kepala sekolah terhadap guru-guru sebelum *regrouping* dan pasca *regrouping* sudah baik, dimana kepala sekolah menggabungkan ruangan guru dan siswa agar lebih dekat dan menyatu yang sebelumnya ruangan guru dan siswa terpisah antara SDN Jati 07 dan SDN Jati 08. Pengembangan yang dilakukan kepala sekolah yaitu melalui rapat-rapat yang dilaksanakan setiap event atau rapat bulanan, kepala sekolah memberi arahan-arahan terkait perkembangan dan kedisiplinan terhadap guru-guru. Selain itu perkembangan guru dari eksternal sekolah

pasca *regrouping* ini adanya pelatihan, seminar, workshop dan lainnya dari dinas pendidikan/pemerintah supaya guru dapat mengembangkan kompetensi dan kinerja mereka dalam kemampuan mengajar serta mendapat pengalaman yang baru.

**Mengetahui,**

**Guru Kelas I A**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ajriya', with a long horizontal stroke extending to the right.

**Ajriya, S.Pd**

**CATATAN LAPANGAN NO.09****PENGAMATAN UPACARA BENDERA**

Hari/Tanggal : Senin, 16 Juli 2018  
Tempat : Lapangan SDN Jati 07  
Waktu : 06.30 s/d 08.00

**A. Setting**

Bertepatan pada hari Senin awal tahun pelajaran baru, peneliti sebelumnya telah meminta izin dengan Ibu Dwi selaku Kepala Sekolah untuk melakukan pengamatan pada tanggal 16 Juli 2018, pukul 06.30 WIB peneliti tiba di lokasi penelitian yang bertempat di SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur. Peneliti pun menemui Kepala Sekolah untuk menyampaikan kembali maksud dan tujuan bahwa peneliti akan melakukan pengamatan terkait dengan pelaksanaan upacara bendera.

**B. Hasil**

Dari hasil pengamatan di sekolah peneliti melihat salah satu kegiatan yaitu kegiatan Upacara bendera. Kegiatan ini dilakukan rutin setiap senin dimulai pukul 06.30 – selesai, guru juga terlibat dalam kegiatan ini untuk lebih mempererat tali silaturahmi antara guru dan siswa. Kegiatan upacara bendera yang dilakukan yaitu sudah tersusun dengan jelas sesuai yang dibacakan petugas protokol.

Selain itu guru juga berperan aktif dalam mendisiplinkan dan memantau siswa/i yang tidak sesuai dengan aturan yang ada dalam pelaksanaan upacara bendera Namun karena awal tahun pelajaran baru anak kelas I masih diantar sekolah oleh orang tuanya, dengan demikian banyak orang tua yang menunggu anak nya dibelakang yang juga sedikit mengganggu khitmatnya pelaksanaan upacara bendera.



**C. Refleksi**

1. Upacara Bendera berjalan dengan baik tidak ada hambatan
2. Guru mendisiplinkan siswa dengan baik
3. Antusias siswa/i dalam pelaksanaan upacara bendera
4. Antusias orang tua siswa/i mengantar anak ke sekolah

**Mengetahui,**

**Kepala Sekolah**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**



**Dra. Dwi Agustini, MM**

**CATATAN LAPANGAN NO.10****PENGAMATAN KEGIATAN RAPAT**

Hari/Tanggal : Jumat, 20 Juli 2018

Tempat : Ruang Guru

Waktu : 10.30 s/d 11.00

**A. Setting**

Hari selasa peneliti diberitahukan bahwa jumat, 20 juli 2018 akan diadakan rapat oleh kepala sekolah dengan guru-guru, sehingga peneliti diminta untuk mengamati kegiatan selama rapat tersebut, dan peneliti tiba di SDN Jati 07 pukul 10.25 WIB. Berhubung rapat nya belum dimulai, peneliti mendokumentasikan ruangan dan guru-guru yang mengikuti rapat.

**B. Hasil**

Peneliti dipersilakan masuk ke dalam ruang guru yang dijadikan sebagai tempat rapat. Dari hasil pengamatan kegiatan ini peneliti melihat bahwa proses rapat berjalan dengan baik dan tertib. Rapat ini diadakan untuk membahas kegiatan dari dinas yaitu Bimbingan Pelatihan Kurikulum 2013 pada 21,22 dan 28 Juli 2018, lomba Pantomin, pengurusan administrasi guru, dan kegiatan MPLS. Setelah menyampaikan materi rapat kepala sekolah memberi arahan dan motivasi kepada guru-guru untuk berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan tersebut.

**C. Refleksi**

Hasil pengamatan kegiatan rapat kepala sekolah dengan seluruh guru, peneliti mendapatkan informasi dengan jelas mengenai proses perencanaan untuk program dari dinas Bimbingan Pelatihan kurikulum

2013 yang dilaksanakan tiga hari. Selain itu, proses rapat berjalan dengan tertib.

**Mengetahui,**

**Kepala Sekolah**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dwi Agustini', written in a cursive style.

**Dra. Dwi Agustini, MM**

**CATATAN LAPANGAN NO.11****PENGAMATAN KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Hari/Tanggal : Senin, 16 Juli 2018

Tempat : Ruang kelas I

Waktu : 08.30 s/d 09.00

**A. Setting**

Peneliti pada hari senin tanggal 16 Juli 2018 pukul 06.30 dengan mengamati kegiatan pelaksanaan upacara bendera, setelah itu peneliti menuju ruang kepala sekolah dan bertemu kepala sekolah untuk meminta izin pengamatan pembelajaran di kelas. Peneliti menjelaskan keperluan untuk mengamati kegiatan pembelajaran di kelas untuk hasil penelitian. Peneliti menuju ruang guru bertemu dengan bapak fuad yang pada waktu itu mengajar di kelas I.

**B. Hasil**

Pada pukul 08.30 peneliti mengamati kegiatan pengenalan siswa baru kelas I di lapangan dengan bapak fuad, Peneliti berdiri di samping mengamati, pembelajaran dan pengenalan dengan ceria yang disampaikan bapak fuad berjalan dengan kondusif dan peserta didik aktif dari awal pembelajaran sampai akhir pembelajaran. Peneliti juga mendokumentasikan kegiatan pembelajaran dan pengenalan siswa baru kelas I.

**C. Refleksi**

1. Pengenalan peserta didik baru kelas I
2. Respon positif dan antusias dari peserta didik
3. Mendokumentasikan kegiatan pengenalan dan pembelajaran peserta didik

4. Orang tua mendampingi anak-anaknya sekolah

**Mengetahui,**

**Kepala Sekolah**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dwi Agustini', written in a cursive style.

**Dra. Dwi Agustini, MM**

## **CATATAN LAPANGAN NO.12**

### **DOKUMENTASI**

Hari/Tanggal : Rabu, 4 Juli 2018  
Tempat : SDN Jati 07 Pagi  
Waktu : 08.30 s/d 10.00  
Data Tentang : Keputusan Gubernur DKI Jakarta tentang  
penggabungan Sekolah Dasar Negeri

#### **A. Setting**

Peneliti membuat janji dengan kepala sekolah untuk meminta dokumen yang kurang. Sesuai kesepakatan dengan pihak kepala sekolah maka pukul 08.00 WIB peneliti melakukan pengecekan kembali mengenai dokumentasi yang kurang untuk penelitian di SDN Jati 07 Pagi, kemudian peneliti meminta dokumen tentang Keputusan Gubernur DKI Jakarta tentang penggabungan Sekolah Dasar Negeri.

#### **B. Hasil**

Peneliti melakukan studi dokumentasi dan mengecek kembali antara hasil wawancara dan hasil observasi pertama dengan dokumen-dokumen yang terkait manajemen sumber daya manusia dalam sekolah *regrouping*. Penggabungan Sekolah Dasar Negeri (*regrouping*) bertujuan mengoptimalkan penyelenggaraan pendidikan serta peningkatan mutu pendidikan di Sekolah Dasar Negeri. Selain itu, peneliti melakukan *crosscheck* antara hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi sesuai dengan kondisi yang ada. Pada penelitian tersebut peneliti memperoleh informasi dan bentuk dokumen yang ada mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia pasca *regrouping* sekolah

**C. Refleksi**

1. Peneliti mendokumentasikan mengenai Keputusan Gubernur DKI Jakarta tentang Penggabungan Sekolah Dasar Negeri (*regrouping*).

**Mengetahui,**

**Kepala Sekolah**

**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dwi Agustini', written in a cursive style.

**Dra. Dwi Agustini, MM**

**CATATAN LAPANGAN NO.13****DOKUMENTASI**

Hari/Tanggal : Jumat, 20 Juli 2018  
Tempat : SDN Jati 07 Pagi  
Waktu : 09.00 s/d 11.00  
Data Tentang : Buku Induk Guru dan Pegawai

**A. Setting**

Peneliti membuat janji dengan kepala sekolah untuk meminta dokumen yang kurang. Sesuai kesepakatan dengan pihak kepala sekolah maka pukul 09.00 WIB peneliti melakukan pengecekan kembali mengenai dokumentasi yang kurang untuk penelitian di SDN Jati 07 Pagi, kemudian peneliti meminta dokumen Buku Induk Guru & Pegawai yang berisikan tentang daftar nama yang pernah memimpin/mengajar di sekolah SDN Jati 07 serta informasi guru yang mutasi/pensiun.

**B. Hasil**

Peneliti melakukan studi dokumentasi dan mengecek kembali antara hasil wawancara dan hasil observasi dengan dokumen-dokumen yang terkait Buku Induk Guru dan Pegawai. Dalam fokus pengadaan guru di sekolah dibutuhkan informasi dari guru-guru yang mutai/pensiun, karena yang melatar belakangi adanya pengadaan guru di SDN Jati 07 yaitu adanya guru yang mutasi/pensiun. Dari dokumen buku induk guru & pegawai ini peneliti telah mengetahui data guru yang mutasi maupun pensiun.

**C. Refleksi**

1. Peneliti mendokumentasikan mengenai Buku Induk Guru / Pegawai



**Mengetahui,**  
**Kepala Sekolah**  
**SDN Jati 07 Pagi Jakarta Timur**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dwi Agustini', written in a cursive style.

**Dra. Dwi Agustini, MM**

## LAMPIRAN 8

## KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
1.	<b>Pengadaan Guru Pasca Regrouping sekolah</b>	1. Bagaimana proses perencanaan guru dalam pengadaan guru di sekolah?	KI 1	A1	Proses perencanaan pengadaan guru terbagi menjadi 5 macam yaitu guru PNS, guru bantu dari pemerintah, guru yang lulus K2 pernah lulus tes CPNS, guru KKI (Kontrak Kerja Individu), guru honorer		Dokumentasi lembar seleksi guru dan buku induk guru
			IP 1		Seluruh proses pengadaan guru di sekolah mengikuti aturan dari pemerintah.		
			IP 2	Proses pengadaan guru di sekolah setiap tahun mengikuti aturan dari pemerintah untuk merekrut guru, di sekolah			

				guru UMP dikontrak setiap tahun kemudian dibuka seleksi kembali lalu guru yang sebelumnya dikontrak lagi selama satu tahun.		
			<b>IP 3</b>	Proses pengadaan guru di sekolah melihat rombongan belajar yang kosong, jika ada rombongan belajar yang kosong dilakukan pengadaan. Pengadaan guru PNS dari pemerintah langsung sedangkan UMP/honorer dari sekolah diseleksi.		
			<b>IP 4</b>	Pengadaan guru di sekolah dengan melihat rombongan belajar yang slotnya kosong lalu operator sekolah mengirimkan data kebutuhan guru di		

					sekolah kemudian mengirimkan data kepada Satuan Pelaksana (Satlak), ataupun dengan adanya pelamar guru honorer.		
			<b>IP 5</b>		Proses perencanaan dalam pengadaan guru dari sekolah mengajukan data kebutuhan guru yang pensiun maupun mutasi kepada dinas, lalu dinas melihat data tersebut sampai pada akhirnya merekrut guru PNS yg dibutuhkan untuk sekolah, sedangkan pengadaan guru honorer kepala sekolah membentuk kepanitiaan yang dibantu guru-guru dalam pengadaan guru honorer yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.		

			<b>IP 6</b>		Biasanya kepala sekolah mengadakan <i>sharing</i> atau diskusi dengan guru-guru mengenai kekosongan guru yang pensiun/mutasi dan data guru yang dibutuhkan dari sekolah.		
		2. Bagaimana proses rekrutmen dalam pengadaan guru di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>A2</b>	Persyaratan lamaran untuk guru KKI dan honorer seperti ijazah S1, jurusan PGSD, kelakuan baik, surat kesehatan.		
			<b>IP 1</b>		Rekrutmen berawal dari pemerintah untuk PNS, yang kedua diambil dari guru honorer, UMP, K2.		
			<b>IP 2</b>		Proses perekrutan guru di sekolah awalnya diberi surat edaran dari dinas terkait pengadaan guru dan petunjuk teknisnya jadi guru		

					tinggal mengikuti aturan yang ada.		
			<b>IP 3</b>		Proses perekrutan guru di sekolah yaitu kalau PNS langsung dari pemerintah sedangkan untuk guru honorer datang langsung ke sekolah membawa berkas-berkas lamaran.		
			<b>IP 4</b>		Proses rekrutmen guru PNS diatur oleh pemerintah sedangkan untuk pelamar guru honorer dengan membawa berkas-berkas lamaran seperti ijazah, surat pernyataan dll.		
			<b>IP 5</b>		Proses rekrutmen dalam pengadaan guru honorer menggunakan persyaratan berkas-berkas lamaran seperti ijazah S1 pendidikan lulusan PGSD, surat		

					pernyataan, dll. Sedangkan guru PNS sepenuhnya dari Dinas		
			<b>IP 6</b>		Dari berbagai cara, bisa dari mutasi dari sekolah lain, bisa dari dinas dikirimkan guru PNS yang baru lulus tes CPNS, bisa juga dari guru bantu yang baru dilantik. Sedangkan guru honorer sekolah merekrut sendiri dengan membuat kepanitian dalam penerimaan seleksi guru honorer		
		3. Bagaimana proses seleksi dalam pengadaan guru di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>A3</b>	Kepala sekolah membentuk kepanitian dengan beberapa guru senior, dari panitia yang ada mengecek dan menerima lamaran yang ada dari pelamar, lalu diseleksi apakah		Dokumentasi undangan rapat kepanitiaan, dokumentasi surat keputusan penerimaan guru, dokumentasi daftar panitian seleksi.

