LAMPIRAN 1

AGENDA PENELITIAN

No.	Tanggal dan Waktu	Tempat	Aktivitas
1.	Selasa, 08 Maret 2016 Pukul 09.00 – 11.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Melakukan pendahuluan berupa grandtour • Mengurus prosedur untuk melakukan penelitian di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi • Membuat jadwal dengan pihak Majlis Dikdasmen untuk melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah • Melakukan wawancara dengan pihak Majlis Dikdasmen dan Kepala Tata Usaha • Mengamati keadaan sarana prasarana serta lingkungan sekolah
2.	Rabu, 23 Maret 2016 Pukul 09.00 – 11.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Menyerahkan surat penelitian dari Universitas • Melakukan wawancara dengan pihak Majlis Dikdasmen • Melakukan studi dokumen laporan pertanggungjawaban ProDEP
3.	Rabu, 27 April 2016 Pukul 10.00 –	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Membuat jadwal dengan kepala sekolah untuk melakukan wawancara

	11.00		
4.	Kamis, 28 April 2016 Pukul 10.00 – 12.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Peneliti mulai melakukan penelitian hari pertama di sekolah setelah proposal penelitian selesai • Membuat perjanjian wawancara dengan Kepala Sekolah
5.	Senin, 2 Mei 2016 Pukul 11.00 – 12.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Melakukan wawancara dengan kepala sekolah
6.	Senin, 16 Mei 2016 Pukul 11.00 – 12.30	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Melakukan wawancara dengan guru bahasa inggris
7.	Selasa, 17 Mei 2016 Pukul 09.00 – 12.30	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Melakukan pengamatan aktivitas sekolah • Melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum • Membuat janji untuk wawancara dengan Kepala Tata Usaha
8.	Rabu, 18 Mei 2016 Pukul 10.00 – 13.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Melakukan pengamatan aktivitas sekolah • Melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha • Membuat janji untuk meminta data yang diperlukan dalam penulisan skripsi

9.	Jum'at, 20 Mei 2016 Pukul 10.00-12.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Peneliti kembali ke SMP Muhammadiyah 28 Bekasi untuk meminta data-data sekolah seperti sejarah sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah serta profil sekolah, Surat Keputusan Kepala Sekolah dan notulen rapat. • Melakukan pengamatan terhadap interaksi para guru
10.	Senin, 23 Mei 2016 Pukul 10.00-12.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Melakukan wawancara dengan guru Bahasa Indonesia • Melakukan pengamatan peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan, memberikan motivasi dan teladan. • Mengamati buku notulen rapat
11.	Selasa, 24 Mei 2016 Pukul 10.00-12.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Melakukan wawancara dengan guru Bahasa Inggris • Melakukan pengamatan peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan, memberikan motivasi dan teladan.
12.	Selasa, 7 Juni 2016 Pukul 09.00-11.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Peneliti kembali ke tempat penelitian untuk mengambil foto bersama beberapa informan • Meminta tanda tangan informan kunci dan informan pendukung • Mengambil foto-foto sarana dan prasarana sekolah, data

			dan kegiatan sekolah • Melakukan pengamatan terhadap piala-piala prestasi siswa dan guru
13.	Kamis, 9 Juni 2016 Pukul 09.30-11.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Peneliti kembali ke tempat penelitian untuk mengambil foto bersama beberapa informan • Meminta tanda tangan informan pendukung • Melakukan konfirmasi ulang terhadap jawaban-jawaban informan • Meminta data tupoksi kepala sekolah
14.	Jumat, 10 Juni 2016 Pukul 07.00-10.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Peneliti kembali ke tempat penelitian untuk mengambil foto bersama beberapa informan • Meminta tanda tangan informan pendukung • Melakukan wawancara dengan ketua komite sekolah • Studi dokumentasi pertanggungjawaban ProDEP
15.	Sabtu, 11 Juni 2016 Pukul 08.00-11.00	SMP Muhammadiyah 28 Bekasi	• Mengambil surat keterangan penelitian di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi • Berpamitan dan memberikan kenang-kenangan kepada pihak sekolah

A. Agenda Wawancara

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
1.	Selasa, 08 Maret 2016 1. Pukul 09.00 – 10.00 WIB, Ruang Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi 2. Pukul 10.00 – 11.00 WIB, Ruang Tata Usaha	1. Pihak Majlis Dikdasmen (Lili Fadli, S.Ag, M.M) 2. Kepala Tata Usaha (Lukman Hakim)	*Grandtour Observation*
2.	Rabu, 23 Maret 2016 Pukul 09.00 – 11.00 WIB, Ruang Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi	1. Pihak Majlis Dikdasmen (Lili Fadli, S.Ag, M.M)	*Grandtour Observation*
3.	Senin, 2 Mei 2016 Pukul 11.00 – 12.00 WIB, Ruang Kepala Sekolah	1. Kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi (Dra. Hj. Sulastri, M.Pd)	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi

			Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan
4.	Senin, 16 Mei 2016 Pukul 11.00 – 11.45 WIB, di Ruang Guru	1. Guru Bahasa Inggris (Riska Ika Utami, S.Pd)	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan
5.	Selasa, 17 Mei 2016 Pukul 11.10 – 12.00 WIB, di Ruang Guru	1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum (Azimah Barorotus S, S.Pd)	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan
6.	Rabu, 18 Mei 2016	1. Kepala Tata	Peran kepala sekolah

	Pukul 11.00 – 11.40 WIB, di Ruang Tata Usaha	Usaha (Lukman Hakim)	dalam pengambilan keputusan Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan
7.	Senin, 23 Mei 2016 Pukul 10.00- 11.00 WIB, di Ruang Guru	1. Guru Bahasa Indonesia (Resti Septiprawirasari)	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan
8.	Selasa, 24 Mei Pukul 10.30-11.00 WIB, di Ruang Guru	1. Guru Bahasa Inggris (Marlina Syahara)	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan Peran kepala sekolah dalam melakukan

			pengarahan Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan
9.	Jumat, 10 Juni 2016 Pukul 08.00-08.30 WIB, di Majlis DikDasMen Muhammadiyah Bekasi	1. Ketua Komite Sekolah (Lili Fadli, S.Ag, M.M)	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan

B. Agenda Observasi/Pengamatan

No.	Hari/Tanggal	Hal yang Diamati
1.	Selasa, 8 Maret 2016	Mengamati keadaan sarana dan prasarana serta lingkungan sekolah
2.	Selasa, 17 Mei 2016	Mengamati aktivitas sekolah
3.	Rabu, 18 Mei 2016	Mengamati aktivitas sekolah
4.	Jum'at, 20 Mei 2016	Mengamati interaksi para guru
5.	Senin, 23 Mei 2016	a. Mengamati buku notulen rapat b. Mengamati kepala sekolah dalam melakukan pengarahan c. Mengamati kepala sekolah dalam memberikan motivasi d. Mengamati kepala sekolah dalam memberikan teladan
6.	Selasa, 24 Mei 2016	a. Mengamati kepala sekolah dalam melakukan pengarahan b. Mengamati kepala sekolah dalam memberikan motivasi c. Mengamati kepala sekolah dalam memberikan teladan
7.	Selasa, 7 Juni 2016	Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru

C. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Data/Dokumen
1.	Selasa, 8 Maret 2016	a. Studi dokumentasi laporan pertanggungjawaban ProDEP b. Mendokumentasikan keadaan sarana dan prasarana sekolah
2.	Rabu, 23 Maret 2016	a. Studi dokumentasi laporan pertanggungjawaban ProDEP b. Studi dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah
3.	Selasa, 17 Mei 2016	Mendokumentasikan suasana lingkungan sekolah
4.	Jum'at, 20 Mei 2016	a. Studi dokumentasi sejarah sekolah b. Studi dokumentasi visi, misi dan tujuan sekolah c. Studi dokumentasi profil sekolah d. Studi dokumentasi kurikulum sekolah e. Studi dokumentasi daftar pendidikan dan tenaga kependidikan f. Studi dokumentasi daftar peserta didik g. Studi dokumentasi daftar sarana dan prasarana sekolah h. Studi dokumentasi Surat Keputusan Kepala Sekolah i. Studi dokumentasi notulen rapat
5.	Jum'at, 10 Juni 2016	a. Studi dokumentasi laporan pertanggungjawaban ProDEP

LAMPIRAN 2

PEDOMAN PENELITIAN

Fokus Penelitian	Subfokus Penelitian
Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah	a. Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan
	b. Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan
	c. Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi
	d. Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan

LAMPIRAN 3

KISI-KISI WAWANCARA

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
1.	Peran kepala sekolah dalam pengambilan Keputusan	1. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan?	A1
		2. Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan?	A2
		3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan?	A3
		4. Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	A4
		5. Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	A5
		6. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah?	A6
		7. Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah?	A7
		8. Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah?	A8
		9. Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat?	A9
2.	Peran kepala sekolah dalam	1. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah?	B1
		2. Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah?	B2
		3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan?	B3

	melakukan pengarahan	4. Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah?	B4
		5. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	B5
		6. Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah?	B6
		7. Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	B7
3.	Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi	1. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi?	C1
		2. Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah?	C2
		3. Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah?	C3
		4. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh kepala sekolah?	C4
		5. Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah?	C5
		6. Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah?	C6
		7. Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah?	C7
4.	Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan	1. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah?	D1
		2. Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah?	D2
		3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan?	D3
		4. Kapan kepala sekolah memberikan	D4

		teladan kepada warga sekolah?	
		5. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	D5
		6. Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah?	D6
		7. Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	D7

LAMPIRAN 4

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Kepala Sekolah, Guru dan Kepala Tata Usaha

A. Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : .....
2.	Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan? Jawab : .....
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan? Jawab : .....
4.	Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
5.	Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
6.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
7.	Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
8.	Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah? Jawab : .....
9.	Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat? Jawab : .....

B. Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : .....
2.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : .....
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan? Jawab : .....
4.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : .....
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
6.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : .....
7.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : .....

C. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi? Jawab : .....

2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : .....
3.	Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
4.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh kepala sekolah? Jawab : .....
5.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : .....
6.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : .....
7.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : .....

D. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : .....
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : .....
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan? Jawab : .....
4.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : .....
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah?

	Jawab : .....
6.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : .....
7.	Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : .....

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Ketua Komite Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan kepala sekolah untuk melibatkan komite sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : .....
2.	Bagaimana proses pengambilan keputusan di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi? Jawab : .....
3.	Apakah kepala sekolah melibatkan komite sekolah dalam evaluasi suatu keputusan yang telah dilaksanakan? Jawab : .....
4.	Apakah kepala sekolah melakukan pengarahan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : .....
5.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan terhadap komite sekolah? Jawab : .....
6.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap komite sekolah? Jawab : .....
7.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : .....
8.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
9.	Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada komite sekolah dan orang tua murid?

	Jawab : .....
10.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada komite sekolah? Jawab : .....
11.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi komite sekolah? Jawab : .....
12.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : .....
13.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
14.	Apakah kepala sekolah memberikan teladan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : .....
15.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada komite sekolah? Jawab : .....
16.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan komite sekolah? Jawab : .....
17.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : .....
18.	Bagaimana dampak dari keteladanan yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : .....
19.	Bagaimana pendapat komite sekolah tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam mewujudkan Manajemen Berbasis Sekolah? Jawab : .....
20.	Bagaimana kesan dan pesan Bapak selama menjadi ketua komite sekolah? Jawab : .....

LAMPIRAN 5

PEDOMAN PENGAMATAN

No.	Fokus	Sub Fokus	Pengamatan
1.	Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan	a. Mengamati kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah b. Mengamati buku notulen rapat c. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru
		Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan	a. Mengamati aktivitas sekolah b. Mengamati kepala sekolah dalam melakukan pengarahan c. Mengamati buku notulen rapat d. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru
		Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi	a. Mengamati aktivitas sekolah b. Mengamati interaksi para guru c. Mengamati kepala sekolah dalam memberikan motivasi d. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru
		Peran kepala	a. Mengamati aktivitas

		sekolah dalam memberikan teladan	sekolah b. Mengamati interaksi para guru c. Mengamati kepala sekolah dalam memberikan teladan d. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru

LAMPIRAN 6

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

No.	Fokus	Sub Fokus	Studi Dokumen
1.	Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan	Laporan pertanggungjawaban ProDEP, kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah, Surat Keputusan Kepala Sekolah dan buku notulen rapat
		Peran kepala sekolah dalam melakukan pengarahan	Laporan pertanggungjawaban ProDEP, foto kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah, Surat Keputusan Kepala Sekolah dan notulen rapat
		Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi	Laporan pertanggungjawaban ProDEP, kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah dan Surat Keputusan Kepala Sekolah
		Peran kepala sekolah dalam memberikan teladan	Laporan pertanggungjawaban ProDEP, profil sekolah, kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah, tata tertib guru dan karyawan, tata tertib siswa.

LAMPIRAN 7

CATATAN LAPANGAN NO. 1

Hari/Tanggal : Selasa, 08 Maret 2016

Waktu : 09.00 s/d 11.00 WIB

Tempat : Ruang Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi

Pada hari Selasa, 08 Maret 2016 peneliti dan rekan peneliti yang berencana ingin melakukan penelitian di Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi datang ke lokasi penelitian yaitu SMP Muhammadiyah 28 Bekasi yang berlokasi di Jalan Ki Mangunsarkoro No.45, Bekasi. Sebelum memasuki lingkungan SMP Muhammadiyah 28 Bekasi, peneliti mendatangi kantor Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi yang letaknya satu kawasan dengan SMP Muhammadiyah 28 Bekasi . Saat berada di pintu masuk, peneliti menemui satpam untuk memberitahu maksud dan tujuan peneliti datang ke Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi. Peneliti menjelaskan bahwa maksud dan tujuan peneliti yaitu untuk bertemu pihak Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi terkait izin *grandtour observation*. Satpam pun mengantarkan peneliti kepada Bapak Fadli selaku pihak Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi.

Pihak Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi menerima kedatangan peneliti dengan sangat baik. Pihak Kepala sekolah melalui Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi memberi izin peneliti untuk melakukan observasi atau *grandtour* yang merupakan penjajakan awal ditempat penelitian skripsi. Kepala

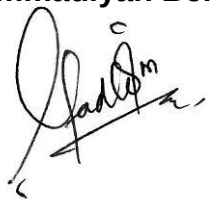
sekolah pun menyatakan kesediaannya untuk diwawancarai oleh peneliti. Tetapi karena kepala sekolah sedang memiliki keperluan lain, maka kepala sekolah mengizinkan peneliti untuk melakukan *grandtour observation* melalui wawancara kepada pihak Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi dan komite sekolah serta staf sekolah.

Pada saat wawancara berlangsung, Pak Fadli mengatakan bahwa SMP Muhammadiyah 28 Bekasi unggul dalam bidang Manajemen Berbasis Sekolah. SMP Muhammadiyah mendapatkan bantuan operasional sekolah dari pihak Australia bernama ProDEP. Setelah melakukan wawancara kepada Pak Fadli, peneliti diarahkan bertemu dengan operator SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Peneliti melakukan wawancara terkait ProDEP kepada operator SMP Muhammadiyah 28 Bekasi.

Setelah melakukan wawancara, peneliti diantar untuk melakukan pengamatan di lingkungan SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Berdasarkan pengamatan peneliti menemukan kondisi yang kondusif, di kelas tempat kegiatan belajar mengajar berlangsung sudah tersedia fasilitas yang cukup menunjang.

Informan,

Pihak Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi



Lili Fadli, S.Ag, M.M

CATATAN LAPANGAN NO. 2

Hari/Tanggal : Rabu, 23 Maret 2016

Waktu : 09.00 s/d 11.00 WIB

Tempat : Ruang Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi

Pada hari Rabu, 23 Maret 2016 peneliti datang kembali ke lokasi penelitian yaitu SMP Muhammadiyah Bekasi. Namun pada hari ini peneliti sudah membuat janji untuk melakukan wawancara dan studi dokumentasi kepada Pak Fadli selaku pihak Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi. Saat berada di depan pintu sekolah, peneliti menemui satpam sekolah kemudian peneliti diantar ke ruang Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi. Peneliti memberikan surat penelitian kepada pihak Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi kemudian surat tersebut akan disampaikan kepada kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Peneliti melakukan wawancara untuk keperluan *grandtour* secara lebih rinci dan mendalam tentang Manajemen Berbasis Sekolah dan ProDep.

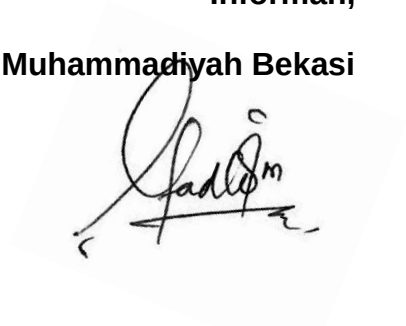
Pihak Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi menjelaskan secara rinci mengenai Manajemen Berbasis Sekolah di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Beliau juga memperlihatkan beberapa dokumentasi program-program yang telah berhasil dijalankan oleh SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Setiap program yang telah direncanakan tentunya melibatkan partisipasi dari berbagai pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal sekolah. Salah satu program yang ssangat menarik adalah bantuan operasional sekolah bernama ProDep. ProDEP adalah program pengembangan keprofesian tenaga kependidikan yang bertujuan untuk

membantu pemerintah Indonesia mengembangkan sebuah sistem nasional pengembangan keprofesian tenaga kependidikan. Secara umum ProDEP bertujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan mutu kepemimpinan dan pengelolaan sekolah dan madrasah. Program ini telah berlangsung dari tahun 2013 dan akan berakhir di tahun 2016. Adanya ProDEP diharapakan mampu menjadi sarana peningkatan mutu kepemimpinan kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi agar kepala sekolah dapat menjadi pemimpin yang aktif, kreatif serta inovatif.

Berdasarkan hasil *grandtour observation* yang dilakukan oleh peneliti, peneliti mendapatkan informasi menarik yaitu SMP Muhammadiyah 28 Bekasi merupakan salah satu sekolah swasta di Bekasi yang unggul dalam Manajemen Berbasis Sekolah. Adanya bantuan bermana ProDEP dapat menjadi fasilitas dalam peningkatan mutu sekolah melalui implementasi Manajemen Berbasis Sekolah. Dalam implementasi MBS banyak program yang membutuhkan penanganan kepemimpinan yang lebih cepat untuk menyelesaikannya. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan fokus kepemimpinan kepala sekolah dalam implementasi Manajemen Berbasis Sekolah.