				lengkap dan sesuai apa yang dibutuhkan sekolah, selanjutnya diadakan wawancara dan tes tertulis sesuai dengan tupoksinya dia mengajar.		
			<b>IP 1</b>	Seleksi guru PNS seluruhnya dari pemerintah tapi seleksi guru honorer kepala sekolah membuat kepanitian untuk menerima lamaran guru honorer yang melamar.		
			<b>IP 2</b>	Menunggu pengadaan guru dari pemerintah dalam pengadaan guru di sekolah, jadi kepala sekolah tinggal mengisi formulir kekurangan guru di sekolah		
			<b>IP 3</b>	Tidak ada seleksi khusus, yang penting guru tersebut lulusan		



					S.Pd dan linier dalam bidang pendidikan		
			<b>IP 4</b>		Proses seleksi guru di sekolah sesuai dengan kebutuhan guru yang ada di sekolah.		
			<b>IP 5</b>		Proses seleksi guru dilihat dari lulusan S.Pd yang linier dalam bidang pendidikan.		
			<b>IP 6</b>		Untuk persyaratan guru honorer sendiri membawa CV, surat lamaran, ijazah S1 lulusan pendidikan, sertifikat pelatihan dan pengalaman kerja		
		4. Apa yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>A4</b>	Suatu kebutuhan untuk mengajar anak-anak jika ada guru yang mutasi atau pensiun.		Dokumentasi lembar mutasi guru
			<b>IP 1</b>		Yang melatarbelakangi pengadaan guru di sekolah adalah kekosongan guru,		

					jika ada guru yang mutasi atau pensiun.		
			<b>IP 2</b>		Kekurangan guru yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru.		
			<b>IP 3</b>		Yang melatarbelakangi pengadaan guru di sekolah melihat dari rombongan yang kosong sehingga diadakan pengadaan		
			<b>IP 4</b>		Karena ada guru yang mutasi/pensiun sehingga ada rombongan belajar yang kosong maka diadakan pengadaan guru.		
			<b>IP 5</b>		Yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru di sekolah yaitu kurangnya guru yang ada, karena ada guru		

					yang mutasi/pensiun.		
			<b>IP 6</b>		Kekosongan guru yang melatarbelakangi adanya pengadaan guru, jumlah kelas yang tidak sepadan dengan guru-guru yang ada.		
		5. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengadaan guru di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>A5</b>	Yang terlibat dalam pengadaan guru KKI yaitu Kepala Sekolah, guru senior yang ditunjuk dalam kepanitiaan guru KKI, pengawas, Kasatlak (Kepala Satuan Pelaksana), Kepala Dinas. Jika guru PNS sepenuhnya dari pemerintah.		Dokumentasi undangan rapat kepanitiaan, dokumentasi surat keputusan penerimaan guru, dokumentasi daftar panitia seleksi.
			<b>IP 1</b>		Kepala sekolah paling berwenang dalam pengadaan guru di sekolah dan Kepala Satuan Pendidikan (Kasatlak) dari atasan.		

			<b>IP 2</b>		Kepala sekolah dengan melibatkan guru-guru dalam membuat kepanitian yang bertujuan untuk merekrut guru honorer yang melamar sesuai kebutuhan.		
			<b>IP 3</b>		Pihak yang terlibat dalam pengadaan guru di sekolah yaitu hanya kepala sekolah saja, terkecuali kepala sekolah sedang ada urusan di luar sekolah jadi digantikan wakil kepala sekolah.		
			<b>IP 4</b>		Pihak yang terlibat dalam pengadaan guru yaitu pengawas, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.		
			<b>IP 5</b>		Pihak yang terlibat dalam pengadaan guru di sekolah jika perekrutan guru PNS dinas yang		

					terlibat tetapi jika guru honorer, kepala sekolah dan beberapa panitia dari guru.		
			<b>IP 6</b>		Kepala sekolah dengan pihak guru dalam membuat kepanitiaan untuk penerimaan guru honorer, dan juga Kepala Satuan Pelaksana(Kasatlak)		
		6. Dalam pengadaan pegawai baru adakah persyaratan khusus di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>A6</b>	Guru harus S1 jurusan PGSD dan linier dalam bidang pendidikan		
			<b>IP 1</b>		Persyaratan khusus di sekolah ijazah harus linier lulusan PGSD, merekomendasikan orang-orang terdekat yang kenal lalu diajukan dari sekolah ke dinas.		
			<b>IP 2</b>		Persyaratan dalam melamar dari guru honorer yaitu harus S1 linier dalam		

					pendidikan atau lulusan PGSD.		
			<b>IP 3</b>		Tidak ada persyaratan khusus, yang penting harus lulusan S1 linier dalam pendidikan		
			<b>IP 4</b>		Harus lulusan S1 pendidikan yang linier sesuai bidangnya, dan berpengalaman.		
			<b>IP 5</b>		Tidak ada persyaratan khusus dalam pengadaan guru, yang terpenting harus lulusan S.Pd linier dalam bidang pendidikan		
			<b>IP 6</b>		Persyaratan khusus rata-rata di sekolah hampir sama, S1 lulusan pendidikan (S.Pd), etos kerja yang baik, dan pengalaman lebih.		
		7. Bagaimana peran guru dalam proses pengadaan di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>A7</b>	Guru berperan membantu kepala sekolah disaat seleksi guru KKI		

				yang diadakan pada awal tahun.		
			<b>IP 1</b>	Peran guru di sekolah sekedar mengetahui dan ikut membimbing guru baru yang ada.		
			<b>IP 2</b>	Guru dijadikan panitia untuk membantu kepala sekolah sebagai anggota dalam melakukan perekrutan guru honorer yang melamar.		
			<b>IP 3</b>	Peran guru dalam proses pengadaan nerima guru yang baru direkrut dan mengikuti aturan yang ada		
			<b>IP 4</b>	Membantu kepala sekolah dalam kepanitiaan perekrutan guru honorer dan membimbing guru yang baru direkrut serta berbagi pengalaman		

			<b>IP 5</b>		Peran guru dalam proses pengadaan guru di sekolah melakukan pendekatan terhadap guru yang baru masuk di sekolah		
			<b>IP 6</b>		Peran guru dalam pengadaan guru di sekolah memberi arahan dan membantu guru yang baru masuk/direkrut ke sekolah.		
		8. Apakah kendala yang terjadi dalam pengadaan guru di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>A8</b>	Guru PNS yang umurnya sudah tua punya pengalaman lebih tetapi kurangnya ilmu dalam menguasai IT. Tetapi sebaliknya, guru KKI pengalaman ngajarnya masih sedikit tetapi dalam hal IT sudah menguasai. Sehingga guru PNS yang tidak tahu mengenai IT dapat		



					dibantu oleh guru lain dan operator sekolah.		
			<b>IP 1</b>		Kendalanya jika ada guru yang pensiun/mutasi, guru lain harus <i>double</i> jam mengajar sampai ada guru pengganti.		
			<b>IP 2</b>		Kendalanya ketika kekurangan guru tetapi belum ada pengganti guru dari pemerintah pusat, sementara jika kurang guru, guru yang jam ngajarnya tidak full <i>double</i> jam ngajar dengan mengisi kelas yang kosong.		
			<b>IP 3</b>		Kendala yang terjadi dalam pengadaan guru di sekolah masih adanya guru lama yang tidak linier sehingga guru diwajibkan menempuh pendidikan lagi		

					yang sesuai dengan S1 pendidikan		
			<b>IP 4</b>		Kendala pengadaan guru di sekolah ketidaksesuaian dengan kebutuhan sekolah, karena yang dibutuhkan guru muda tetapi dikirim oleh dinas guru senior		
			<b>IP 5</b>		Tidak ada kendala dalam pengadaan guru dari guru PNS sampai guru honorer.		
			<b>IP 6</b>		Pembagian jam mengajar		
2.	<b>Pengorganisasian guru pasca <i>regrouping</i> sekolah</b>	1. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam proses pengorganisasian guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>B1</b>	Pada saat penempatan dan pembentukan guru kelas dengan rapat, kepala sekolah bertanya kepada guru yang bersangkutan untuk menentukan di kelas mana akan mengajar apakah guru itu setuju atau tidak. Supaya guru	Mengamati kegiatan rapat dinas	Mendokumentasikan kegiatan rapat dinas

					yang ditunjuk mengajar dengan senang hati. Kepala sekolah juga memberi tugas tambahan terhadap guru. Kepala sekolah juga menggabungkan ruangan guru dan ruangan kelas yang tadinya terpisah antara SDN Jati 07 dan SDN Jati 08 sekarang sudah disatukan.		
			<b>IP 1</b>		Kepala sekolah melakukan pendekatan dengan mengadakan rapat-rapat, makan bersama untuk menyatukan guru satu sama lain agar tidak ada kesenjangan.		
			<b>IP 2</b>		Menyatukan SDM dari dua sekolah yang menjadi satu dengan cara kebersamaan dan		

					tidak diperlakukan berbeda.		
			<b>IP 3</b>		Strategi kepala sekolah dalam proses pengorganisasian guru di sekolah dengan mengadakan rapat awal semester dan akhir semester		
			<b>IP 4</b>		Kepala sekolah melakukan komunikasi yang baik kepada seluruh guru pasca <i>regrouping</i> sekolah dan menggabungkan ruangan guru supaya lebih menyatu dan tidak ada kesenjangan antara guru SDN Jati 07 dan SDN Jati 08		
			<b>IP 5</b>		Strategi kepala sekolah dalam proses pengorganisasian mengikuti Manajemen		

					Berbasis Sekolah (MBS) yang ada dan menyesuaikan dengan Sumber Daya Manusia di sekolah.		
			<b>IP 6</b>		Kepala sekolah melihat dari individu guru masing-masing dan melihat jam terbang guru yang sudah senior biasanya ditempatkan di kelas tinggi seperti kelas IV, V, dan VI.		
		2. Bagaimana proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>B2</b>	Tugas tambahan diberikan kepada guru yang sudah terbiasa menangani ekstrakurikuler dibidangnya masing-masing. Tetapi tidak semua guru terampil dalam kecakapan ekskul pramuka sehingga sekolah merekrut pelatih pramuka honorer dari luar sekolah.		

			<b>IP 1</b>		Penempatan guru di sekolah disesuaikan dengan kemampuan guru masing-masing dan sesuai dengan pengalaman mengajar.		
			<b>IP 2</b>		Sebelum <i>diregrouping</i> sekolah belum memiliki wakil namun setelah <i>diregrouping</i> kepala sekolah menambahkan wakil kepala sekolah dan bendahara untuk membantu tugas kepala sekolah. Tugas tambahan ditentukan oleh kepala sekolah sendiri melihat dari keahliannya masing-masing		
			<b>IP 3</b>		Beberapa tugas tambahan yaitu Petugas piket, pemimpin upacara, memegang salah		

					satu ekstrakurikuler. Dimusyawarahkan kepala sekolah dengan guru-guru yang terlibat dalam penambahan tugas tambahan.		
			<b>IP 4</b>		Kepala sekolah melihat kemampuan individu guru untuk ditunjuk dalam melaksanakan tugas tambahan lalu dimusyawarahkan dalam rapat pertemuan apakah guru tersebut mau atau tidak.		
			<b>IP 5</b>		Kepala sekolah melihat kemampuan dan keahlian individu guru masing-masing		
			<b>IP 6</b>		Dilihat dari yang berkompeten sama melihat dari jam mengajar guru tersebut, jika jam mengajarnya masih		

					kurang atau setengah hari biasanya diberikan tugas tambahan oleh kepala sekolah.		
		3. Adakah pertimbangan tertentu dalam proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>B3</b>	Pertimbangannya itu dilihat dari kemampuan dan keahliannya masing-masing guru.		
			<b>IP 1</b>		Pertimbangan pembagian tugas dilihat dari guru yang jam mengajarnya tidak full, karena jam mengajarnya kurang sehingga yang kurang diberi tugas tambahan.		
			<b>IP 2</b>		Pertimbangannya dilihat dari <i>background</i> pendidikan guru dan keahlian masing-masing guru.		
			<b>IP 3</b>		Tidak ada pertimbangan khusus dalam		



					pembagian tugas tambahan, kepala sekolah melihat dari pengalaman dan keahlian dari masing-masing guru melalui rapat.		
			<b>IP 4</b>		Pertimbangan kepala sekolah dalam memberikan tugas tambahan dan penempatan guru, melihat guru yang masih muda dan ahli dalam bidangnya masing-masing.		
			<b>IP 5</b>		Pertimbangan kepala sekolah memberi tugas tambahan dan penempatan guru melihat dari waktu yang dimiliki oleh guru, jika jam mengajarnya dikit maka diberi tugas tambahan		
			<b>IP 6</b>		Pertimbangannya dilihat lowongnya wtu jam mengajar guru		

		4. Siapa saja pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>B4</b>	Pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan guru yaitu kepala sekolah dengan guru-guru yang bersangkutan yang diberi tugas tambahan.		
			<b>IP 1</b>		Kepala sekolah dan dikomunikasikan kepada wakil kepala sekolah		
			<b>IP 2</b>		Pihak yang terlibat dalam penambahan tugas tambahan dan penempatan guru yaitu kepala sekolah namun juga dirapatkan dengan guru-guru untuk menentukan tugas tambahan kemudian dimusyawarahkan.		
			<b>IP 3</b>		Pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan di sekolah yaitu semua guru yang terlibat.		

			<b>IP 4</b>		Pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan guru di sekolah yaitu kepala sekolah dengan guru yang terlibat yang ditunjuk oleh kepala sekolah.		
			<b>IP 5</b>		Pihak yang terlibat dalam pembagian tugas tambahan guru di sekolah adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah serta guru yang bersangkutan.		
			<b>IP 6</b>		Yang paling terlibat tentu kepala sekolah namun semua stakeholder juga terlibat dalam pembagian tugas tambahan dan penempatan.		
		5. Bagaimana proses pengelompokan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>B5</b>	Diadakan rapat akhir tahun untuk menentukan penempatan guru dalam mengajar.		

					Dimusyawarahkan kepada guru-guru lalu ditentukan sesuai dengan pengalaman guru tersebut dalam mengajar. Setiap tahun penempatan guru mengajar tetap tidak ada yang dipindah atau berubah.		
			<b>IP 1</b>		Dalam pengelompokkan penempatan guru, kepala sekolah tinggal meneruskan dari peraturan awal sekolah setelah di <i>regrouping</i>		
			<b>IP 2</b>		Pengelompokkan penempatan guru tidak terlalu banyak berubah sesuai dari tahun sebelumnya guru mengajar, dan penggabungan kelas dari SDN Jati 07 dan SDN Jati 08 serta ruang guru.		
			<b>IP 3</b>		Proses pengelompokkan		

					penempatan guru pasca <i>regrouping</i> dengan cara menggabungkan ruangan guru dan ruangan kelas yang sebelumnya dipisah sekarang sudah digabungkan agar guru menyatu satu sama lain tidak ada kesenjangan sesame guru dan siswa/i		
			<b>IP 4</b>		Pengelompokkan penempatan guru kepala sekolah menggabungkan ruangan guru yang sebelumnya dipisah ruang guru SDN Jati 07 dibawah dan SDN Jati 08 diatas sekarang telah disatukan oleh kepala sekolah supaya lebih dekat dan tidak ada kesenjangan satu sama lain.		

			<b>IP 5</b>		Pengelompokkan yang dilakukan kepala sekolah pasca <i>regrouping</i> sekolah dengan menggabungkan ruangan guru dan kelas menjadi satu yang sebelumnya terpisah antar SDN Jati 07 dan SDN Jati 08.		
			<b>IP 6</b>		Sering diskusi bareng sesama guru, dibicarakan baik jika perlu ada yang dibahas.		
		6. Apakah kendala yang dihadapi dalam proses pembagian tugas tambahan dan penempatan guru pasca <i>regrouping</i> ?	<b>KI 1</b>	<b>B6</b>	Belum terlihat kendala yang berarti, karena guru yang ditunjuk sudah menerima semua tugas tambahan dan penempatan di sekolah lalu jika ada guru yang keberatan dilakukan musyawarah. Apabila ada perubahan mengajar karena		

					ada guru yang pensiun maupun mutasi, guru ditunjuk kepala sekolah untuk menggantikan sementara sampai ada penggantinya.		
			<b>IP 1</b>		Kendalanya yang terjadi biasanya guru menganggap dirinya tidak mampu mengajar di kelas yang telah ditentukan, selain itu guru juga sulit mengurus administrasi jika pindah kelas.		
			<b>IP 2</b>		Bagi guru tidak terlalu banyak kendala yang berarti dalam penggabungan sekolah		
			<b>IP 3</b>		Tidak ada kendala yang berarti dalam penambahan tugas tambahan dan penempatan guru di sekolah		

			<b>IP 4</b>		Kendala yang terjadi guru terkadang lupa dengan tugas tambahan yang diberikan karena sibuk dalam mengajar sehingga tugas tambahan terlambat dan terbengkalai.		
			<b>IP 5</b>		Kendala dalam proses pembagian tugas dan penempatan guru di sekolah seperti guru diberi tugas yang tidak sesuai dengan keahliannya dan kurangnya tanggung jawab guru dalam melaksanakan tugas tambahan.		
			<b>IP 6</b>		Jika masih ada guru yang belum mengerti atau masih awam tentang hal apapun jangan segan untuk bertanya.		



3.	<b>Pengembangan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah</b>	1. Bagaimana proses kegiatan pengembangan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>C1</b>	Saat ini tahun ajaran 2018/2019 kelas II dan kelas V ada pergantian penggunaan kurikulum yang sebelumnya KTSP yang sekarang ada pelatihan kurikulum 2013, guru tersebut akan diberi pelatihan kurikulum 2013 tersebut dari tingkat provinsi sampai ketinggian kecamatan. Ilmu yang di dapat dipraktikkan oleh guru tersebut di sekolah. Pelatihan kurikulum ini dari dinas pendidikan.	Mengamati kegiatan upacara bendera	Dokumentasi sertifikat pelatihan guru
			<b>IP 1</b>		Penyesuaian guru dan murid setelah dilakukan <i>regrouping</i>	Mengamati guru mengajar dikelas	
			<b>IP 2</b>		Masih sama dari tahun-tahun sebelumnya adanya pelatihan-pelatihan dan		

					seminar dari dinas dan sekolah.		
			<b>IP 3</b>		Proses kegiatan pengembangan berawal dari surat undangan dari dinas untuk mengikuti pelatihan yang sesuai dengan bidang gurunya masing-masing.		
			<b>IP 4</b>		Pemerintah memberikan undangan pelatihan kepada sekolah seperti pelatihan kurikulum 2013, pelatihan tentang sastra, dll. Kepala sekolah mengizinkan kepada guru-guru yang mengikuti kegiatan pelatihan tersebut yang diberikan surat tugas. Dari internal sekolah kepala sekolah dan pengawas sering memberikan arahan		

					dan motivasi saat rapat pertemuan.		
			<b>IP 5</b>		Proses pengembangan di sekolah oleh kepala sekolah masih kurang dalam komunikasi ke dinas dalam pelaksanaan pelatihan dan tidak ada pelatihan dari internal sekolah		
			<b>IP 6</b>		Kegiatan pengembangan guru di sekolah adanya PKG (Pusat Kegiatan Guru) mengadakan musyawarah dengan membicarakan hal-hal untuk ujian di sekolah, ada juga pelatihan dari dinas.		
		2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>C2</b>	Untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja guru kepala sekolah memberikan kesempatan yang		

					ingin mencari ilmu baik di pendidikan formal Maupin non formal. Jika ada guru yang ingin S2 namun dengan jurusan yang linier dalam bidang pendidikan didukung oleh kepala sekolah selagi guru tersebut tidak mengganggu jam kerja di sekolah.		
			<b>IP 1</b>		Peran kepala sekolah dalam pengembangan guru di sekolah, pengembanganya masih agak sulit karena masih ada kesenjangan antara guru SDN Jati 07 dengan SDN Jati 08, tetapi lama kelamaan kepala sekolah mengadakan pendekatan menyatukan guru-guru dengan		

					menggabungkan ruangan.		
			<b>IP 2</b>		Untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja guru kepala sekolah memberikan izin kepada guru-guru untuk mengikuti pelatihan, seminar atau workshop yang diadakan pemerintah.		
			<b>IP 3</b>		Peran kepala sekolah memberi arahan dan motivasi guru ketika pelaksanaan rapat maupun diluar pelaksanaan rapat dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru tersebut serta diberi tugas tambahan.		
			<b>IP 4</b>		Peran kepala sekolah dalam pengembangan kompetensi dan kinerja guru dengan		

					memberi arahan dan motivasi selalu memberi <i>support</i> , kepala sekolah juga memberi kenyamanan terhadap guru dengan tidak membebankan dan menuntut tugas-tugas yang diberikan.		
			<b>IP 5</b>		Peran kepala sekolah dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja guru masih kurang, salah satu faktornya yaitu biaya untuk mengikuti pelatihan-pelatihan diluar.		
			<b>IP 6</b>		Dengan adanya sarana prasana disini guru dapat mengembangkan keterampilan yang ada seiring sejalan sehingga tercapainya kegiatan		

					pembelajaran yang baik.		
		3. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengembangkan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>C3</b>	Strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam mengembangkan guru di sekolah dengan berbagi/ <i>sharing</i> pengalaman sesama guru yang ahli dibidangnya masing-masing, turut aktif dalam mencari informasi dan bertanya.		
	<b>IP 1</b>		Untuk mengemangakan guru di sekolah kepala sekolah ketika dalam pelaksanaan rapat memberi arahan dan motivasi, membuat piket gabungan antara guru.				
	<b>IP 2</b>		Strategi kepala sekolah dalam mengembangkan guru di sekolah dengan				

					berkoordinasi dan komunikasi yang baik keseluruhan stakeholder yang ada di sekolah.		
			<b>IP 3</b>		Strategi kepala sekolah dalam mengembangkan guru di sekolah pada saat rapat pertemuan yang diselingi dengan memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh guru agar dapat berkembang		
			<b>IP 4</b>		Strategi kepala sekolah dalam mengembangkan guru di sekolah dengan prinsip tidak muluk-muluk asalkan guru nyaman dalam menjalankan tugas serta saling mengingatkan antara guru yang tidak bisa atau lupa.		
			<b>IP 5</b>		Strategi kepala sekolah dalam		



					mengembangkan guru dengan memberi arahan dan motivasi dalam forum pertemuan atau disetiap rapat.		
			<b>IP 6</b>		Kepala sekolah mengizinkan guru-guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh dinas.		
		4. Bagaimana cara kepala sekolah meningkatkan disiplin kerja guru pasca <i>regrouping</i> sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>C4</b>	Cara kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru menegaskan dan mengikuti aturan yang ada di sekolah, jika ada yang melanggar aturan resiko ditanggung dari guru yang melanggar. Kepala sekolah menegaskan disiplin waktu masuk sekolah pukul 06.30, kerapihan seragam		

					guru, pekerjaan jangan ditunda-tunda.		
			<b>IP 1</b>		Cara guru agar disiplin, kepala sekolah sering menegur guru yang melanggar aturan, dan mengompakkan seragam guru.		
			<b>IP 2</b>		Cara kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru dengan memanggil guru secara langsung jika melakukan pelanggaran dengan cara ditegur secara personal		
			<b>IP 3</b>		Guru mengikuti arahan dan aturan dari sekolah yang telah ditentukan oleh kepala sekolah.		
			<b>IP 4</b>		Cara kepala sekolah meningkatkan kedisiplinan guru		

					dengan saling mengingatkan mengenai aturan-aturan yang ada di sekolah.		
			<b>IP 5</b>		Cara kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru melihat kesadaran masing-masing guru, apakah sesuai aturan atau tidak.		
			<b>IP 6</b>		Memberikan motivasi kepada guru dalam meningkatkan disiplin kerja		
		5. Kegiatan apa saja yang dilaksanakan dalam proses pengembangan guru di sekolah?	<b>KI 1</b>	<b>C5</b>	Pelatihan dari dinas dan umum dari luar namun diperlukan biaya, kepala sekolah memberi izin kepada guru untuk mengikuti kegiatan pelatihan dari pemerintah melalui surat undangan selagi jam kerjanya tidak bentrok dengan jam		

					mengajar. Selain pelatihan ada workshop dan seminar.		
			<b>IP 1</b>		Pelatihan, seminar dan workshop yang diadakan dari eksternal sekolah seperti dinas dan lembaga-lembaga lainnya.		
			<b>IP 2</b>		kegiatan seminar atau pelatihan dari dinas maupun dari lembaga lain.		
			<b>IP 3</b>		Pelatihan dan seminar yang diadakan oleh pemerintah		
			<b>IP 4</b>		Pelatihan kurikulum 2013, pendampingan sastra dalam pelajaran Bahasa Indonesia, seminar, dll yang diadakan oleh dinas.		
			<b>IP 5</b>		Kegiatan dalam pengembangan guru seperti, pelatihan, seminar, dan workshop yang		

					diadakan oleh dinas/pemerintah.		
			<b>IP 6</b>		Pelatihan kurikulum 2013, pelatihan tugas tambahan dari masing-masing bidang, seminar dan workshop.		
		6. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengembangan guru di sekolah pasca <i>regrouping</i> ?	<b>KI 1</b>	<b>C6</b>	Kepala sekolah dan dinas pendidikan yang mengadakan pelatihan tersebut. Jika ada pelatihan di sekolah maka dibentuk terlebih dahulu kepanitiaan dari guru-guru melalui musyawarah bersama.		
	<b>IP 1</b>		Kepala sekolah dan seluruh stakeholder yang ada di sekolah yang ingin berkembang				
	<b>IP 2</b>		Yang terlibat dalam proses pengembangan guru yaitu kepala sekolah, pengawas dan dari guru-guru yang terlibat.				

			<b>IP 3</b>		Kepala sekolah, guru kelas maupun guru bidang studi.		
			<b>IP 4</b>		Semua stakeholder sekolah terlibat dalam proses pengembangan dengan saling <i>support</i> satu sama lain.		
			<b>IP 5</b>		Pihak yang terlibat dalam pengembangan guru di sekolah maupun luar sekolah yaitu Dinas, Kepala Sekolah, dan masyarakat.		
			<b>IP 6</b>		Kasatlak, pengawas sekolah, kepala sekolah, guru-guru yang bersangkutan.		
		7. Apakah kendala yang dihadapi dalam proses pengembangan guru pasca <i>regrouping</i> ?	<b>KI 1</b>	<b>C7</b>	Kendala yang terjadi dalam pengembangan guru dalam mengikuti pelatihan/seminar dll dari luar sekolah yaitu lokasi yang jauh dari rumah		

					maupun sekolah, waktu pelatihan bentrok dengan waktu ujian di sekolah, kondisi guru sedang sakit.		
			<b>IP 1</b>		Kendala yang ada dalam pengembangan guru di sekolah banyak guru yang masih muda sehingga egoisnya masih tinggi		
			<b>IP 2</b>		Tidak ada kendala yang berarti dalam pengembangan guru di sekolah tinggal bagaimana guru mau mengikuti pelatihan tersebut atau tidak		
			<b>IP 3</b>		Kendala pribadi dari guru apakah ingin mengikuti pengembangan atau tidak.		
			<b>IP 4</b>		Kendala yang terjadi dalam pengembangan di sekolah biasanya dari ego individu		

					guru, kurang terbuka antar rekan kerja.		
			<b>IP 5</b>		Kendala yang terjadi dalam pengembangan guru yaitu kesempatan guru yang masih kurang untuk mengikuti pelatihan-pelatihan di luar sekolah dan kemauan yang kurang dari guru untuk mengikuti pelatihan yang diadakan.		
			<b>IP 6</b>		Waktu pelatihan yang kurang sesuai dengan jam mengajar, jika ada pelatihan yang sampai sehari-hari guru sering meninggalkan kelas dan menitipkan kelas kepada guru lain.		