Informan,

Pihak Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi



Lili Fadli, S.Ag, M.M

CATATAN LAPANGAN NO. 3

Hari/Tanggal : Rabu/27 April 2016

Waktu : 10.00 s/d 11.00 WIB

Tempat : Ruang Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi

Pada hari Rabu, peneliti datang kembali ke lingkungan Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi. Peneliti diantar oleh satpam ke ruang Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi. Peneliti bertemu dengan Pak Fadli dengan tujuan menceritakan hasil Seminar Usulan Penelitian yang telah dilaksanakan pada tanggal 13 April 2016.

Setelah menceritakan hasil SUP, peneliti meminta izin untuk menemui kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Setelah mendapatkan izin, peneliti segera menuju meja piket SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Peneliti bersama rekan satu jurusan yaitu Dini menunggu kehadiran kepala sekolah. Setelah cukup lama menunggu, seorang guru SMP Muhammadiyah 28 Bekasi memberikan saran agar peneliti mengirimkan pesan singkat atau SMS kepada kepala sekolah. Berdasarkan pesan singkat yang dikirim oleh kepala sekolah kepada peneliti, peneliti dapat bertemu dengan kepala sekolah pada keesokan harinya yaitu tanggal 28 April 2016.

Informan,

Pihak Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Bekasi

Lili Fadli, S.Ag, M.M

CATATAN LAPANGAN NO.4

Hari/Tanggal : Kamis/28 April 2016

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 28 Bekasi

Pada hari Kamis, 28 April 2016 peneliti datang kembali ke lokasi penelitian yaitu SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Peneliti akan bertemu dengan Kepala Sekolah. Saat berada di depan pintu sekolah, peneliti menemui satpam sekolah untuk memberitahu maksud dan tujuan peneliti datang ke sekolah. Peneliti menjelaskan bahwa maksud dan tujuan peneliti yaitu untuk bertemu kepala sekolah terkait penelitian dan sudah membuat janji dengan kepala sekolah. Satpam sekolah mempersilahkan peneliti untuk menuju ruang kepala sekolah.

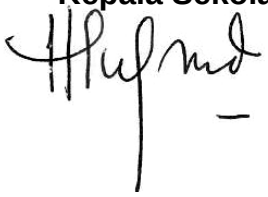
Pada saat menaiki anak tangga, peneliti bertemu dengan kepala sekolah kemudian kepala sekolah mempersilahkan peneliti untuk menunggu terlebih dahulu di ruang piket karena kepala sekolah sedang ada tamu. Setelah peneliti menunggu setengah jam, peneliti bertemu kepala sekolah di ruang kepala sekolah. Setelah peneliti dipersilahkan duduk, kepala sekolah dengan ramah menanyakan maksud dan tujuan peneliti menemui beliau.

Setelah peneliti menyampaikan maksud dan tujuan peneliti, kepala sekolah bertanya kepada peneliti terkait metode dan judul penelitian yaitu Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah dan hal apa saja yang nantinya akan diteliti. Peneliti menjelaskan terkait fokus dan sub fokus penelitian serta metode yang akan peneliti gunakan. Alhamdulillah, kepala sekolah menerima dan siap membantu peneliti dalam melaksanakan penelitian skripsi di SMP Muhammadiyah 28

Bekasi. Setelah menjelaskan terkait dengan penelitian tersebut, peneliti disarankan bertemu dengan Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum untuk selanjutnya diarahkan untuk melakukan wawancara kepada beberapa informan.

Informan,

Kepala Sekolah



Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

CATATAN LAPANGAN NO. 5

Hari/Tanggal : Senin/02 Mei 2016

Waktu : 11.00 s/d 12.00 WIB

Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 28 Bekasi

Hari ini peneliti kembali ke sekolah untuk melakukan wawancara penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah. Peneliti tiba di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi pada pukul 11.00 WIB. Peneliti langsung dipersilahkan satpam untuk menuju ke ruang kepala sekolah. Setibanya di ruang kepala sekolah, kepala sekolah ingin langsung memulai wawancara. Wawancara berlangsung selama kurang lebih 30 menit.

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti mendapatkan beberapa informasi yang berkaitan dengan fokus dan subfokus penelitian yang diteliti. Informasi tersebut yaitu mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam implementasi Manajemen Berbasis Sekolah menekankan pada unsur partisipasi dari pihak-pihak terkait sehubungan dengan proses pengambilan keputusan. Terwujudnya prinsip partisipasi mendorong prinsip transparansi, akuntabilitas, pemberdayaan dan pendayagunaan sumber sekolah dalam pengambilan keputusan suatu program sekolah. Kepala sekolah secara rutin melakukan evaluasi terhadap keputusan yang telah dilaksanakan. Hal ini mampu menjadikan kontrol terhadap pengelolaan sekolah lebih terarah sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Peneliti juga menemukan informasi pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah dapat terwujud melalui pembinaan *continue* dan berkesinambungan dengan program terarah dan sistematis melalui rapat

dinas sekolah, rapat wali murid, edaran hasil rapat dan audiensi hasil supervisi atau monev sekolah. Kepala sekolah menyatakan perlunya pengarahan dikarenakan saat ini sejalan dengan perkembangan IPTEK yang berlangsung pesat terkadang menimbulkan berbagai permasalahan yang rumit dan kompleks ini perlu adanya pemecahan secara proporsional. Pengarahan dilakukan fleksibel dan sesua kondisi dan situasi secara rutin atau tentative melalui upacara bendera, rapat sekolah, rapat koordinasi dengan komite dan yayasan, pada program kegiatan akademik atau non akademik dan pada penyampaian laporan hasil belajar siswa kepada wali murid.

Ibu Sulastri juga menjelaskan bahwa terdapat beberapa strategi dalam memberikan motivasi antara lain saling percaya untuk membangun komunikasi yang harmonis, utuh, tidak saling curiga sehingga harapan untuk maju mudah tercapai, tim kerja yang solid dalam melaksanakan program-program yang sudah dijadwalkan, pendelegasian wewenang kepada bawahan dengan tupoksi yang jelas agar terukur ketercapaiannya, menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehat dan menyenangkan, pemenuhan kebutuhan yang berkaitan dengan harga diri berupa penghargaan atas prestasi kerja dan prestasi hasil kerja untuk kebutuhan biologisnya, memperbaiki sasaran yaitu membekali keterampilan dan sikap untuk lebih baik dalam bekerja. Motivasi diberikan oleh kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan, bisa awal tahun, setelah PKG atau monev dan akhir tahun. Dampak motivasi adalah memiliki efek positif yang kuat pada kinerja dari berbagai pihak dalam mencapai harapan untuk menjadi lebih baik lagi.

Stretegi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan diantaranya datang di awal waktu dan pulang paling akhir, bertutur kata yang sopan, berpakaian yang sopan dan muslimah, menegur anak

dengan ucapan yang menyenangkan, akrab dengan warga sekolah, peduli terhadap sesama dan lain-lain. Menurut kepala sekolah perlunya keteladanan yaitu agar warga sekolah tergerak hatinya untuk bergerak, berbuat dan bertindak sesuai dengan harapan yang diinginkan, saling mengingatkan dan tolong menolong dalam berbagai situasi dan kondisi agar mudah sosialisasi visi dan misi kita. Yang terlibat dalam proses pemberian teladan adalah seluruh warga sekolah dan *stakeholders* terkait yang berkaitan dengan kepribadian. Dampak dari keteladanan adalah adanya respon positif terhadap lingkungan kerja yang sehat, kesamaan visi, misi terhadap harapan yang lebih baik melibatkan partisipasi dari seluruh warga sekolah.

Peneliti juga mendapatkan informasi tentang kepala sekolah yang sadar betul akan peningkatan mutu yang harus dicapai oleh sekolah secara terus menerus. Dalam pengambilan keputusan yang dilakukan melalui rapat, kepala sekolah juga memberikan pengarahan dan motivasi agar seluruh pihak yang terkait dapat menjalankan tugas dan fungsing secara efektif dan efisien. Kesamaan visi misi merupakan suatu hal yang ditekankan oleh kepala sekolah dalam menciptakan suatu kondisi atau suasana kerja yang kondusif. Hal ini dapat dijadikan suatu modal agar Manajemen Berbasis Sekolah di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi dapat terwujud dengan baik.

Setelah wawancara, kepala sekolah memberikan informasi terkait Ujian Nasional untuk jenjang SMP yang akan dilaksanakan pada tanggal 09-12 Mei 2016 sehingga peneliti tidak dapat melanjutkan penelitian selama UN berlangsung. Kepala sekolah mengizinkan peneliti untuk kembali ke sekolah pada tanggal 16 Mei 2016.