## LAMPIRAN 9

## REDUKSI DATA

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
1.	Manajemen Sumber Daya Manusia dalam pengadaan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah	KI 1 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	A	Proses perencanaan pengadaan guru terbagi menjadi lima yaitu guru PNS, guru bantu dari pemerintah, guru yang lulus K2 pernah lulus tes CPNS, guru KKI (Kontrak Kerja Individu), dan guru honorer. Proses pengadaan guru di sekolah setiap tahun mengikuti aturan surat edaran dari pemerintah untuk merekrut guru. Pengadaan guru di sekolah melihat rombongan belajar yang kosong karena mutasi atau pensiun, jika ada rombongan belajar yang kosong, sekolah mengajukan data kebutuhan guru yang pensiun maupun mutasi kepada dinas kemudian mengirimkan data kebutuhan dan merekomendasikan guru	Mengamati pengarahannya kegiatan pengenalan siswa baru kelas I	Dokumentasi kegiatan pengenalan siswa baru kelas I  Dokumentasi surat keputusan seleksi guru non Pegawai Negeri Sipil  Dokumentasi lembar mutasi guru  Dokumentasi daftar panitia seleksi guru non Pegawai Negeri Sipil  Dokumentasi undangan rapat panitia seleksi guru  Dokumentasi notulen rapat hasil seleksi	Proses pengadaan guru di sekolah setiap tahun mengikuti aturan surat edaran dari pemerintah untuk merekrut guru. Pengadaan guru di sekolah melihat rombongan belajar yang kosong karena mutasi atau pensiun, jika ada rombongan belajar yang kosong. Pengadaan guru PNS direkrut dari pemerintah langsung sedangkan untuk honorer direkrut sekolah dengan membentuk kepanitiaan antara kepala sekolah dengan guru-guru

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>kepada Dinas dan sampai pada akhirnya Dinas mengirim guru PNS yg dibutuhkan untuk sekolah. Sedangkan jika belum ada pengganti guru PNS yang dikirim dari dinas, sekolah membuka lowongan untuk guru honorer yang ingin melamar di sekolah. Proses penerimaan guru honorer di sekolah, kepala sekolah membentuk kepanitiaan bersama guru-guru senior lalu membuat forum pertemuan untuk membantu menyeleksi pelamar guru honorer yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan persyaratan seperti berkas CV, ijazah harus S1 linier dalam bidang pendidikan, sehat jasmani rohani, memiliki pengalaman kerja, sertifikat pelatihan yang berkaitan dengan pendidikan, surat kesehatan selanjutnya diadakan wawancara dan tes tertulis sesuai dengan tupoksinya dia mengajar.</p>		kebutuhan guru non Pegawai Negeri Sipil	senior. Persyaratan untuk guru honorer membawa berkas-berkas CV, ijazah harus S1 linier dalam bidang pendidikan.

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				Kendala yang terjadi dalam pengadaan guru di sekolah jika ada guru pensiun atau mutasi dan belum ada pengganti dari pemerintah pusat (Dinas) serta belum ada surat edaran untuk penerimaan guru dari pemerintah, sementara guru lain yang jam mengajarnya tidak full/setengah hari harus mendouble jam mengajar untuk sementara sampai ada guru pengganti dari Dinas maupun honorer yang direkrut dari sekolah.			
2.	Manajemen Sumber Daya Manusia dalam pengorganisasian guru pasca <i>regrouping</i> sekolah	KI 1 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	B	Pasca <i>regrouping</i> di SD Negeri Jati 07 Pagi, kepala sekolah tidak banyak melakukan perombakan kembali dalam hal pengorganisasian sumber daya manusia atau dalam hal ini pendidik dan tenaga kependidikannya. Ketika kepala sekolah yang sekarang yaitu ibu Dwi	Mengamati kegiatan rapat akhir tahun  Mengamati kegiatan rapat dinas  Mengamati kegiatan guru dan kepala sekolah di ruangan	Dokumentasi Surat Keputusan Gubernur DKI Jakarta tentang penggabungan sekolah ( <i>regrouping</i> )  Dokumentasi notulen kegiatan rapat akhir tahun Dokumentasi notulen kegiatan rapat dinas	Dalam pengorganisasian kepala sekolah mengadakan rapat-rapat agar lebih menyatu sesama guru antara 07 dan 08. Tugas dan penempatan guru ditugaskan sesuai dengan

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>Agustini dimutasi ke SDN Jati 07 ini, keadaan sekolah sudah <i>diregrouping</i> jadi tinggal melanjutkan pengorganisasian dan penempatan guru di sekolah pada awal pasca <i>regrouping</i> yang pada saat itu masih dipimpin oleh Ibu Tumiar simanjuntak dan kepala sekolah menetapkan wakil kepala sekolah untuk membantu tugasnya dan menetapkan bendahara sekolah. Namun ada perubahan yang terjadi atas kebijakan ibu Dwi Agustini yaitu Kepala sekolah menggabungkan ruangan guru dan ruangan kelas yang sebelumnya terpisah antara SDN Jati 07 dan SDN Jati 08 sekarang sudah disatukan jadi satu ruangan agar tidak ada</p>		<p>Dokumentasi kegiatan rapat dinas</p> <p>Dokumentasi kegiatan rapat akhir tahun</p> <p>Dokumentasi struktur organisasi</p>	<p>kemampuan dan kompetensi dari guru itu sendiri dalam mengajar. Pertimbangan dalam pembagian tugas dan penempatan dari kepala sekolah untuk megang tambahan jam pelajaran yang kurang. Pihak-pihak yang terlibat dari pembagian tugas dan penempatan guru sendiri yaitu kepala sekolah dengan wakil yang kemudian dikomunikasikan kepada guru-guru yang terlibat atau bersangkutan. Proses</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>kesenjangan atau jarak antara sesama guru dan siswa.</p> <p>Dalam proses pembagian tugas tambahan dan penempatan Kepala sekolah melakukan pendekatan dengan mengadakan rapat dan forum pertemuan untuk menentukan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah kepada setiap guru dan penempatan guru dalam mengajar. Kepala sekolah melihat keahlian dan pengalaman masing-masing guru untuk ditunjuk dan diberi tugas tambahan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Beberapa tugas tambahan yang diberikan yaitu Petugas piket, pemimpin upacara,</p>			<p>pengelompokkan guru dari SDN 07 dan SDN 08 pasca <i>regrouping</i> ini tinggal melanjutkan dari yang sudah ada yang sebelumnya sudah terlaksana.</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>memegang salah satu ekstrakurikuler, bendahara, sekretaris. Pada rapat pertemuan dimusyawarahkan kepala sekolah dengan guru-guru yang terlibat dalam penambahan tugas tambahan apakah guru tersebut bersedia atau tidak menerima tugas tambahan yang diberikan</p> <p>Pihak yang terlibat dalam pembagian tugas dan penempatan guru yaitu kepala sekolah dan guru-guru yang bersangkutan. Pasca <i>regrouping</i>, kepala sekolah melakukan beberapa strategi agar pengorganisasian ini dapat disepakati bersama oleh para pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di SD Negeri Jati 07 Pagi. Di</p>			

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>antaranya dalam hal pembagian tugas dan penempatan guru. Hal pertama yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah membuat rancangan dengan cara terlebih dahulu menganalisis kemampuan dan kompetensi guru tersebut. Hal ini dapat dilihat pada hasil rapat dari tahun sebelumnya. Kemudian ditetapkan penempatan gurunya secara merata yang sesuai dengan keahlian guru.</p> <p>Dalam pengelompokan penempatan guru, kepala sekolah tinggal meneruskan dari peraturan awal pasca <i>regrouping</i> sekolah. Namun setiap tahun kepala sekolah mengadakan rapat akhir</p>			

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>tahun untuk menentukan penempatan guru dalam mengajar.</p> <p>Dimusyawarahkan kepada guru-guru lalu ditentukan sesuai dengan pengalaman guru tersebut dalam mengajar. Setiap tahun penempatan guru dalam mengajar tetap tidak ada yang dipindah atau berubah, yang tadinya mengajar di kelas I akan tetap mengajar di kelas I. Setelah semuanya sudah mendapatkan kesepakatan bersama, maka dibuatkan surat tugas yaitu Surat Keputusan Kepala Sekolah SDN Jati 07 Pagi mengenai pembagian tugas dalam Kegiatan Proses Belajar Mengajar dan juga dibuatkan struktur</p>			



No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>organisasi yang baru oleh operator sekolah.</p> <p>Dalam proses pengorganisasian pasca <i>regrouping</i> terdapat beberapa kendala. Kendala tersebut diantaranya Ada beberapa guru yang masih ingin mengajar sesuai dengan kelas dari sekolah sebelumnya karena merasa sudah nyaman untuk mengajar di kelas tersebut. guru diberi tugas yang tidak sesuai dengan keahliannya dan kurangnya tanggung jawab guru dalam melaksanakan tugas tambahan, masih ada guru yang belum mengerti atau masih awam tentang hal apapun jangan segan untuk bertanya.</p>			

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
3.	Manajemen Sumber Daya Manusia dalam pengembangan guru pasca <i>regrouping</i> sekolah	KI 1 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP6	C	<p>Pasca regrouping di SD Negeri Jati 07 Pagi memiliki 404 siswa dan 22 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Rasio yang terlalu besar terlihat dari perbandingan dari sekolah tersebut yang di pimpin oleh satu kepala sekolah dan satu wakil kepala sekolah. Jumlah tersebut merupakan penggabungan dari 2 sekolah antara SD Negeri Jati 07 dan SD Negeri Jati 08. Untuk itu Pasca regrouping ini kepala sekolah harus mampu mengembangkan kompetensi dan kinerja para guru maupun karyawan yang berasal dari 2 sekolah yang berbeda untuk mencapai visi dan melaksanakan misinya yang baru. Dengan kata lain mampu menyatukan mereka untuk satu tujuan.</p> <p>Para guru maupun karyawan di SD Negeri Jati 07 Pagi berasal dari sekolah yang</p>	<p>Mengamati kegiatan belajar mengajar di kelas</p> <p>Mengamati guru saat mengikuti upacara bendera</p> <p>Mengamati guru melaksanakan tugas tambahan</p>	<p>Dokumentasi daftar hadir guru dan pegawai</p> <p>Dokumentasi sertifikat pelatihan guru</p> <p>Dokumentasi RPP dan Silabus</p> <p>Dokumentasi kegiatan belajar mengajar di kelas</p> <p>Dokumentasi pelaksanaan upacara bendera</p>	<p>Kepala sekolah melaksanakan beberapa strategi terkait dengan pengembangan para guru maupun karyawan agar bisa mengembangkan kompetensi dan kinerjanya. Kepala sekolah juga mempersilahkan dan mengarahkan para guru yang ingin berkembang untuk meningkatkan <i>skill</i> yang dimiliki. Salah satu pengembangan yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan produktivitas kinerja guru pasca regrouping adalah dengan mengikutsertakan atau memfasilitasi para guru untuk</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>berbeda beda. Awalnya di lantai 1 merupakan SD Negeri Jati 07 Pagi , di lantai 2 merupakan SD Negeri Jati 08 Pagi. Tentu saja Mereka memiliki lingkungan kerja, iklim organisasi maupun budaya yang berbeda beda. Untuk itu Kepala sekolah melaksanakan beberapa strategi terkait dengan pengembangan para guru maupun karyawan agar bisa mengembangkan kompetensi dan kinerjanya. Kepala sekolah juga mempersilahkan dan mengarahkan para guru yang ingin berkembang untuk meningkatkan skill yang dimiliki. Salah satu pengembangan yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan produktivitas kinerja guru pasca regrouping adalah dengan mengikutsertakan atau memfasilitasi para guru untuk mengikuti pelatihan,</p>			<p>mengikuti pelatihan, seminar maupun workshop yang di adakan dari dinas maupun lembaga lain. selain itu kepala sekolah dalam kegiatan rapat atau forum pertemuan juga memberikan arahan, memberikan motivasi untuk para guru, saling bertukar informasi antar guru, maupun mengajak para guru untuk berdoa bersama sebelum mengajar</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>seminar maupun workshop. Biasanya kegiatan tersebut diadakan oleh Dinas tingkat Kota maupun tingkat Provinsi selain itu sekolah juga pernah mengadakan pelatihan yang bekerja sama dengan lembaga lain.</p> <p>Dalam pengembangan tersebut kepala sekolah biasanya menyampaikan surat undangan pelatihan dari kedinasan kepada guru-guru untuk mengikut kepelatihan tersebut, selain itu kepala sekolah dalam kegiatan rapat atau forum pertemuan juga memberikan arahan, memberikan motivasi untuk para guru, saling bertukar informasi antar guru, maupun mengajak para guru untuk berdoa bersama sebelum mengajar. Hal ini dilakukan agar kepala sekolah mampu mengembangkan para guru secara keseluruhan setiap</p>			

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>harinya dan menjalin rasa kekeluargaan yang lebih erat. Kendala yang terjadi dalam pengembangan guru dalam mengikuti pelatihan, seminar, workshop dari luar sekolah yaitu lokasi yang jauh dari rumah maupun sekolah, waktu pelatihan bentrok dengan waktu ujian di sekolah, kondisi guru sedang sakit, banyak guru yang masih muda sehingga egoisnya masih tinggi, jika ada pelatihan yang sampai sehari-hari guru sering meninggalkan kelas dan menitipkan kelas kepada guru lain.</p>			

**LAMPIRAN 10**

**HASIL DOKUMENTASI**

**A. Foto dengan Informan**



**Dra. Dwi Agustini, MM (Kepala Sekolah)**



**Lilis Sakinah, S.Pd (Wakil Kepala Sekolah)**



**Fatmawati, S.Pd (Guru Kelas V A)**



**Angga Prawinta, S.Pd (Guru Olahraga)**



**Galih Setio Utomo, S.Pd (Guru Kelas IV)**



**Linda R. Sibarani, S.Pd (Guru Kelas VI)**



**Ajriya, S.Pd (Guru Kelas I A)**

**B. Foto Kegiatan**



**Kegiatan Pengarahan Siswa Baru Kelas I**



**Kegiatan Pengenalan Siswa Baru Kelas I**



**Foto Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas**



**Foto Kegiatan Rapat Akhir Tahun**









**Foto Kegiatan Upacara Bendera**



**Foto Kegiatan Rapat Dinas**

### C. Profil Sekolah

	
<p style="text-align: center;"><b>Profil Sekolah</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Lembar Persyaratan Seleksi Guru</b></p>
	
<p style="text-align: center;"><b>Visi &amp; Misi Sekolah</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Program Kerja Tahunan Sekolah</b></p>



**Data Pendidikan**



**Program Kerja Kepala Sekolah**



**Badan Struktur Organisasi Sekolah**



**Pembagian Tugas Ekstrakurikuler**



**Empat Kompetensi Guru**



**Jadwal Piket Guru**



**Data Pendidik & Tenaga Kependidikan**



**Program Kerja 8 Standar**



## LAMPIRAN 11 (SK GUBERNUR MENGENAI REGROUPING)



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 1921 TAHUN 2014

TENTANG

PENGGABUNGAN SEKOLAH DASAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi dan optimalisasi penyelenggaraan pendidikan serta peningkatan mutu pendidikan di Sekolah Dasar Negeri, perlu dilakukan upaya penataan;
  - bahwa berdasarkan hasil kerja Tim Evaluasi Penggabungan Lembaga Pendidikan Negeri pada Dinas Pendidikan, dipandang perlu melakukan penataan terhadap Sekolah Dasar Negeri;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2012 tentang Prosedur Pendirian, Penggabungan dan Penutupan Lembaga Pendidikan, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penggabungan Sekolah Dasar Negeri;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Sekolah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
13. Peraturan Gubernur Nomor 205 Tahun 2010 tentang Penetapan Sekolah Dasar Negeri Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2012 tentang Prosedur Pendirian, Penggabungan dan Penutupan Lembaga Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGGABUNGAN SEKOLAH DASAR NEGERI.
- KESATU : Menggabungkan Sekolah Dasar Negeri dengan daftar nama sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V Keputusan Gubernur ini.

- KEDUA : Penggabungan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 November 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
KOTA JAKARTA,



BASUKI T. PURNAMA

Tambahan :

1. Menteri Dalam Negeri
2. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
3. Ketua DPRD Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
5. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Asisten Kesejahteraan Masyarakat  
Sekda Provinsi DKI Jakarta
7. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Badan Penanaman Modal dan Promosi  
Provinsi DKI Jakarta
10. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
11. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
12. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
13. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta
14. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan Dasar  
Provinsi DKI Jakarta
15. Para Kepala Seksi Dinas Dikdas Kecamatan
16. Para Kepala Sekolah yang bersangkutan

DAFTAR NAMA SEKOLAH DASAR NEGERI PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
YANG DIGABUNG TAHUN 2015

No.	Wilayah/Kecamatan	Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan		
		No.	Nama Sekolah	Alamat	No.	Nama Sekolah	Alamat
1	Jakarta Pusat Tanah Abang	1	SDN Petamburan 01 Pagi	J. Petamburan IV	1	SDN Petamburan 01	J. Petamburan IV
		2	SDN Petamburan 02 Petang	J. Petamburan IV			
2	Tanah Abang	3	SDN Petamburan 07 Pagi	J. Petamburan II	2	SDN Petamburan 07	J. Petamburan II
		4	SDN Petamburan 08 Pagi	J. Petamburan II			
3	Tanah Abang	5	SDN Kampung Bali 01 Pagi	J. Jati Raya No. 10	3	SDN Kampung Bali 01	J. Jati Raya No. 10
		6	SDN Kampung Bali 02 Petang	J. Jati Raya No. 10			
4	Tanah Abang	7	SDN Karet Tengah 15 Pagi	J. Karet Pasar Baru Barat IV	4	SDN Karet Tengah 15	J. Karet Pasar Baru Barat IV
		8	SDN Karet Tengah 16 Pagi	J. Karet Pasar Baru Barat IV			
5	Menteng	9	SDN Cikini 02 Pagi	J. Cikini No. 2A	5	SDN Cikini 02	J. Cikini No. 2A
		10	SDN Cikini 03 Pagi	J. Cikini No. 2A			
		11	SDN Cikini 04 Pagi	J. Cikini No. 2A			
6	Gambir	12	SDN Cikarang 06 Petang	J. Cimeloya No. 1	6	SDN Cikarang 06	J. Cimeloya No. 1
		13	SDN Cikarang 08 Pagi	J. Cimeloya No. 1			
7	Gambir	14	SDN Cikarang 10 Pagi	J. Cimeloya No. 1	7	SDN Cikarang 10	J. Cimeloya No. 1
		15	SDN Cikarang 11 Petang	J. Cimeloya No. 1			
8	Gambir	16	SDN Duri Pulo 06 Petang	J. Selo Kawan IV 25	8	SDN Duri Pulo 06	J. Selo Kawan IV 25
		17	SDN Duri Pulo 10 Pagi	J. Selo Kawan IV 25			
9	Gambir	18	SDN Petjo Utara 04 Petang	J. Petjo Barat No. 45	9	SDN Petjo Utara 05	J. Petjo Barat No. 45

15

No.	Wilayah/Kecamatan	Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan		
		No.	Nama Sekolah	Alamat	No.	Nama Sekolah	Alamat
31	Pegadung	65	SDN Ploagan Timur 01 Pagi	J. Ploagan Lama	31	SDN Ploagan Timur 01	J. Ploagan Lama
		66	SDN Ploagan Timur 03 Pagi	J. Ploagan Lama			
32	Pegadung	67	SDN Jabregara Kawan 03 Pagi	J. Raya Bekas KM 18	32	SDN Jabregara Kawan 03	J. Raya Bekas KM 18
		68	SDN Jabregara Kawan 04 Petang	J. Raya Bekas KM 18			
33	Pegadung	69	SDN Puloagung 03 Pagi	J. Kemuning	33	SDN Puloagung 03	J. Kemuning
		70	SDN Puloagung 04 Petang	J. Kemuning			
34	Pegadung	71	SDN Jati 07 Pagi	J. Layan Selatan No. 10	34	SDN Jati 07	J. Layan Selatan No. 10
		72	SDN Jati 08 Pagi	J. Layan Selatan No. 10			
35	Pegadung	73	SDN Rawanangan 09 Pagi	J. Pemuda No. 6	35	SDN Rawanangan 09	J. Pemuda No. 6
		74	SDN Rawanangan 10 Pagi	J. Pemuda No. 6			
		75	SDN Rawanangan 11 Pagi	J. Pemuda No. 6			
36	Pegadung	76	SDN Ploagan Timur 20 Pagi	J. Gading Raya	36	SDN Ploagan Timur 20	J. Gading Raya
		77	SDN Ploagan Timur 21 Pagi	J. Gading Raya			
37	Pegadung	78	SDN Kaye Putih 03 Pagi	J. Pipan	37	SDN Kaye Putih 03	J. Pipan
		79	SDN Kaye Putih 05 Pagi	J. Pipan			
		80	SDN Kaye Putih 04 Petang	J. Pipan			
38	Kramat Jati	81	SDN Dukuh 01 Pagi	J. Raya Pondok Gede No. 1	38	SDN Dukuh 01	J. Raya Pondok Gede No. 1
		82	SDN Dukuh 02 Petang	J. Raya Pondok Gede No. 1			
39	Kramat Jati	83	SDN Kramatjati 03 Pagi	J. Mesjid Al Iman	39	SDN Kramatjati 03	J. Mesjid Al Iman
		84	SDN Kramatjati 04 Petang	J. Mesjid Al Iman			
40	Kramat Jati	85	SDN Kramatjati 02 Pagi	J. Batu Tumbuh	40	SDN Kramatjati 02	J. Batu Tumbuh
		86	SDN Kramatjati 05 Pagi	J. Batu Tumbuh			
41	Kramat Jati	87	SDN Kramatjati 01 Pagi	J. Mesjid Al Ansh Kramatjati	41	SDN Kramatjati 01	J. Mesjid Al Ansh Kramatjati
		88	SDN Kramatjati 05 Pagi	J. Mesjid Al Ansh Kramatjati			
42	Kramat Jati	89	SDN Tengah 03 Pagi	J. Rantai Perak Selatan	42	SDN Tengah 03	J. Rantai Perak Selatan
		90	SDN Tengah 04 Petang	J. Rantai Perak Selatan			



## LAMPIRAN 12 (NOTULEN RAPAT)

### RAPAT SEKOLAH 15 - 5 - 2018

#### PENYINGKATAN

#### Info Sekolah :

- Libur Awal puasa 16-17-18 Mei 2018
- Ujian Kls I s/d V 4 s/d 8 Juni 2018 Jan 10.
- Pengumuman Kelulusan 4 Juni 2018 Jan 10.
- Pembagian Raport kls I s/d V - tgl 29 Juni 2018
- Tgl Raport Kelas VI 4 Juni 2018
- Libur Hari Raya 11 s/d 22 Juni 2018
- Libur Akhir Smt II 2 s/d 14 Juli 2018
- Awal Tahun Pelajaran 16 Juli 2018
- Masuk kembali lebaran 25 Juni 2018.

#### Kegiatan Sekolah :

- 28 dan 30 Mei 2018 Pusantran Kelat.
- 31 Mei 2018 Bulan Puasa & Santunan Anak yatim.
- 5 Juni 2018 Pelepasan Kelas VI Jan. 10.
- Kegiatan PPDB.
  1. Jalur Inklusi 21 - 22 Mei 2018  
30 - 31 Mei 2018
  - 2 Jalur Prestasi 21 - 22 Mei 2018
  - 3 Jalur Administrasi 30 - 31 Mei 2018

#### - PPDB SD

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1 Jalur I = jalur lokal  | } SD.<br>pendaftaran<br>28 - 30 - 31 Mei 2018 |
| 2 Jalur II = jalur umum  |   |
| 3 Jalur III = jalur umum |   |

Kuota 40 %

Dalam kuota 35 %

luar kuota 5 %

SMP.  
pendaftaran  
25 + 26 - 27 Juni 2018

PPDB :

Ketua : = Kep. Sekh.  
Sekertaris : Bayu.  
Anggota : Adhisyah.  
Ajunya  
Putri

Rencana Kenaikan Kelas Tahun 2017/2018.

Kelas	Σ Siswa	TN	M	Σ Siswa yad.	PAYA Tamp.
I A	29	1	28	IA = 1	31
I B	28	2	26	IB = 2	30
II A	32	2 (1)	30 (31)	IIA = 28 + 1 (1) = 30 (31)	20
II B	32	2		II B = 26 + 2 = 28	4
III A	32 (31)	2 (1)	30	III A = 28 + 1 (1) = 32	0
III B	32	3	30	III B = 28 + 2 = 32	0
IV A	19	-	19	IV A = 30 + - = 30	2
IV B	21	-	21	IV B = 30 + - = 30	2
IV C	31	-	31	IV C =	-
VA	28	-	28	VA = 19	13
VB	27	-	27	VB = 21	11
VC	29	-	29	VC = 31	1
VIA				VIA = 28	4
VIB				VIB = 27	5
VIC				VIC = 29	3


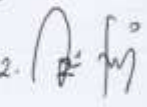


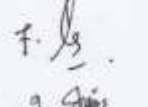

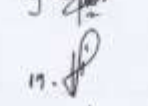
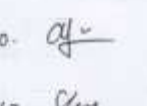
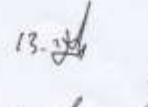
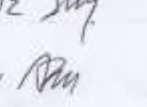
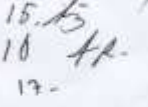

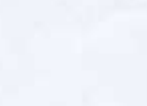
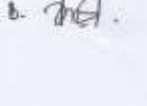



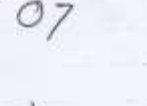
\* Info Kopras Sekolah : Mubal.

Indah Ws III : 0831-0915-7683 : Ibu Fatmuh.

085715519242 → III

Rapat dihadiri oleh.

1. Dra. Dwi Agustini, MM
2. Fatmawati
3. Utin Iriana
4. Angga Prawntha Dwi putra
5. Anas misbakhudin, S.Pd. I.
6. Adriyana
7. Linda R Sibarani.
8. Amalra Saptem
9. Laras Sulstamanti
10. Ajiya
11. Nurfitriani Rajjaita
12. Santi Siregar
13. Lilis sakinah
14. Yusrizita R
15. Hais Dreno.
16. Sukardi
17. Seri Stimpul.
18. Rima. P

- TTD
- |   |   |
|---|---|
| 1.     | 2.     |
| 3.     | 4.     |
| 5.     | 6.     |
| 7.     | 8.     |
| 9.     | 10.    |
| 11.   | 12.   |
| 13.  | 14.  |
| 15.  | 16.  |
| 17.  | 18.  |

NOTULEN



Dra. INDRSWARI  
Nip. 1962 0612 2016 05 2001

Mengetahui  
K. Dwi Jati 07  


Dra. DWI AGUSTINI, MM  
NIP. 1962 08 01 1985 03 2009

Rapat Akhir Tahun.  
Kamis 28-06-2017.

1. Pembukaan
2. Info Dinas / Sekolah
3. Tanya Jawab
4. Penutup.

1. Pembukaan : doa (membaca Basmallah).

2. Info Dinas / Sekolah.

- Kasatlak Sekarang Plg = Ibu Budiarti.
- Kelas VI 27 Juni menyerahkan SHUN
- Pengumuman PPD B Sld tahap 3 sebanyak: 74
- Masuk Tahun Ajaran Baru 2018.2019  
hari Senin 16 Juli 2018.
- Kumpul di Sekt 4 Juli 2018. Jam 10.
- PMP (pemetaan mutu pendidikan)
- Piket libur agar dilaksanakan.

Penetapan guru kelas / wali kelas tahun Ajaran  
2018/2019.

Kelas	wali kelas	Σ murid
IA	Agriya	
IB	Putri	
IC	Putri	
IIA	Ganda Erindawati	
IIB	Aud. / Sant.	
IIIA	Rina	
IIIB	Yasmita	
IVA	Uli	
IVB	Bah	
VA	Utin Ircana	
VB	Fatmawati	
VC	fatmawati	
VIA	Linda Siberani	
VIB	Lilis Sakinah	
VIC	Indreswari	

Panitia Bulan Puasa & Santunan Anak Yatim  
 Penanggung Jawab = Kep. Sele.  
 Ketua = Anas.  
 Sekretaris = Bayu.  
 Bendahara = Utin.

Tutor		Senin	Rabu
Kls. I	:	Laras + Adrisya	Apra + Putri
II	:	Galih + Fatmah	Laras + Angga
III	:	Putri + Utin	fatma + Adhi
IV	:	Arinya + Angga	Anas + Utin
V	:	Anas + Lilit	Putri + lilit

### Jadwal KBM Selama bulan Ramadhan

Mulai Pukul

1. 06.30 - 06.55
2. 06.55 - 07.20
3. 07.20 - 07.45
4. 07.45 - 08.10
- 08.10 - 08.25 Istirahat I
5. 08.25 - 08.50
6. 08.50 - 09.15
7. 09.15 - 09.40
- 09.40 - 09.55 Istirahat II
8. 09.55 - 10.20
9. 10.20 - 10.45.