Informan,

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

CATATAN LAPANGAN NO. 6

Hari/Tanggal : Senin/16 Mei 2016

Waktu : 11.00 s/d 12.30 WIB

Tempat : Ruang Guru

Setelah Ujian Nasional untuk jenjang SMP selesai, peneliti kembali ke sekolah untuk melaksanakan penelitian. Pada hari senin tanggal 16 Mei 2016 peneliti tiba di sekolah pukul 11.00. saat itu peneliti langsung meminta izin kepada satpam untuk menemui ibu kepala sekolah. Ketika sampai di lantai 3, peneliti bertemu dengan guru piket lalu peneliti diantar oleh guru piket untuk menemui ibu kepala sekolah. Saat itu kepala sekolah berada di ruang guru, lalu kepala sekolah menyanyakan beberapa hal terkait penelitian. Setelah peneliti menjelaskan bahwa peneliti membutuhkan informasi dari beberapa informan pendukung, kepala sekolah langsung memberikan rekomendasi kepada peneliti untuk mewawancarai guru bahasa inggris yaitu Bu Riska, guru-guru dan staf sekolah.

Bu Riska menyatakan bahwa kepala sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat hingga tercapai kata mufakat. Adapun pihak yang lerlibat dalam pengambilan keputusan yaitu wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala TU, guru dan komite sekolah jika diperlukan.

Bu Riska juga menjelaskan betapa pentingnya pengarahan yang diberikan oleh kepala sekolah. Pengarahan dibutuhkan agar guru-guru mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, mengerti akan *jobdesc* dan dapat mempertanggung jawabkan pekerjaannya. Kemudian Bu Riska juga menjelaskan bahwa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam

memberikan motivasi yaitu dalam bentuk *reward* dan *punishment.* Motivasi diberikan melalui *reward* apabila terdapat guru dan karyawan berprestasi sehingga dapat memacu guru dan karyawan lain untuk bekerja lebih baik lagi sedangkan *punishment* atau sanksi akan diberikan kepada guru atau karyawan yang kurang disiplin atau berkinerja buruk.

Bu Riska juga menjelaskan bahwa kepala sekolah selalu memberikan contoh baik tentang pekerjaan maupun tentang kedisplinan. Kepala sekolah dianggap perlu meberikan teladan agar seluruh warga sekolah mampu dan mau mengerjakan tugasnya secara baik. Setelah menanyakan pertanyaan penelitian, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan tentang rapat persiapan UKK yang dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2016. Peneliti berupaya membaca proses pengambilan keputusan dengan mengacu pada notulen rapat.

Setelah peneliti selesai mewawancarai guru bahasa inggris, Bu Riska merekomendasikan peneliti untuk mewawancarai wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Setelah menunggu beberasa saat, peneliti bertemu dengan Ibu Azimah selaku wakil kepala sekolah bidang kurikulum akan tetapi karena pada saat itu Ibu Azimah sedang sibuk maka peneliti dapat mewawancarai wakil kepala sekolah bidang kurikulum keesokan harinya.

Informan,

Guru Bahasa Inggris

Riska Ika Utami, S.Pd

CATATAN LAPANGAN NO. 7

Hari/Tanggal : Selasa/17 Mei 2016

Waktu : 09.00 s/d 12.30 WIB

Tempat : Ruang Guru

Pada hari ini peneliti kembali ke SMP Muhammdiyah 28 Bekasi untuk melakukan wawancara dengan Ibu Azimah selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. Saat tiba di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi peneliti diantar satpam ke ruang guru tetapi pada saat itu Ibu Azimah sedang mengajar. Peneliti menunggu di halaman sekolah bersama anak-anak SD Muhammadiyah Bekasi yang sedang menunggu jemputan. Peneliti mengamati keadaan lingkungan sekolah, terlihat keakraban pada saat guru-guru maupun staf sekolah saat bertemu orang tua murid. Setelah menunggu beberapa saat akhirnya peneliti dipanggil ke ruang guru. Saat itu peneliti bertemu dengan Ibu Azimah lalu peneliti menanyakan pertanyaan penelitian yang sama dengan pertanyaan yang diajukan kepada informan lainnya. Tidak banyak perbedaan dari jawaban-jawaban para informan.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Peneliti mendapatkan informasi mengenai kepemimpinan yang diterapkan oleh kepala sekolah dalam implementasi MBS. Kepala sekolah merupakan pemimpin sekolah yang memiliki peranan penting dalam pengambilan keputusan. Keputusan yang diambil oleh kepala sekolah tentunya memiliki proses yang telah diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Kepala sekolah selalu mengadakan musyawarah mufakat dalam bentuk rapat untuk mengambil suatu keputusan. Pengambilan keputusan partisipatif akan

membawa dampat positif terhadap pelaksanaan suatu program maupun perubahan administratif sekolah.

Begitu juga dengan pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Pengarahan yang diberikan dalam rapat memberikan dampak positif bagi guru dan karyawan. Adanya pengarahan membuat spesifikasi pekerjaan lebih terarah. Dalam melakukan pengarahan tentunya kepala sekolah menemukan beberapa kendala atau hambatan antara lain perbedaan individu yang dapat menentukan hasil dari pengarahan itu sendiri. Hal ini sama dengan pemberian motivasi dan teladan yang diberikan oleh kepala sekolah. Pengarahan, motivasi dan teladan merupakan salah satu cara kepala sekolah menggerakkan guru, karyawan maupun warga sekolah untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing secara efektif.

Wawancara selesai pada pukul 12.30 lalu peneliti pamit untuk menuju ruang TU. Peneliti bertemu dengan Kepala Tata Usaha dan menyampaikan maksud dan tujuan peneliti. Kepala Tata Usaha bersedia diwawancarai pada keesokan hari yaitu selasa tanggal 17 Mei 2016.

Informan,

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Azimah Barorotus. S., S.Pd

CATATAN LAPANGAN NO. 8

Hari/Tanggal : Rabu/18 Mei 2016

Waktu : 10.00 s/d 13.00 WIB

Tempat : Ruang Tata Usaha

Hari ini peneliti kembali ke sekolah untuk melakukan wawancara penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kepala Tata Usaha. Peneliti tiba di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi pada pukul 10.00 WIB. Seperti biasa, peneliti bertemu satpam terlebih dahulu kemudian peneliti dipersilahkan untuk menuju ruang tata usaha. Ketika menuju ruang tata usaha, peneliti bertemu dengan Kepala Tata Usaha tetapi Kepala Tata Usaha hendak keluar sebentar karena ada urusan sehingga peneliti disarankan untuk menunggu sambil melakukan pengamatan terhadap aktivitas warga sekolah.

Setelah melakukan pengamatan lingkungan dan aktivitas warga sekolah selama kurang lebih satu jam, Pak Lukman selaku operator memanggil peneliti kemudian kami melakukan wawancara. Wawancara berlangsung selama 30 menit.

Pak Lukman selaku Kepala Tata Usaha menjelaskan bahwa pengambilan keputusan yang terjadi di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi dilakukan melalui musyawarah mufakat. Kepala sekolah tidak pernah melakukan pengambilan keputusan secara sepihak, semua keputusan selalu diambil melalui musyawarah. Dalam pengambilan keputusan, terdapat beberapa pihak yang terlibat antara lain kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah semua bidang, kepala tata usaha, bendahara sekolah dan terutama IKHWAM yaitu komite sekolah. Orang tua

murid selalu ikut serta dalam pengambilan keputusan yang dilakukan melalui musyawarah atau rapat. Beberapa jenis keputusan yang telah diambil antara lain bidang keuangan, tata tertib dan bantuan sekolah. faktor ekonomi merupakan faktor yang dapat mempengaruhi sistem pengambilan keputusan. Keputusan yang telah diputuskan akan diumumkan pada saat rapat dan melalui surat edaran. Keputusan akan dievaluasi pada saat rapat rutin tiga atau enam bulan sekali.

Pak Lukman juga menjelaskan strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengarahan adalah dengan melalui pendeketan. Pendekatan dilakukan kepada orang tua murid atau kepada guru. Kepala sekolah perlu melakukan pengarahan dikarenakan perbedaan pemahaman seseorang yang dilatarbelakangi oleh faktor pendidikan. Pihak yang terlibat dalam pengarahan tentunya kepala sekolah dengan pihak-pihak terkait tergantung substansi pengarahan yang akan dilakukan oleh kepala sekolah. Pak Lukman menyatakan bahwa tidak ada waktu khusus dalam memberikan pengarahan artinya pengarahan dapat dilakukan kapan saja. Faktor lingkungan dan kondisi sekolah pada saat itu menjadi faktor yang mempengaruhi dalam pengarahan. Ketidakhadiran para orang tua dalam rapat menjadi hambatan kepala sekolah dalam melakukan pengarahan. Sejauh ini pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah berdampak positif.

Pak Lukman juga menjelaskan bahwa terdapat beberapa strategi dalam memberikan motivasi antara lain mengadakan *tour* kemudian memberikan perhatian dan memberikan *reward*. Motivasi dirasa perlu diberikan oleh kepala sekolah untuk membangkitkan semangat kerja para guru dan karyawan. Bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah berupa *reward* dan sanksi. Tidak jarang kepala sekolah membelikan hadiah untuk guru dan karyawan yang sedang berulang tahun.

Kepala sekolah juga menetapkan sanksi bagi guru atau karyawan yang kurang disiplin, sanksi bisa berbentuk pengurangan tunjangan mengajar. Masalah gender merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi faktor motivasi. Kepala sekolah biasanya memberikan motivasi pada saat rapat berlangsung, pada saat ulang tahun dan menjelang UTS. Sejauh ini motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah berdampak positif.