### Jadwal Penilaian akhir tahun, 2017/2018

Kerangka 2016

Senin 4 Juni 2018 = Agama  
B. Indo

Selasa 5 Juni 2018 = Mtk

Rabu 6 Juni 2018 = IPA  
IPS

Kamis 7 Juni 2018 = B. Inggris dan P.16

Jumat 8 Juni 2018 = P.16

Kerangka 2013

Senin 4 Juni = Tema V

Selasa 5 Juni = Tema VI

Rabu 6 Juni = Tema VII

Kamis 7 Juni = Tema VIII


Jumat 8 Juni = Agama.



Rapat dihadiri oleh :

1. ANAS M.
2. UTIN I.
3. ANEGA P.
4. YUSTINA
5. FATMAWATI
6. AMALIA S.
7. SANTI S.
8. LINDA S.
9. MARTIULI P.
10. RINA P.
11. LILIS S.
12. ADRY S.
13. GANDA
14. LARAS
15. HARIS
16. SUKARDI
17. GALIH S.
18. SITI
19. INDREX
20. AJRIYA

Handwritten signatures corresponding to the list above, including names like Anas M., Utin I., Anega P., Yustina, Fatmawati, Amalia S., Santi S., Linda S., Martiuli P., Rina P., Lilis S., Adry S., Ganda, Laras, Haris, Sukardi, Galih S., Siti, Indrex, and Ajriya.

Notulen  
  
Galih Setiro U, S.Pd

Kepala Sekolah  
  
AGUSTINI, MM  
NIP. 197208011985032009

## LAMPIRAN 13 (LEMBAR SELEKSI PENERIMAAN GURU)



### PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 07

Jl. Layur Selatan No. 19 Telp / Fax : (021) 475 7683, Jakarta 13220  
NSS : 101016402133 NIS : 100110 NPSN : 20104172  
E - mail : sdn\_jati\_07\_pagi@yahoo.com

#### SURAT KEPUTUSAN

No : 210/073.554/1/2017

#### TENTANG SELEKSI GURU NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SEKOLAH NEGERI DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri SDN JATI 07 Provinsi DKI Jakarta, dengan ini Kepala Sekolah SDN JATI 07

#### Menetapkan

Kepada: Nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Tugas ini

Untuk :

1. Melaksanakan proses rekrutmen Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri dengan Kontrak Kerja Individu sesuai jadwal (terlampir).
2. Melakukan proses seleksi Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri dengan Kontrak Kerja Individu melalui proses seleksi dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pegawai individu yang dikontrak.

Dengan ketentuan :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut berkoordinasi dengan instansi terkait;
2. Kegiatan ini dilaksanakan sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini;
3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kerja tersebut kepada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan.

Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan : di Jakarta  
Tanggal : 7 Desember 2017

Pengawas SD Wilayah Binaan VI  
Kecamatan Pulogadung

**Dra. H. TRIANASARI MM**  
NIP. 196305171985032003

Kepala SDN JATI 07

**Dra. DWIAGUSTINI MM**  
NIP. 196208011985032009

Mengetahui  
Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan  
Kecamatan Pulogadung

**Drs. H. ZAINAL ARIFIN**



**PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 07**

Jl. Layur Selatan No. 19 Telp / Fax : (021) 475 7683, Jakarta 13220

NSS : 101016402133 NIS : 100110 NPSN : 20104172

E - mail : sdn\_jati\_07\_pagi@yahoo.com

Lampiran 1

Surat Tugas Kelapa SDN JATI 07

No : 210/073.554/1/2017

Tanggal : 7 Desember 2017

Daftar Panitia Seleksi Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil dengan Kontrak Kerja Individu.

**SDN JATI 07**

Kota Administrasi Jakarta Timur

No	Nama	Jabatan
1	Dra. DWI AGUSTINI, MM	Penanggung Jawab
2	LILIS SAKINAH, S.Pd.SD	Ketua
3	UTIN IRIANA, S.Pd.SD	Sekretaris
4	YUSNITA ROSDIANA, S.Pd	Anggota
5	AJRIYA, S.Pd	Anggota

Pengawas SD Wilayah Binaan VI  
Kecamatan Pulogadung

**Dra. Hj. TRIANASARI, MM**  
NIP. 196305171985032003

Kepala SDN JATI 07

**Dra. DWI AGUSTINI, MM**  
NIP. 196208011985032009

Mengetahui  
Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan  
Kecamatan Pulogadung

**Drs. H. ZAINAL ARIFIN**  
NIP. 196005081985031007





**PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 07**

Jl. Layur Selatan No. 19 Telp / Fax : (021) 475 7683, Jakarta 13220  
NSS : 101016402133 NIS : 100110 NPSN : 20104172  
E - mail : sdn\_jati\_07\_peg@yahoo.com

7 Desember 2017

Nomor : 211/073.554/I/2017  
Lampiran : -  
Prihal : Undangan Rapat Panitia

Kepada Yth  
Panitia Rekrutmen KKI 2018  
SDN JATI 07  
di  
Tempat

Sehubungan dengan rekrutmen Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil dengan Kontrak Kerja Individu di SDN JATI 07, maka dengan ini saya bermaksud mengundang Bapak/Ibu Panitia Rekrutmen KKI 2018 untuk hadir pada :

Hari : Kamis  
Tanggal : 7 Desember 2017  
Acara :  
1. Penyusunan Analisis Kebutuhan Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada SDN JATI 07  
2. Penyusunan Jadwal Seleksi Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada SDN JATI 07  
Tempat : SDN JATI 07

Demikianlah surat undangan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Kepala SDN JATI 07

**Dra. DWIAGUSTINI MM**  
NIP. 196208011985032009



**PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 07**

Jl. Layur Selatan No. 19 Telp / Fax : (021) 475 7683, Jakarta 13220  
NSS : 101016402133 NIS : 100110 NPSN : 20104172  
E – mail : sdn\_jati\_07\_pagi@yahoo.com

**PANITIA SELEKSI GURU NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN  
KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SDN JATI 07 TAHUN 2018**

**NOTULEN RAPAT**

**PENYUSUNAN ANALISIS KEBUTUHAN GURU NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PETUGAS SELEKSI GURU NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN  
KONTRAK KERJA INDIVIDU DI SDN JATI 07**

Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 235 Tahun 2015, tentang Honorarium Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Negeri, beserta perubahannya, Pada Hari ini Kamis Tanggal 7 Desember 2017, bertempat di SDN JATI 07 Jakarta Timur, telah diadakan Rapat Penyusunan Analisis Kebutuhan Guru Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil di SDN JATI 07, dengan keputusan sebagai berikut :

**1. Analisis Kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan SDN JATI 07 sebagai berikut :**

<b>GURU</b>	
Jumlah Rombel	: 14
Guru Kelas	: 14
Guru Agama	: 2
Guru Olah Raga	: 2

No	Jabatan	Kebutuhan Guru	Kondisi Guru		
			Guru PNS	Lebih	Kurang
1	Kepala Sekolah	1	1	-	-
2	Guru Kelas	14	9	-	5
3	Pendidikan Agama	-	-	-	-
	Agama Islam	2	1	-	1
	Agama Kristen	-	-	-	-
	Agama Katolik	-	-	-	-
	Agama Hindu	-	-	-	-
	Agama Budha	-	-	-	-
4	Guru Olah Raga	2	1	-	1
	Jumlah	10	6	0	4

**TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Jabatan	Kebutuhan Tendik	Kondisi Tendik		
			PNS	Lebih	Kurang
1	Tenaga Administrasi	1	-	-	1
2	Penjaga Sekolah	2	-	-	1
	Jumlah	2	0	0	2

- a. Lamaran ditulis tangan pada kertas double folio bergaris bermeterai Rp 6000,-
  - b. Surat Lamaran dilengkapi dengan kelengkapan administrasi :
    - Fotokopi Ijazah yang dilegalisir (pendidikan minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan formasinya)
    - Fotokopi KTP
    - Biodata Diri
    - Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah (**DISERAHKAN SETELAH PELAMAR DINYATAKAN DITERIMA**)
    - Fotokopi Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah / BNN (**DISERAHKAN SETELAH PELAMAR DINYATAKAN DITERIMA**)
    - Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat yang masih berlaku (**DISERAHKAN SETELAH PELAMAR DINYATAKAN DITERIMA**)
    - Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar (dibelakang diberi Nama Pelamar)
  - c. Surat Pernyataan bermeterai Rp 6000,- yang menyatakan tidak menuntut menjadi CPNS / PNS dan bersedia ditugaskan di Sekolah Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
  - d. Berkas Lamaran dimasukkan ke dalam Map
  - e. Berkas pendaftaran sudah diterima oleh Panitia Seleksi Sekolah pada tanggal ... Desember 2017.
4. Notulen ini diserahkan kepada Kepala Sekolah agar diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**PANITIA SELEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN KONTRAK KERJA INDIVIDU  
SDN JATI 07**

Ketua Panitia



LILIS SAKINAH, S.Pd.SD  
NIP. 196109111979122001

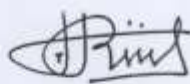
Sekretaris Panitia



UTIN IRIANA, S.Pd.SD  
NIP. 196205281984072001

Mengetahui / Menyetujui

Pengawas SD Wilayah Binaan VI  
Kecamatan Pulogadung



**Dra. Hi. TRIANASARI MM**  
NIP. 196305171985032003

Kepala SDN JATI 07



**Dra. DWI AGUSTINI MM**  
NIP. 196208011985032009

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur
3. Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan.

## LAMPIRAN 14 (RPP & SILABUS)

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SDN Jatinegara Kaum 01
Kelas/Semester	: I/1 (satu)
Tema/Topik	: 1. Tema Diriku
Subtema	: 1. Aku dan Teman baru
Pembelajaran	: 1
Alokasi Waktu	: 5 x 35 menit (1 pertemuan)

#### A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, dan guru.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah  
Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas dan logis, dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

## B. Kompetensi Dasar dan Indikator

<b>Bahasa Indonesia</b> 3.9 Merinci kosakata dan ungkapan perkenalan diri, keluarga, dan orang-orang di tempat tinggalnya secara lisan dan tulis yang dapat dibantu dengan kosakata bahasa daerah	3.9.1 Menunjukkan kosa kata dan ungkapan perkenalan diri lisan atau tulis dengan tepat
4.9 Menggunakan kosakata dan ungkapan yang tepat untuk perkenalan diri, keluarga dan orang-orang di tempat tinggalnya secara sederhana dalam bentuk lisan dan tulis	4.9.1 Menggunakan kosa kata dan ungkapan perkenalan diri lisan atau tulis dengan tepat

<b>SBdP</b> 3.2 Mengenal elemen musik melalui lagu	3.2.1 Mengidentifikasi perbedaan warna suara manusia
4.2 Menirukan elemen musik melalui lagu	4.2.1 Memeragakan warna suara manusia

## C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui lagu, siswa dapat memperkenalkan diri dengan menyebut nama panggilan.
2. Melalui permainan “Suara siapakah itu?”, siswa dapat mendengar perbedaan warna suara teman.
3. Saat bernyanyi dan melakukan permainan, siswa dapat menyebut nama teman dengan benar.
4. Setelah selesai bernyanyi dan melakukan permainan, siswa dapat mengingat semua nama teman dengan benar dan warna suara masing-masing teman.
5. Dengan berbagi cerita, siswa dapat memberikan informasi dan memeragakan tentang aturan di rumah dengan memberi salam pada orang tua saat ke luar rumah.

## D. Materi Pembelajaran

- Menyebut nama panggilan
- Menyebut nama teman dan membedakan warna suara teman
- Memeragakan memberi salam pada orang tua
- Menggali informasi aturan di rumah

## E. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<p data-bbox="630 422 764 453">Kegiatan I</p> <p data-bbox="630 478 1182 510">Model Pembelajaran Cooperative Learning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="630 541 1287 636">• Guru menyapa siswa dan mengkondisikan kelas agar siap untuk belajar</li> <li data-bbox="630 667 1287 762">• Siswa berdoa menurut kepercayaannya masing-masing</li> <li data-bbox="630 793 1287 888">• Dipimpin guru menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya bersama-sama</li> <li data-bbox="630 919 1287 1056">• Pembiasaan siswa mendengarkan dongeng yang dibacakan oleh guru berjudul <b>Si Kancil dan Tikus</b></li> <li data-bbox="630 1087 1287 1182">• Guru menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan dan tujuan kegiatan</li> <li data-bbox="630 1213 1287 1297">• Pada awal pelajaran, guru memberi salam dan mengucapkan selamat datang kepada siswa.</li> <li data-bbox="630 1329 1287 1413">• Guru menyapa beberapa siswa dan menanyakan namanya.</li> <li data-bbox="630 1444 1287 1696">• Guru lalu menanyakan, “Apakah kalian sudah berpamitan kepada orang tua masing-masing saat hendak ke sekolah?” (lihat buku siswa halaman 2) “Bagaimana cara kalian berpamitan dengan orang tua?”</li> <li data-bbox="630 1728 1287 1812">• Guru menerima jawaban siswa yang beragam. Ada yang mengucapkan salam saja, ada yang</li> </ul>	25 menit

	<p>mengucapkan salam sambil mencium tangan, dan ada juga yang tidak berpamitan dengan orang tua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyampaikan kepada siswa pentingnya berpamitan kepada orang tua. Guru meminta siswa agar esok berpamitan kepada orang tua saat hendak pergi ke sekolah.</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah itu, guru mengajak siswa untuk saling berkenalan.</li> <li>• Guru menunjukkan cara berkenalan. (guru mencontohkan seperti yang dilakukan Edo dan Beni di buku siswa halaman 3)</li> <li>• Kemudian siswa diajak untuk saling berkenalan melalui sebuah permainan lempar bola dan guru menjelaskan aturan bermainnya. (siswa diminta membentuk posisi melingkar, boleh duduk atau berdiri, lalu guru mencontohkan cara melempar dan menangkap bola dengan tepat).</li> <li>• Permainan dimulai dari guru dengan memperkenalkan diri, “Selamat pagi, nama saya Ibu/Bapak...biasa dipanggil Ibu/Bapak... kemudian, melempar bola pada salah satu siswa (melempar bola dengan pelan, hindari dengan keras)</li> <li>• Siswa yang menangkap lemparan bola harus menyebutkan nama lengkap dan panggilannya.</li> </ul>	135 menit

	<p>Kemudian dia melempar bola kepada teman yang lain. Teman yang menangkap lemparan bola, juga menyebutkan nama lengkap dan panggilannya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demikian seterusnya hingga seluruh siswa memperkenalkan diri.</li><li>• Setelah semua siswa memperkenalkan diri, guru mengajak siswa untuk bernyanyi sambil menyebutkan kembali nama masing-masing. Guru menggunakan lagu yang ada di buku siswa halaman 6.</li><li>• Siswa tetap berada pada posisi lingkaran. Guru mencontohkan cara menyanyi lagu “Siapa Namamu?” sambil menepuk pundak salah satu siswa, lalu siswa itu menyebutkan namanya. Siswa tersebut kemudian menyanyikan kembali lagu “Siapa Namamu?” sambil menepuk pundak teman di sebelah kanannya, lalu teman tersebut menyebutkan namanya sambil mengikuti irama lagu. Begitu seterusnya.</li><li>• Selain mengingat nama teman, saat bernyanyi, minta siswa juga untuk mengingat suara teman masing-masing.</li><li>• Kegiatan dilanjutkan dengan meminta siswa mengamati buku siswa halaman 3–6. Guru lalu bertanya pada siswa, apakah mereka sudah</li></ul>	
--	--	--



	<p>berkenalan seperti yang dilakukan Edo dan teman-teman.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan berkenalan dengan berbagai cara memudahkan siswa untuk mengingat nama teman-teman di kelas.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ditutup dengan diskusi pentingnya saling mengenal. Seperti kata pepatah, tak kenal maka tak sayang. Upayakan guru memberikan penguatan tentang pentingnya saling mengenal.</li> <li>• Setelah diskusi tentang pentingnya saling mengenal, guru menutup kegiatan di hari itu dengan mengajak siswa untuk menyanyikan lagu “Siapa namamu?” sekali lagi. Guru dan siswa sama-sama menyanyikan bait “Siapa namamu? Namaku...” setelah itu guru dan siswa secara bergiliran menyebutkan nama masing-masing hingga selesai.</li> <li>• Guru memberi salam penutup. Siswa boleh pulang.</li> <li>• Guru meminta siswa untuk berpamitan dan memberi salam kepada guru saat pulang.</li> </ul>	15 menit

## F. Teknik Penilaian

Penilaian Sikap: Observasi dan pencatatan sikap siswa selama kegiatan

Penilaian Pengetahuan

Tes lisan tentang nama-nama teman di kelas (guru menyusun pertanyaan yang akan digunakan untuk tes lisan)

Penilaian Keterampilan

Kriteria	Sangat Baik 4	Baik 3	Cukup 2	Perlu Pendampingan 1
Kemampuan memperkenalkan diri	Siswa mampu menyebutkan nama panjang dan nama panggilan	Siswa mampu menyebutkan nama panjang	Siswa hanya mampu menyebutkan nama panggilan	Siswa belum mampu memperkenalkan diri
Kemampuan menjaalkan peraturan pada permainan	Siswa mampu melakukan permainan sesuai dengan instruksi tanpa pengarahan ulang	Siswa mampu melakukan permainan sesuai aturan tetapi dengan 1 kali arahan ulang	Siswa mampu melakukan permainan sesuai aturan, tetapi dengan lebih dari 1 kali arahan ulang	Siswa belum mampu melakukan permainan sesuai dengan aturan

### **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- Bola plastik atau bola dari kertas bekas yang dibuat menjadi bentuk bola.
- Alat musik (jika ada) untuk mengiringi siswa bernyanyi.
- Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 Buku Guru Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 2016
- Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 Buku Siswa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 2016

Jakarta,.....

Kepala Sekolah,

Guru Kelas I

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....



MODEL SILABUS  
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH  
(SD/MI)

TEMATIK TERPADU

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JAKARTA, 2017

Tema : Kegemaranku  
 Alokasi Waktu : 104 jam pelajaran

Pembelajaran	Kompetensi Dasar yang Akan Dicapai	Materi Pokok
<p><b>Subtema 1: Gemar Berolahraga</b>  <b>(26 jam pelajaran)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati gambar kegiatan yang bermanfaat bagi kesehatan tubuh</li> <li>Mendiskusikan aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah</li> <li>Mengenal bunyi-bunyian alam dan buatan</li> <li>Menyimak cerita tentang manfaat pemanasan sebelum olahraga</li> <li>Memeragakan gerakan-gerakan pemanasan</li> <li>Mengamati gambar jenis-jenis olahraga</li> <li>Menceritakan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan di rumah</li> <li>Menghitung dan menjumlahkan benda</li> <li>Membaca cerita tentang manfaat olahraga</li> <li>Melakukan gerakan permainan simpai</li> <li>Mengenal alat-alat yang dapat mengeluarkan bunyi-bunyian buatan</li> </ul>	<p>BI KD 3.5          BI KD 4.5</p> <p>PPKn KD 1.2          PPKn KD 2.2          PPKn KD 3.2          PPKn KD 4.2</p> <p>SBdP KD 3.2          SBdP KD 4.2</p> <p>BI KD 3.5          BI KD 4.5</p> <p>BI KD 3.5          BI KD 4.5</p> <p>BI KD 3.11          BI KD 4.11</p> <p>MAT 3.4          MAT 4.4</p> <p>BI KD 3.5          BI KD 4.5</p> <p>PJOK 3.2          PJOK 4.2</p> <p>SBdP KD 3.2          SBdP KD 4.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>Aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>Elemen musik melalui lagu</li> <li>Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li> <li>Penjumlahan bilangan cacah sampai dengan 99</li> <li>Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>Gerak non-lokomotor</li> <li>Elemen musik melalui lagu</li> </ul>

Pembelajaran	Kompetensi Dasar yang Akan Dicapai	Materi Pokok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdiskusi tentang berbagai jenis olahraga sebagai cara untuk memelihara kesehatan</li> <li>• Menghitung dan menjumlahkan benda</li> <li>• Mengamati teks tentang beragam jenis olahraga</li> <li>• Mendiskusikan hal-hal yang harus dan tidak boleh dilakukan di rumah setelah berolahraga</li> <li>• Menghitung penjumlahan dengan soal cerita</li> </ul>	<p>BI KD 3.5 BI KD 4.5</p> <p>MAT KD 3.4 MAT KD 4.4</p> <p>BI KD 3.5 BI KD 4.5</p> <p>PPKn KD 1.2 PPKn KD 2.2 PPKn KD 3.2 PPKn KD 4.2</p> <p>MAT 3.4 MAT 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>• Penjumlahan bilangan cacah sampai dengan 99</li> <li>• Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>• Aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>• Penjumlahan bilangan cacah sampai dengan 99</li> </ul>
<p><b>Subtema 2: Gemar Menyanyi dan Menari (26 jam pelajaran)</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyanyikan lagu Andaikan Aku Punya Sayap</li> </ul>	<p>SBdP KD 3.2 SBdP KD 4.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemen musik melalui lagu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan dan memeragakan gerakan cepat dan gerakan lambat</li> </ul>	<p>SBdP KD 3.3 SBdP KD 4.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerak anggota tubuh melalui tari</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal hal-hal yang harus dilakukan dengan adik di rumah</li> </ul>	<p>BI KD 3.11 BI KD 4.11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bermain tarian yang menggerakkan anggota tubuh</li> </ul>	<p>SBdP KD 3.3 SBdP KD 4.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerak anggota tubuh melalui tari</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca puisi tentang persahabatan</li> </ul>	<p>BI KD 3.11 BI KD 4.11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puisi anak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal dan menyanyikan Lagu Ayo Makan Bersama</li> </ul>	<p>BI KD 3.11 BI KD 4.11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemen musik melalui lagu</li> <li>• Syair lagu</li> </ul>

Pembelajaran	Kompetensi Dasar yang Akan Dicapai	Materi Pokok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan hal-hal baik yang harus dilakukan terhadap adik</li>   <li>• Belajar pengurangan dengan menghitung mundur</li>   <li>• Mengenal dan mempraktikkan gerakan senam</li>   <li>• Bernyanyi dan menari lagu Kepala Pundak Lutut Kaki dengan gerakan lambat dan cepat</li> <li>• Mengenal dan menyanyikan lagu Terima Kasihku</li> <li>• Mengenal dan menyanyikan lagu Bunda Piara</li>   <li>• Melakukan operasi hitung pengurangan</li>   <li>• Mengenal dan menyanyikan lagu Ruri Abangku</li>   <li><b>Subtema 3: Gemar Menggambar (26 jam pelajaran)</b></li> <li>• Mengamati gambar cara duduk untuk kegiatan menulis</li> </ul>	<p>SBdP KD 3.2 SBdP KD 4.2</p> <p>PPKn KD 1.2 PPKn KD 2.2 PPKn KD 3.2 PPKn KD 4.2 BI KD 3.11 BI KD 4.11</p> <p>MAT KD 3.4 MAT KD 4.4</p> <p>PJOK KD 3.5 PJOK KD 4.5</p> <p>SBdP KD 3.2 SBdP KD 4.2</p> <p>MAT KD 3.4 MAT KD 4.4</p> <p>SBdP KD 3.2 SBdP KD 4.2</p> <p>BI KD 3.2 BI KD 4.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>• Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li>   <li>• Pengurangan bilangan cacah sampai dengan 99</li>   <li>• Gerak dominan</li>   <li>• Elemen musik melalui lagu</li>   <li>• Pengurangan bilangan cacah sampai dengan 99</li>   <li>• Elemen musik melalui lagu</li>   <li>• Menulis permulaan</li> </ul>

Pembelajaran	Kompetensi Dasar yang Akan Dicapai	Materi Pokok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan cara duduk untuk kegiatan menulis</li> <li>• Mengenal alat dan bahan untuk menggambar dengan tehnik mencetak</li> <li>• Berdiskusi tentang ide untuk membuat gambar tehnik mencetak</li> <li>• Berdiskusi tentang gambar kesukaan anggota keluarga di rumah</li> <li>• Berolah raga sambil mempraktikkan gerakan menarik tanpa berpindah tempat</li> <li>• Mengamati gambar cara meletakkan buku dengan benar</li> <li>• Mengamati cara memegang pensil dengan benar</li> <li>• Mempraktikkan cara meletakkan buku dan memegang pensil dengan benar</li> <li>• Mengamati gambar jarak yang baik antara mata dan buku saat menulis</li> <li>• Mempraktikkan jarak yang baik antara mata dan buku saat menulis</li> <li>• Mengenal berbagai bentuk bangun ruang dan bangun datar dari benda yang ada di kelas</li> <li>• Mengelompokkan benda-benda yang ada di kelas sesuai bentuk bangun ruang</li> <li>• Menceritakan pengalaman saat menggambar bersama anggota keluarga</li> </ul>	<p>SBdP 3.1 SBdP 4.1</p> <p>BI KD 3.11 BI KD 4.11</p> <p>PJOK 3.2 PJOK 4.2</p> <p>BI KD 3.2 BI KD 4.2 BI KD 3.5 BI KD 4.5</p> <p>MAT KD 3.6 MAT KD 4.6</p> <p>BI KD 3.11 BI KD 4.11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambar ekspresi dan membentuk ekspresi tiga dimensi</li> <li>• Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li> <li>• Gerak non-lokomotor menarik</li> <li>• Menulis permulaan</li> <li>• Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>• Mengenal bangun ruang dan bangun datar</li> <li>• Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li> </ul>



Pembelajaran	Kompetensi Dasar yang Akan Dicapai	Materi Pokok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berolah raga sambil bermain tarik-menarik tanpa berpindah tempat</li> <li>• Mengamati gambar posisi cahaya saat menulis</li> <li>• Mempraktikkan posisi cahaya saat menulis</li> <li>• Membuat gambar dengan menggunakan tehnik mencetak</li> <li>• Mempraktikkan cara duduk dan memegang pensil saat akan menulis</li> <li>• Menyebutkan benda-benda yang berbentuk bola, tabung, atau kubus</li> <li>• Praktik kegiatan persiapan menulis dengan semua langkahnya dengan benar</li> <li>• Menceritakan pengalaman menggambar gambar kesukaan anggota keluarga</li> </ul>	<p>PJOK 3.2 PJOK 4.2</p> <p>BI KD 3.2 BI KD 4.2 BI KD 3.5 BI KD 4.5</p> <p>SBdP 3.1 SBdP 4.1</p> <p>BI KD 3.2 BI KD 4.2</p> <p>MAT KD 3.6 MAT KD 4.6</p> <p>BI KD 3.2 BI KD 4.2</p> <p>BI KD 3.9 BI KD 4.9 SBdP KD 3.1 SBdP KD 4.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerak non-lokomotor-menarik</li> <li>• Menulis permulaan</li> <li>• Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>• Gambar ekspresi dan membentuk ekspresi tiga dimensi</li> <li>• Menulis permulaan</li> <li>• Mengenal bangun ruang dan bangun datar</li> <li>• Menulis permulaan</li> <li>• Kosakata dan ungkapan perkenalan keluarga</li> </ul>
<p><b>Subtema 4: Gemar Membaca (26 jam pelajaran)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati gambar cara duduk untuk kegiatan membaca</li> <li>• Mempraktikkan cara duduk untuk kegiatan membaca</li> <li>• Membaca cerita dengan nyaring</li> </ul>	<p>BI KD 3.5 BI KD 4.5</p> <p>BI KD 3.1 BI KD 4.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>• Membaca permulaan</li> </ul>