Kemudian Pak Lukman menjelaskan bahwa kepala sekolah memberikan teladan dalam hal kedisiplinan waktu, kelengkapan administrasi gutu serta ibadah. Pa Lukman mengatakan bahwa kepala sekolah perlu memberikan teladan karena seorang pemimpin merupakan panutan untuk bawahannya sehingga apabila kepala sekolah tidak memberikan teladan maka suatu lembaga atau organisasi yang dipimpinnya akan hancur. Setiap hari kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah. adapun yang menjadi faktor dalam memberikan teladan yaitu masalah kesehatan. Sejauh ini pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah membawa dampak yang cukup baik.

Setelah melakukan wawancara, peneliti menanyakan kepada Pak Lukman terkait beberapa data penunjang penulisan skripsi yang harus peneliti minta kepada pihak sekolah. Pak Lukman mengatakan bahwa data-data tersebut bisa diperoleh darinya. Pak Lukman menjanjikan untuk memberi data-data tersebut kepada peneliti pada keesokan harinya.

Informan,

Kepala Tata Usaha

Lukman Hakim

CATATAN LAPANGAN NO. 9

Hari/Tanggal : Jum'at/ 20 Mei 2016

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Tempat : Ruang Tata Usaha

Pada pagi hari ini, peneliti datang ke SMP Muhammadiyah 28 Bekasi untuk meminta data berupa visi, misi dan tujuan sekolah, profil sekolah, struktur organisasi serta dokumen terkait dengan fokus dan subfokus penelitian. Peneliti bertemu satpam lalu peneliti menuju ruang guru. Setelah sampai di ruang guru, penelti diminta untuk menunggu Pak Lukman di ruang tamu sekolah yang letaknya menyatu dengan ruang guru. Selama menunggu Pak Lukman, peneliti melakukan pengamatan mengenai interaksi para guru di ruang guru saat itu. Peneliti menemukan hal unik yang terjadi di ruang guru yaitu para guru terlihat sibuk mengerjakan sesuatu terkait administrasi mengajar namun guru-guru saling memotivasi satu sama lain sehingga suasana santai tetap menghiasi jam-jam sibuk para guru.

Peneliti bertemu Pak Lukman untuk meminta sejumlah data berupa visi, misi dan tujuan sekolah, profil sekolah, struktur organisasi serta dokumen terkait dengan fokus dan subfokus penelitian. Setelah itu peneliti mengajukan beberapa pertanyaan tentang rapat persiapan UKK yang dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2016. Peneliti berupaya membaca proses pengambilan keputusan dengan mengacu pada notulen rapat.

Informan,

Kepala Tata Usaha

Lukman Hakim

CATATAN LAPANGAN NO. 10

Hari/Tanggal : Senin/ 23 Mei 2016

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Tempat : Ruang Guru

Pada hari Senin, peneliti kembali ke sekolah untuk mewawancarai informan pendukung lainnya. Tiba di sekolah, peneliti bertemu satpam lalu meminta izin untuk menemui Ibu Azimah selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. Setelah menunggu beberapa saat, peneliti bertemu dengan Ibu Azimah di ruang guru untuk meminta rekomendasi pihak-pihak yang dapat peneliti wawancarai. Ibu Azimah merekomendasikan guru Matematika tetapi guru tersebut menolak untuk diwawancarai sehingga Ibu Azimah merekomendasikan Ibu Resti selaku guru Bahasa Indonesia.

Bu resti menjelaskan bahwa dalam pengambilan keputusan, kepala sekolah selalu melibatkan pihak-pihak terkait seperti wakil kepala sekolah, guru, Tata Usaha dan komite sekolah. Pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat dengan cara menentukan tujuan, memilih alternatif, lalu melakukan evaluasi terhdap keputusan. Orang tua dan komite berperan memberikan saran dan masukan terhadap proses pengambilan keputusan.

Bu Resti juga menjelaskan hal terkait pengarahan, motivasi dan teladan yang diberikan oleh kepala sekolah. Pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah berfungsi untuk mengarahkan setiap pekerjaan atau tugas masing-masing warga sekolah. Begitu juga dengan motivasi dan teladan yang diberikan oleh kepala sekolah yang selama ini berdampak baik terhadap semangat serta iklim kerja di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi.

Setelah mewawancarai Bu Resti, peneliti mengamati interaksi kepala sekolah dengan guru di ruang guru. Kepala sekolah secara langsung memberikan motivasi kepada guru agar semangat bekerja dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya tepat waktu. Kepala sekolah juga senantiasa memberikan teladan kepada guru melalui pemberian contoh mengerjakan administrasi pembelajaran.

Setelah melakukan wawancara dan pengamatan, peneliti pamit untuk kembali ke rumah dan membuat janji untuk mewawancarai informan lain pada keesokan harinya. Bu Azimah merekomendasikan peneliti untuk mewawancarai Bu Marlina selaku guru Bahasa Inggris.

Informan,

Guru Bahasa Indonesia

Resti Septiprawirasari, S.Pd

CATATAN LAPANGAN NO. 11

Hari/Tanggal : Selasa/ 24 Mei 2016

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Tempat : Ruang Guru

Pada hari Selasa, peneliti kembali ke sekolah untuk mewawancarai Bu Marlina sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat kemarin. Tiba di sekolah, peneliti bertemu satpam lalu meminta izin untuk menemui Bu Marlina selaku guru Bahasa Inggris. Saat itu Bu Marlina berada di ruang guru.

Bu Marlina menjelaskan terkait pertanyaan subfokus penelitian yang peneliti ajukan. Peneliti menemukan kesamaan antara jawaban informan kunci dengan informan pendukung. Bu Marlina menjelaskan bahwa kepala sekolah sebagai pimpinan tentunya memiliki peran yang paling penting dalam pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan dilakukan dengan cara membahas apa saja yang akan diulas dalam rapat kemudian menetapkan alternatif lalu sumbang pendapat melalui sesi tanya jawab akhirnya menjadi suatu keputusan dan keputusan langsung dilaksanakan sesuai dengan waktunya. Orang tua dan masyarakat tentunya berperan sebagai pengawas terhadap suatu keputusan baik yang berupa kegiatan sekolah atau terkait anggaran.

Bu Marlina juga menjelaskan pengarahan dilakukan oleh kepala sekolah dengan jelas dan berkesinambungan baik melalui pembinaan maupun bimbingan. Pengarahan perlu dilakukan karena tidak semua orang tahu dan mampu menjalankan tugasnya, makanya kepala sekolah perlu mengarahkan apa-apa saja yang harus dilakukan dalam suatu pekerjaan.

Begitu juga dengan motivasi dan teladan yang diberikan oleh kepala sekolah selama ini berdampak positif yaitu memberikan semangat pada warga sekolah untuk menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing sehingga tujuan dapat tercapai.

Setelah peneliti selesai melakukan wawancara dengan Bu Marlina, peneliti kembali mengamati kepala sekolah dalam memberikan motivasi dan teladan. Kepala sekolah memberikan teguran kepada guru untuk selalu menjaga kerapihan dan kebersihan kelas setelah selesai mengajar terutama apabila habis ada kegiatan praktek. Peneliti menemukan bahwa motivasi dan teladan diberikan oleh kepala sekolah secara bersamaan yang bertujuan agar guru dapat menjalankan tugasnya secara baik. Kepala sekolah juga selalu menanamkan nilai-nilai terpuji dalam kesehariannya seperti berpakaian yang sopan, ramah terhadap orang lain, saling tolong menolong sesama warga sekolah dan tidak sungkan kepala sekolah juga memberikan teladan melalui pekerjaan-pekerjaan yang tidak lazim untuk dikerjakan oleh kepala sekolah seperti menyapu lantai dan membersihkan fasilitas yang kotor. Peneliti melihat sosok kepala sekolah sebagai sosok yang visioner, berorientasi mutu, memiliki kemampuan mempartisipasikan sumber daya, memiliki kemampuan *teamwork* atau kemitraan yang baik dan memiliki kreativitas dalam bidang kewirausahaan.

Informan,

Guru Bahasa Inggris

Marlina Syahara

CATATAN LAPANGAN NO. 12

Hari/Tanggal : Selasa/ 7 Juni 2016

Waktu : 09.00 s/d 11.00 WIB

Tempat : Ruang Guru dan Ruang Tata Usaha

Pada pagi hari ini, peneliti datang ke SMP Muhammadiyah 28 Bekasi untuk mengambil foto bersama informan pendukung. Peneliti juga ingin meminta tanda tangan informan dan mengkonfimasi ulang jawaban-jawaban penelitian. Peneliti bertemu dengan Bu Azimah, Bu Resti, Bu Marlina di ruang guru. Setelah peneliti mendapatkan tanda tangan, peneliti berkeliling sekolah untuk mengambil foto sarana dan prasarana sekolah tetapi karena hari ini kegiatan belajar mengajar libur, banyak ruangan yang terkunci sehingga peneliti tidak bisa mengambil foto.