Pembelajaran	Kompetensi Dasar yang Akan Dicapai	Materi Pokok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdiskusi tentang kegemaran masing-masing anggota keluarga</li> <li>• Bercerita pengalaman membaca bersama keluarga di rumah</li>   <li>• Membuat kartu kata (<i>flash card</i>) dengan memanfaatkan bahan alam</li>   <li>• Berolah raga sambil mempraktikkan gerakan mendorong tanpa berpindah tempat</li>   <li>• Mengamati gambar cara mengatur jarak yang tepat antara mata dan objek bacaan</li>   <li>• Mempraktikkan cara mengatur jarak yang tepat antara mata dan objek bacaan</li> <li>• Bermain kartu kata</li> <li>• Mengamati gambar dan mempraktikkan cara memegang buku dan membalik halaman dengan baik</li> <li>• Mempraktikkan cara memegang buku sambil membaca sebuah teks</li>   <li>• Mengenal pola bilangan dengan kumpulan benda/gambar/gerakan</li> <li>• Melengkapi barisan bilangan berdasarkan pola tertentu</li>   <li>• Menunjukkan bacaan kegemaran anggota keluarga</li> <li>• Bercerita kegiatan membaca buku bersama anggota keluarga</li> </ul>	<p>BI KD 3.11 BI KD 4.11</p> <p>SBdP KD 3.4 SBdP KD 4.4</p> <p>PJOK 3.2 PJOK 4.2</p> <p>BI KD 3.5 BI KD 4.5</p> <p>BI KD 3.2 BI KD 4.2</p> <p>MAT KD 3.5 MAT KD 4.5</p> <p>BI KD 3.11 BI KD 4.11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li>   <li>• Karya dengan menggunakan bahan alam</li>   <li>• Gerak non-lokomotor mendorong</li>   <li>• Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li>   <li>• Menulis permulaan</li>   <li>• Pola bilangan berkaitan dengan kumpulan benda/gambar</li>   <li>• Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li> </ul>

Pembelajaran	Kompetensi Dasar yang Akan Dicapai	Materi Pokok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati dan mempraktikkan posisi cahaya saat membaca sebuah buku</li> <li>• Mengenal bagian-bagian buku</li> <li>• Membuat sampul buku harian dengan hiasan daun kering</li> <li>• Membaca sambil mempraktikkan pencahayaan yang baik</li> <li>• Mengurutkan gambar berseri</li> <li>• Mengidentifikasi pola bilangan dengan kumpulan gambar/benda/gerakan</li> <li>• Melengkapi barisan bilangan berdasarkan pola tertentu dengan kumpulan gambar/benda/gerakan</li> <li>• Mengidentifikasi pola bilangan dengan kumpulan gambar/benda/gerakan</li> <li>• Melengkapi barisan pola bilangan dengan kumpulan gambar/benda/gerakan</li> <li>• Menceritakan pengalaman saat membacakan dongeng bersama anggota keluarga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BI KD 3.5</li> <li>BI KD 4.5</li> <li>BI KD 3.2</li> <li>BI KD 4.2</li> <li>SBdP KD 3.4</li> <li>SBdP KD 4.4</li> <li>BI KD 3.1</li> <li>BI KD 4.1</li> <li>MAT KD 3.5</li> <li>MAT KD 4.5</li> <li>BI KD 3.11</li> <li>BI KD 4.11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosakata berkaitan dengan memelihara kesehatan</li> <li>• Membaca permulaan</li> <li>• Karya dengan menggunakan bahan alam</li> <li>• Membaca permulaan</li> <li>• Pola bilangan berkaitan dengan kumpulan benda/gambar</li> <li>• Ungkapan pengalaman bersama keluarga</li> </ul>

### LAMPIRAN 15 (DAFTAR HADIR GURU )

		DAFTAR HADIR GURU DAN PEGAWAI SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 07 PAGI PULOGADUNG JAKARTA TIMUR.																																					
Bulan : Mei 2018		NSS : 101016402133																			NSB : 0052118306024011		NIS : 100109																
NO	Nama Guru / Pegawai NP / NISC	Alamat	Tanggal																															Absen		Catatan			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	A				
1	Dra. Dwi Agustini, MM 1982298119800320094070914	Perum Bojong Menteng RT.000 RW.000 Kel. Bojong Menteng, Kec. Rawakumbu	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-		
2	Lita Sekinah, S.Pd. SD 198109111978122001077757	Komp. Bayu Taruna II Rt.02 Rw.25 No. 58	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1	-		
3	Linda R. Siberoes 1982250819820320044073157	Pulu Assen Utara 38 No.22 RT.14 RW. 02 Kel. Jati, Kec. Pulogadung	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
4	Yusuf Rosdiana, S.Pd 198005131982042001078251	Komp. Graha Indah Blok d 11 No.25 Rt.06 Rw.10, Jati Asih, Bekasi Selatan	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	3	-	
5	Gardi Sengul, S.Pd 195808311984032002081083	Jl. Kali Bar 3 Kelurahan Kali bar Kecamatan Pasar Minggu	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
6	Ulin Maria, S.Pd.SD 1982052819840720011125438	Jl. Cipinang Baru Sunda RT 01 RW 13 No.5 Gg. Daya Cipinang, Pulogadung	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
7	Martali Puspitan, S.Pd 198203301985032003105088	Astana Padi Pulogadung Jellegas Kaum	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
8	Ganda Erindjani, S.Pd 198210191991032004115480	Jl. Trikaya Indah Blok D 13 No. 1 Tambun Seteah	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
9	Ayha, S.Pd 198512042014032004186359	Jl. Pangeran Lamo Rt 02 Rw 02 No.31	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
10	Siti Hasanah, S.Pd 19710205201810220010		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
11	Dra. Indrawati Kusuma W 198208122518512501191588	Jl. Renaja 9 A Jati Rawamangun Rt 12 Rw 04	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
12	Ardi Syam, SE	Jl. Laya Selatan No. 10, Rawamangun	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
13	Rita Parametani, S.Pd	Jl. Harapan Indah 2 No.11, Cipinang Melayu	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
14	Aceh Mubakhatin, S.Pd.I	Jl. Jellegas Kaum Rt 000 Rw 000	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
15	Angga Paskitha Dwiputra, S.Pd	Cipinang Melayu 3 Rt 000000	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
16	Fanewati, S.Pd.Mat	Jl. Perhutangan Raya Rt.07 Rw.11, Rawamangun	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
17	Fadh Dhaeda Purwanita, S.Pd	Jl. Kaya Tinggi Rt 01 / Rw 00 no 32 Gedung Jakarta Timur	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
18	Rita Elandi	Jl. Laya Selatan No. 10, Rawamangun	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
19	Sukanti	Jl. Laya Selatan No. 10, Rawamangun	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
20	Nugroho Bayu Affandi	Jl. Cipinang Timur Rt. 05 Rw. 015 No. 23	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
21	Laras Subliandari	Perum. Gipsi Auri Blok D 13 no 2 Rt 09 / Rw 33, Selatan Utara	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	
22	Giah Selo Utomo, S.Pd	Perum Bojong Menteng RT.001 RW.000 Kel. Bojong Menteng, Kec. Rawakumbu	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	

**LAMPIRAN 16 (SERTIFIKAT PELATIHAN GURU)**

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	
<p><i>Sertifikat</i></p> <p>Nomor 2185/30.4/LL/2015</p>		
<p>Diberikan kepada:</p> <p><b>Ajriya, S.Pd</b> <b>SDN JATI 07 Pg</b></p>		
<p>sebagai Fasilitator Pelatihan Implementasi Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Sekolah Dasar Kelas 3 dan Kelas 6 yang diselenggarakan dengan pola 52 jp pada tanggal 15 s.d. 19 Juni 2015 oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi DKI Jakarta di Jakarta</p>		
<p>Jakarta, 19 Juni 2015 An. Kepala BPSDMPK-PMP Kepala LPMP Provinsi DKI Jakarta,</p> <p> <b>Dr. Muhammad Nur, M.Pd</b> NIP. 195809291983031002</p>		



## LAMPIRAN 17 (SURAT TUGAS GURU)

SURAT TUGAS MENGAJAR							
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018							
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SD Negeri Jati 07 Kecamatan Pulo Gadung							
Kota Administrasi Jakarta Timur menugaskan kepada :							
No Urut	Nama, NIP	NUPTK	Gol	Jabatan	Tugas Mengajar	JJM	Tugas Tambahan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dra. Dwi Agustini, MM 196208011985032009/070914	2133 7406 4230 0053	IV.B	Kepala Sekolah	Guru Pkn	28	-
2	Lilis Sakinah, S.Pd. SD 196109111979122001/077757	8243 7396 3930 0003	IV.B	Wakil Kepala Sekolah	Guru Kelas	28	Wakil Kepala Sekolah / Guru Senior
3	Linda R Sibarani 196205081982022004/073157	2840 7406 4130 0032	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas	28	Pembina Pramuka
4	Yusnita Rosdiana, S.Pd 196005131982042001/076251	3845 7386 3930 0032	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas	28	Pembina Perpustakaan
5	Santi Siregar, S.Pd 195808311984032002/081663	6163 7366 3930 0013	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas	24	-
6	Utin Iriana, S.Pd.SD 196205281984072001/125436	8860 7406 4330 0012	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas	28	Bendahara Sekolah
7	Martiuli Panjaitan, S.Pd 196303301985032003/100388	9662 7416 4330 0022	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas	28	UKS
8	Ganda Erindawati, S.Pd 196210191991032004/115499	3255 7406 4330 0013	III.D	Guru Pembina	Guru Kelas	24	-
9	Ajriya, S.Pd 198512042014092004/186369	3536 7636 6430 0013	III.A	Penata Muda	Guru Kelas	28	Pengurus Barang
10	Dra. Indreswari Kusuma Wardani 196206122016052001/191585	3944 7406 4130 0082	III.A	Penata Muda	Guru Kelas	24	-
11	Siti Hasanah, S.Pd.I 197102012016102001/	7533 7496 5030 0042	III.A	Penata Muda	Guru PAI	24	-
12	Adri Syam, SE	8342 7516 5320 0033	-	Guru Honor	Guru Kelas	24	-
13	Rina Purnamiarsi, S.Pd	3440 7626 6230 0022	-	Guru Honor	Guru Kelas	24	-
14	Anas Misbakhudin, S.Pd.I	-	-	Guru Honor	Guru PAI	24	-
15	Angga Prawintha Dwiputra, S.Pd	-	-	Guru Honor	Guru PJOK	24	-
16	Fatmawati, S.Pd.Mat	5841 7616 6230 0042	-	Guru Honor	Guru Kelas	24	-
17	Putri Dhesta Rumantica, S.Pd	5444 7606 6130 0063	-	Guru Honor	Guru Kelas	24	-
18	Galih Setio Utomo, S.Pd	-	-	Guru Honor	Guru Kelas	24	-
19	Haris Efendi	2856 7586 6120 0002	-	Penjaga Sekolah	-	-	-
20	Sukardi	3735 7536 5520 0042	-	Penjaga Sekolah	-	-	-
21	Nugroho Bayu Alfianto	-	-	Operator / Administrasi	-	-	-
22	Laras Sulistiawati	-	-	Petugas Kebersihan	-	-	-

**SURAT TUGAS MENGAJAR**  
**TAHUN PELAJARAN 2012 / 2013**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SD Negeri Jati 08 Pagi Kecamatan Pulo Gadung  
Kota Administrasi Jakarta Timur menugaskan kepada :

No Urut	Nama, NIP	NUPTK	Gol	Jabatan	Tugas Mengajar	Jumlah Jam Mengajar	Tugas Tambahan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Drs. Dadang, M.Si 196204211985081001	1753 7406 4120 0042	IV.A	Kepala Sekolah	-	24	IPS
2	Hj. Helena. E, S.Pd 195806111980102003	7943 7366 3830 0012	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas I	28	Pengurus Koperasi
3	P. Manurung, S.Pd 196406011985032008	1933 7426 4330 0042	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas II	29	Bendahara Sekolah
4	Ernawati. J 195404201984042001	4752 7326 3530 0002	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas III	30	Koordinator Pramuka
5	Hj. Tiktik Kartika, S.Pd 195807231978032002	0055 7366 3830 0023	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas IV	36	Pengurus Perpustakaan
6	Masihah, S.Pd 196509181988082001	4250 7436 4730 0013	IV.A	Guru Pembina	Guru Kelas V	36	Pengurus UKS
7	Euis Susilawati, S.Pd 197501282008012010	1460 7536 5530 0012	II.B	Pengatur Madrasah Tk. I	Guru Kelas VI	36	Koordinator Pramuka
8	Syafrida Syarif, S.Ag 195211251986032002	4457 7306 3330 0003	IV. A	Guru Pembina	Guru PAI Kelas IV - VI	12	
9	Ary Erviani, SE	8061 7626 6330 0043	-	Guru Honor	Guru B.Ing & Mulok	24	Pegawai Administrasi
10	Angga Prawintha Dwiputra	-	-	Guru Honor	Guru Penjaskes	12	
11	Anas Misbakhudin	-	-	Guru Honor	Guru PAI Kelas I-III	12	
12	Sukardi	3735 7536 5520 0042	-	Penjaga Sekolah	Lingkungan SDN Jati 08 Pagi		



## LAMPIRAN 18 (SURAT PENELITIAN SKRIPSI)

  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4891982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 2285/UN39.12/KM/2018 5 Juni 2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian  
untuk Penulisan Skripsi

Yth. Kepala SD Negeri Jati 07 Pagi  
Jl. Layur No.47 Jati, Pulogadung,  
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Awang Nur Ikhsan  
Nomor Registrasi : 1445143156  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081210901140

Untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

**"Manajemen Sumber Daya Manusia Pasca Regrouping di SD Negeri 07 Pagi Jakarta Timur"**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmono, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  
2. Koordinator Prodi Manajemen Pendidikan

## LAMPIRAN 19 (SURAT KETERANGAN SUDAH PENELITIAN)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA ADMINISTRATIF JAKARTA TIMUR  
SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 07**

Jl. Layur Selatan No. 19 Telp / Fax : (021) 475 7683, Jakarta 13220  
NSS : 101016402133 NIS : 100110 NPSN : 20104172  
E - mail : sdn\_jati\_07\_pagi@yahoo.com

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 116/073.554/VII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SD Negeri Jati 07 Jakarta Timur  
Menerangkan bahwa :

Nama : AWANG NUR IKHSAN  
NIM : 1445143156  
Prodi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Penelitian Manajemen Sumber Daya Manusia di SDN Jati 07, Jakarta Timur.  
Dalam rangka penulisan skripsi dengan judul "**Manajemen Sumber Daya Manusia Pasca  
Regrouping SDN Jati 07**"

Demikianlah surat keterangan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



26 Juli 2018

**DR. DWI AGUSTINI, MM**  
NIP. 196208011985032009