Setelah berkeliling selama kurang lebih 30 menit, peneliti menuju ruang Tata Usaha untuk bertemu Pak Lukman. Peneliti mengambil foto bersama Pak Lukman. Pak Lukman bertanya kepada peneliti terkait penelitian yang sedang peneliti lakukan. Setelah berbincang-bincang, peneliti pamit untuk kembali ke rumah.

Informan,

Kepala Tata Usaha

Lukman Hakim

CATATAN LAPANGAN NO. 13

Hari/Tanggal : Kamis/ 9 Juni 2016

Waktu : 09.00 s/d 11.00 WIB

Tempat : Ruang Guru dan Ruang Tata Usaha

Pada pagi hari ini, peneliti datang ke SMP Muhammadiyah 28 Bekasi untuk mengambil foto bersama informan pendukung. Peneliti juga ingin meminta tanda tangan informan dan mengkonfimasi ulang jawaban-jawaban penelitian. Setelah menunggu beberapa saat, peneliti bertemu dengan Bu Riska selaku guru Bahasa Inggris dikarenakan kemarin Bu Riska tidak hadir di sekolah.

Setelah mendapatkan tanda tangan dan foto bersama Bu Riska, peneliti menuju ruang Tata Usaha untuk bertemu Pak Lukman. Peneliti meminta data tupoksi kepala sekolah dan wakil kepala sekolah sebagai lampiran skripsi. Setelah mendapatkan data tersebut, peneliti pamit untuk kembali ke rumah.

Informan,

Kepala Tata Usaha

Lukman Hakim

CATATAN LAPANGAN NO. 14

Hari/Tanggal : Jumat, 10 Juni 2016

Waktu : 07.00 s/d 10.00 WIB

Tempat : Ruang Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi

Pada hari ini, peneliti datang kembali ke lingkungan Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi. Sesuai perjanjian, hari ini peneliti akan mewawancarai ketua komite sekolah yaitu Pak Lili Fadli. Saat tiba di Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Bekasi, peneliti bertemu dengan staf Majlis yang langsung mengantar peneliti untuk menemui Pak Fadli di kantor.

Wawancara dilakukan selama kurang lebih 20 menit. Berdasarkan wawancara yang dilakukan, peneliti mendapatkan informasi tentang kepemimpinan Ibu Sulastri selaku kepala sekolah dalam implementasi Manajamen Berbasis Sekolah. Pak Fadli menjelaskan bahwa selama kepemimpinan Ibu Sulastri, pengelolaan sekolah berjalan dengan baik dengan transparansi dana dan akuntabilias sekolah. Pak Fadli juga menjelaskan bahwa pengelolaan SMP Muhammadiyah 28 Bekasi patut ditiru oleh sekolah lain karena pendayagunaan sumber yang optimal dalam menjalankan seluruh program-program sekolah.

Setelah melakukan wawancara peneliti kembali studi dokumentasi laporan pertanggungjawaban ProDEP. Setelah kurang lebih 1 jam, peneliti pamit untuk bertemu guru di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Peneliti menuju ruang guru SMP Muhammadiyah 28 Bekasi dan bertemu Bu Riska

untuk berfoto bersama. Sekitar pukul 09.50 peneliti pamit untuk kembali ke rumah.

Informan,

Ketua Komite Sekolah

Lili Fadli, S.Ag, M.M

CATATAN LAPANGAN NO. 15

Hari/Tanggal : Sabtu/ 11 Juni 2016

Waktu : 08.00 s/d 09.00 WIB

Tempat : Ruang Guru dan Ruang Tata Usaha

Pada pagi hari ini, peneliti datang ke SMP Muhammadiyah 28 Bekasi untuk mengambil surat keterangan penelitian. Peneliti bertemu dengan satpam sekolah lalu meminta izin untuk bertemu Pak Lukman selaku Kepala Tata Usaha. Setelah peneliti mendapatkan surat keterangan penelitian, peneliti pamit menuju ruang guru.

Tiba di ruang guru, peneliti bertemu kepala sekolah dan guru-guru untuk memberikan sedikit kenang-kenangan dan berpamitan. Tak lupa peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penelitian.

Informan,

Kepala Tata Usaha

Lukman Hakim

LAMPIRAN 8

HASIL WAWANCARA

Identitas Responden : Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

Kode Informan : KI

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal : Senin, 02 Mei 2016

Pukul : 11.00 WIB

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah

E. Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan mempunyai kompetensi yang tinggi dalam membuat kebijakan.
2.	Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan dalam? Jawab : Proses kepala sekolah dalam pengambilan keputusan adalah memasukan data atau informasi baru, memilih dan menentukan masalah, sumbang saran penyebab, menyeleksi alternatif pemecahan masalah, pembahasan, penelitian saat informasi lebih banyak diperlukan, memprioritaskan pemecahan masalah, membuat rekomendasi, menyebarkan informasi, evaluasi dan tindak lanjut. Pengambilan keputusan dilakukan dengan memanfaatkan sumber potensi yang ada, masalah yang ada dikaji bersama secara mendalam, disosialisasikan secara jelas kemudian diimplementasikan secara efektif dan efisien.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan? Jawab :

	Pihak yang terkait adalah guru, siswa, komite, karyawan, satpam, OB dan *stakeholders* terkait.
4.	Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Peran orang tua dan masyarakat terhadap keputusan kepala sekolah yaitu menjadi kontrol sekaligus mitra dalam menjalankan hasil keputusan.
5.	Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Jenis keputusan yang dilakukan kepala sekolah contohnya memberikan sanksi kepada guru yang kinerjanya buruk, penambahan tenaga pengajar, memberikan penghargaan kepada guru atau siswa berprestasi, mengembalikan siswa yang bermasalah kepada orang tua, menentukan besaran SPP, rotasi pegawai, menentukan jumlah siswa yang diterima pada PSB, menaikan kesejahteraan pegawai, supervisi akademik dan lainnya.
6.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan adalah solidaritas, informasi dan gagasan dari para pembantu kepala sekolah, guru, karyawan, wali murid, komite sekolah dan siswa, perbedaan status, lingkungan dan keterampilan.
7.	Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Hambatan dalam pengambilan keputusan yaitu terkadang kurang tegas karena terlalu banyak pertimbangan moral.
8.	Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah? Jawab : Hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah yaitu bila sudah ada kata sepakat melalui evaluasi dan solusi yang dianggap tepat untuk menerima dan melaksanakan hasil keputusan.

9.	Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat? Jawab : Kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang dibuat melalui wawancara, penilaian kerja, pemantauan, polling pendapat dan laporan hasil kegiatan.

F. Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Strategi yang dilakukan dalam pengarahan adalah dilakukan secara personel atau kelompok melalui pemberian instruksi serta pembinaan *continue* dan berkesinambungan dengan program terarah dan sistematis melalui rapat dinas sekolah, rapat wali murid, edaran hasil rapat dan audiensi hasil supervisi atau monev sekolah.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Perlunya pengarahan adalah saat ini sejalan dengan perkembangan IPTEK yang berlangsung pesat terkadang menimbulkan berbagai permasalahan yang rumit dan kompleks ini perlu adanya pemecahan secara proporsional menyangkut KBM, kebijakan, pengelolaan sekolah, pembiayaan dan sarana prasarana sekolah.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan? Jawab : Yang terlibat dalam pengarahan yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, BP, wali kelas, kepala TU, komite sekolah dan yayasan.
4.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab :

	Pengarahan dilakukan fleksibel dan sesua kondisi dan situasi secara rutin atau tentatif melalui upacara bendera, rapat sekolah, rapat koordinasi dengan komite dan yayasan, pada program kegiatan akademik atau non akademik dan pada penyampaian laporan hasil belajar siswa kepada wali murid.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan adalah pengganggaran sekolah, kerjasama tim, peran komite, kewenangan, aturan sekolah dan aturan pemerintah dan harapan untuk maju.
6.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatan dalam melakukan pengarahan yaitu terkadang informasi yang diterima sering terlambat untuk diimplementasikan. Hal ini berkaitan dengan disiplin dan etos kerja warga sekolah itu sendiri. Terkadang siswa juga lupa memberikan edaran kepada orang tua atau wali sehingga orang tua bertanya kembali ke pihak sekolah.
7.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampak pengarahan adalah respon positif dari pelanggan internal dan eksternal yaitu adanya peningkatan sumber daya manusia dan sumber daya pembelajaran yang diharapkan untuk lebih baik menggapai harapan dengan terpenuhinya kebutuhan pendukung seperti media pembelajaran, laboratorium, layanan bimbingan siswa melalui guru mapel dan BP, peningkatan pemberdayaan masyarakat terjalin dengan baik sehingga kesejahteraan meningkat, membantu mengontrol perilaku siswa di rumah, mendatangkan narasumber yang terpercaya untuk inovasi program sekolah, donator untuk BSM, beasiswa berprestasi, bantuan sarpras, pemetaan hasil kegiatan sebagai sarana publikasi sehingga kepercayaan masyarakat meningkat untuk menitipkan putra putrinya di sekolah kami.

G. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi? Jawab : Strategi dalam memberikan motivasi adalah saling percaya untuk membangun komunikasi yang harmonis, utuh, tidak saling curiga sehingga harapan untuk maju msudah tercapai, tim kerja yang solid dalam melaksanakan program-program yang sudah dijadwalkan, pendelegasian wewenang kepada bawahan dengan tupoksi yang jelas agar terukur ketercapaiannya, menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehat dan menyenangkan, pemenuhan kebutuhan yang berkaitan dengan harga diri berupa penghargaan atas prestasi kerja dan prestasi hasil kerja untuk kebutuhan biologisnya, memperbaiki sasaran yaitu membekali keterampilan dan sikap untuk lebih baik dalam bekerja.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Alasan kepala sekolah memberikan motivasi adalah bahwa kepala sekolah merupakan tugas tambahan kepada guru agar dapat menjadi agen perubahan pada pengelolaan sekolah dengan cara membangun kesadaran memperbaiki kinerja untuk perbaikan proses dan produk lembaga yang dipimpinnya.
3.	Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Bentuk-bentuk motivasi yaitu *reward* kepada yang berhasil meraih prestasi kerja, sanksi bagi yang malas atau kurang semangat, pembinaan yang kontinu tentang tugas dan tanggung jawab.
4.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh kepala sekolah? Jawab : Faktor-faktor yang mempengaruhi proses motivasi yaitu perencanaan kerja, tujuan dan strategi yang diperlukan, disiplin kerja, pengawasan, pengambilan keputusan dan penghargaan.

5.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Hambatan dalam memberikan motivasi berkaitan dengan kepedulian dan kemauan warga sekolah untuk maju, ada kalanya warga sekolah yang apatis menyikapi pembaharuan karena pola lama yang sudah melekat akhirnya jalan di tempat.
6.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Kapan memberikan motivasi yaitu sesuai dengan kebutuhan, bisa awal tahun, setelah PKG atau monev dan akhir tahun.
7.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampak motivasi adalah memiliki efek positif yang kuat pada kinerja dari berbagai pihak dalam mencapai harapan untuk menjadi lebih baik lagi.

H. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Strategi dalam memberikan teladan diantaranya datang di awal waktu dan pulang paling akhir, bertutur kata yang sopan, berpakaian yang sopan dan muslimah, menegur anak dengan ucapan yang menyenangkan, akrab dengan warga sekolah, peduli terhadap sesama dan lain-lain.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Perlunya keteladanan yaitu agar warga sekolah tergerak hatinya untuk bergerak, berbuat dan bertindak sesuai dengan harapan yang diinginkan, saling mengingatkan dan tolong menolong dalam berbagai situasi dan kondisi agar msudah sosialisasi visi dan misi kita.

3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan? Jawab : Yang terlibat adalah seluruh warga sekolah dan *stakeholders* terkait yang berkaitan dengan kepribadian.
4.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Tak ada batas keteladanan artinya mengalir setiap saat, sedangkan yang berkaitan dengan kinerja sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi yang diinginkan.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktor yang mempengaruhi ketulusan, kepercayaan, tingkat pengetahuan, konsisten.
6.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatan dalam memberikan keteladanan yaitu tidak setiap yang kita lakukan mereka paham dan tanggap ini disebabkan oleh tekanan dari luar yang mungkin berbenturan dengan harapan yang diinginkan, berkaitan juga dengan kesiapan sarana dan prasarana, multi lembaga yang ada di perguruan, budaya dan sikap dari warga sekolah itu sendiri.
7.	Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampak dari keteladanan adalah adanya respon positif terhadap lingkungan kerja yang sehat, kesamaan visi, misi terhadap harapan yang lebih baik melibatkan partisipasi dari seluruh warga sekolah.

Identitas Responden : Riska Ika Utami, S.Pd

Kode Informan : IP 1

Jabatan : Guru Bahasa Inggris

Hari/Tanggal : Senin, 16 Mei 2016

Pukul : 11.30 WIB

Tempat Wawancara : Ruang Guru

A. Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : Kalau peran kepala sekolah di SMP Muhammadiyah ini maksudnya tegas jadi dia manajemennya bagus, pokoknya semua keputusan yang diambil sangat berpengaruh untuk semuanya.
2.	Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan? Jawab : Kalau misalkan mau ada *try out* atau ujian jadi sebelumnya kita rapatin dulu, jadi segala sesuatu apa yang mau dilakukan tentunya dirapatin oleh semua itu ya maksudnya guru, TU dan semuanya.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan? Jawab : Kepala sekolah, Wakasek, kurikulum, terus guru-guru dimintain pendapat.
4.	Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Sejauh ini mereka orang tua siswa mengikuti keputusan dalam arti dia ketika sekolah itu membuat keputusan biasanya orang tua banyak yang setuju atau mendukung tapi terkadang ada yang kontra.
5.	Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab :

	Kalau keputusan terprogram biasanya sudah ada di awal tahun ya, apa yang harus dilakukan. Kalau yang tidak terprogram itu biasanya kadang seperti UN gitu kan waktunya kadang suka tidak tentu, dulu Mei sekarang April. Terus misalkan ada guru-guru yang ada masalah biasanya langsung diberikan entah SP entah apa.
6.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Jika beliau ingin ada apa gitu biasanya beliau minta saran dulu sih ke guru-guru, masukan-masukan dari orang tua yang sering datang, ini enaknya gimana. Kita kan ada IKHWAM ya ikatan orang tua murid, biasanya dirapatin dulu seperti ada kenaikan SPP atau apa biasanya dirapatin dulu.
7.	Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Hambatannya itu kan biasanya ada pro dan kontra ya ada yang setujuan ada yang tidak setuju terus kadang apa namanya keputusan itu kadang suka mendadak ya jadi banyak guru-guru yang tidak terima, namanya tidak terima itu ya tidak setuju dengan keputusan itu.
8.	Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah? Jawab : Biasanya hasil keputusan diumumkan ketika rapat. Ketika kita ada rapat ya itu hasil-hasil keputusan dari kepala sekolah itu biasanya langsung diumumkan atau langsung dikasih tau jadi tidak ada yang kaget, ada yang tidak tahu jadi tahu.
9.	Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat? Jawab : Melakukan evaluasi biasanya dengan cara ketika evaluasi itu guru-guru dipanggil ya, terus diadakan evaluasi, kalau ada yang kurang dikasih saran dan masukan. Kalau misalkan ada yang bagus biasanya sih dikasih reward.

B. Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan dalam Implementasi MBS

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Kalau seperti ini, ini biasanya dimasukan ke dalam rapat ya jadi ketika rapat ya dimasukan unsur-unsur seperti ini, jam mengajarnya berapa ini berapa, terus apa yang harus dilakukan untuk kedepannya, untuk semester selanjutnya dengan melalui rapat.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Karena kalau misalkan tidak ada pengarahan itu kan seperti guru semuanya sendiri jadi tidak ada yang bertanggung jawab jadi kalau pengarahan-pengarahan dari kepala sekolah kita suka dapet info-info baru ya, kepala sekolah kan biasanya dia punya perkumpulan-perkumpulan kepala sekolah kalau ada info-info dia langsung *share* dalam bentuk rapat secara langsung kalau gak di media sosial, di whatsapp grup SMP langsung memberikan *share* misalkan ada apa ada pengumuman baru, apa yang harus dilakukan.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan? Jawab : Biasanya kepala sekolah yang memberikan pengarahan ya, wakil-wakilnya. Jadi seperti misalkan kita rapat ya bagian siswa ya ke bagian kesiswaan dia memberikan arahan ke guru-guru lalu melanjutkan ke siswanya. Kalau terkait tugas atau apa biasanya kepala sekolahnya langsung.
4.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Di rapat. Terkadang rapat langsung kadang juga ada rapat dadakan seperti tiba-tiba ada rapat khusus wali kelas ya itu kalau lingkup kecil seperti mau ada ujian atau ada siswa yang kenapa-kenapa biasanya rapatnya lingkup wali kelas.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah?

	Jawab : Yang mempengaruhi pengarahan yaitu kerja sama antara guru-guru, perilaku masing-masing guru dan pegawai sih ya.
6.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya yaitu ketika misalkan ada pengarahan terus gurunya ada yang tidak kumpul terus gurunya ada yang sibuk di luar jadi biasanya kadang suka *miss* gitu jadi kadang suka simpang siur.
7.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Sejauh ini bagus ya dalam arti apa yang dilakukan sama kepala sekolah itu biasanya kita langsung turun langsung. Misalkan tentang siswa ada anak yang bermasalah misalnya tentang pencurian atau apa biasanya ketika kepala sekolah ngasih pengarahan si A si B si C semuanya dikumpulin nah kita biasanya langsung terjun ke bawah gitu.

C. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi? Jawab : Kalau kepala sekolah kita kalau misalkan memberikan motivasi banyak ya dalam bentuk *reward*, memberikan *reward* dalam arti penghargaan terus biasanya gurunya dikasih ya pokoknya *reward* lah entah dalam siapa yang ngumpulin administrasi pembelajaran duluan biasanya dikasih *reward* dikasih batik, terus dikalkulasi tuh dari awal tahun sampe akhir tahun siapa yang prestasinya bagus dalam arti absen atau apa dikasih *reward.*
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Tentunya karena semua manusia mempunyai kebutuhan untuk dimotivasi.

	Karena apabila kepala sekolah tidak melakukan motivasi, tidak memberikan semangat biasanya guru akan terlena, gurunya tidak merasa punya tanggung jawab, merasa tidak diperhatiin jadi motivasi itu perlu ya intinya untuk penyemangat.
3.	Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Itu tadi dalam arti *reward* atau penghargaan seperti misalkan dikasih tropi atau piagam penghargaan terus ada uang berapa nominalnya, ada yang dalam bentuk baju atau handuk atau apa gitu jadinya semangatlah kitanya. Kalau guru ada masalah atau itu langsung sanksi ya, ada SP 1, SP 2, biasanya sih seperti kita gini kurang tahu ya kalau SP-SP gitu biasanya *private* gitu seperti si A tapi kita tidak tahu itu siapa yang SP tapi disebutin nih beberapa ada yang SP ya. Biasanya dipanggil secara individual yang kena SP kenapa-kenapa terus ada surat peringatan jadi itu tertutup gurunya tidak tahu yang kena sanksi itu siapa aja, kalau yang *reward* biasanya akan disebutin.
4.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh kepala sekolah? Jawab : Kalau yang saya tahu sama saja ya tadi kan tidak semua guru itu bisa langsung ditegur.
5.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya kadang ada yang merasa ah si ini terus si itu terus kadang seperti itu tapi sih sebenarnya kalau kitanya posisinya lagi baik atau lagi apa sih mungkin tidak masalah tapi kadang yang namanya guru ya ada yang berfikiran kok dia terus sih yang dikasih motivasi gitu. Tapi intinya sebenarnya sama aja sih.
6.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Memberikan motivasi dalam arti biasanya ketika secara langsung ketika namanya guru ada jenuh gitu kan, ketika habis jenuh ngajar, ketika lagi ngoreksi biasanya dia secara langsung, ketika rapat juga, ketika ketemu biasanya ayo ayo dong semangat-semangat, secara tidak langsung maksudnya tidak formal di rapat gitu ya kadang kalau kita lagi nongkrong-

	nongkrong begini secara tidak langsung memberikan motivasi.
7.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya kadang ada dampak langsung ya namanya kita disemangatin kadang tuh semangat gitu tapi kadang ya gitu deh. Tapi dampak secara langsungnya ada, kita jadi semangat kerja gitu apalagi kepala sekolahnya sendiri kan yang ngasih motivasi.

D. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Kalau misalkan kepala sekolah itu memberikan contoh dulu, misalkan seperti penilaian ya penilaian 2013 kan kadang suka bingung nah biasanya kepala sekolah kita itu memberikan contoh dulu ketika sudah nanti di*share* ke semuanya oh ini caranya seperti ini begini begini begini.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Karena kalau kepala sekolah tidak memberikan teladan biasanya gurunya itu kurang atau tidak dihormati atau apa kalau misalnya dia memberikan teladan atau contoh yang baik otomatis kita semangat kerjanya, oh ya kepala sekolah kita seperti ini masa kita tidak bisa.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan? Jawab : Pemberian teladan biasanya Wakil kepala sekolah, BP gitu.
4.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Memberikannya setiap saat, misalkan datang pagi gitu kan salah satu contoh teladan ya terus kadang dia ngebantu-bantu TU, terus ketika OBnya

	ga ada dia langsung terjun langsung nyapu atau apa.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Biasanya faktor lingkungan ya, ketika misalkan guru-gurunya sudah mulai susah diatur dalam arti jenuh dengan kerjaannya dia biasanya dia dengan cara ayo dong ayo nih saya sudah selesai.
6.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya ya kadang gurunya ya dari faktor gurunya. Kadang gurunya ada yang langsung semangat kadang ada gurunya yang suka mencibir atau apa secara tidak langsung.
7.	Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya itu kadang kita jadi merasa termotivasi gitu ya masa kepala sekolahnya bisa kita tidak bisa biasanya kalau sudah seperti gitu kan biasanya kepala sekolah memberikan teladan tuh ini ya nilai saya sudah selesai nanti yang nyusul nanti dapat *reward* jadinya pada berlomba-lomba.

Identitas Responden : Azimah Barorotus. S., S.Pd

Kode Informan : IP 2

Jabatan : Wakil kepala sekolah bidang kurikulum

Hari/Tanggal : Senin, 17 Mei 2016

Pukul : 12.00 WIB

Tempat Wawancara : Ruang Guru

A. Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : Intinya penting. Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan ya iya kan posisi teratas otomatis sebagian besar kan dia yang ini, pengambilan keputusannya ke dia. Intinya dia kan puncaknya walaupun bawah-bawahnya misal ada opsi ABCD tetap keputusannya apa ada di dia.
2.	Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan? Jawab : Ya otomatis kan harus dari beberapa alternatif, ada *plan* ABCD, baru dari situ kan nanti dia dianalisis dievaluasi bagaimana kalau A itu B bagaimana C bagaimana nanti baru dia ambil, biasanya beliau tanya ke beberapa wakilnya nih kalau ini bagaimana nih kalau ini bagaimana baru nanti dia ambil keputusannya. Prosesnya seperti itu. Kalau sudah diputuskan ya disebarkan.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan? Jawab : Biasanya sih pejabat-pejabat, wakil, kurikulum, kesiswaan, kepala TU gitu.

4.	Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Kalau itu kita ada komite sekolah, jadi kalau di sekolah lain tuh seperti apa ya PUMG gitu-gitu namanya kalau disini komite jadi perwakilan dari beberapa kelas, kelas 7 sampai 9 jadi diambil beberapa itu untuk jadi komite jadi kalau ada keputusan seperti anggaran misalnya, keputusan program sekolah, dia ikut gitu loh kita harus *share* ke dia karena sebagai perwakilan dari kelas-kelas yang lain gitu kan. Nanti hasil dari situ baru nanti dibuat notulen kalau memang sekiranya penting banget biasanya sih awal ajaran sama kalau ada perubahan-perubahan semua orang tua baru dipanggil lagi.
5.	Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Karena kepala sekolah kita perempuan, jadi semuanya ber*planning.* Jadi harus ada urut-urutannya. Beda kan perempuan sama laki-laki, kalau laki biasanya langsung kalau ini penuh dengan ini perencanaan oh nanti buntutnya begini begini.
6.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Banyak sih, tergantung keputusannya tentang apa. Kalau misalnya program sekolah ya otomatis kan dari sisi keuangan. Ya intinya balik lagi ke koordinasi dari bendahara, kurikulum, kesiswaan.
7.	Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Sebenarnya gini, mohon maaf nih ya karena mungkin sudah nenek-nenek emang sudah nenek jadi suka lupa, besok ngomong A, besok lagi dapet

	masukan darimana kali ya jadi B gitu, suka lupa. Jadi tergantung kalau posisinya dia sudah ngomong Bnya sudah di forum otomatis ya gak bisa diubah, kalau misalnya dia ngomong masih nyeletuk ke beberapa orang masih bisa diingetin.
8.	Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah? Jawab : Ya itu pada saat rapat.
9.	Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat? Jawab : Kalau evaluasi biasanya gitu sih, dia kan pertama ngasih kita program , kamu nanti begini begini begini nanti dijalanin dulu kalau kira-kira nanti evaluasinya rada naik atau turun gitu kan pasti di *share* juga nih ada evaluasi nih nanti ada rapat juga lagi-lagi rapat. Nanti ada ini kamu kurang disini, kalau sudah terlalu personal biasanya nanti dia manggil satu-satu gitu.

B. Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Bisa umum, bisa pribadi, tergantung fokus arahannya. Kalau misalkan fokusnya agak umum dia mengadakan rapat gitu, kalau sudah menjurus secara personal otomatis kan harus satu-satu.

2.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Ya jelas perlu buat evaluasi. Kalau tidak gitu kan tidak sadar-sadar, iya kalau sadar kalau tidak.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan? Jawab : Ya itu kembali lagi pihak pertama kepala sekolah lalu ke wakil, kalau ada guru yang perlu dievaluasi tetap harus ke wakil dulu. Kalau sudah ke wakil masih begitu juga baru kan finalnya keputusannya apa.
4.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Kalau pengarahan ya bisa, jadi gini apa ya. Bisa langsung insidentil jadi misalnya dia ngeliat ini langsung, misal nanti unit masalahnya sudah menyangkut beberapa orang kembali lagi ke rapat. Bisa beberapa orang dipanggil jadi macam-macam sih beberapa tipe bisa lagi kelompok bisa perorangan.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Pertamanya kan dilihat dari evaluasinya, kinerjanya dari masing-masing bidang. Intinya itu kepala-kepalanya dipegang untuk mengarahkan buntut-buntutnya yang lain.
6.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Ya gitu jadi sebenarnya hambatannya gini, jadi wakilnya kan laki-laki. Laki-

	laki kan ngomongnya suka tidak luwes gitu ya jadi suka oh ya nanti suka lupa gitu terus kan kepala sekolahnya nenek-nenek/ibu-ibu kan inget maksudnya cerewet gitu ya sudah belum sudah belum sih. Akhirnya kan dia-dia juga yang nge*handle* gitu jadi koordinasinya antara laki-laki dan perempuan suka gak *match* gitu.
7.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Sejauh ini sih kebanyakan plus semua.

C. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi? Jawab : Macam-macam, bisa dari dia, bisa dari kita mengikuti seminar-seminar, ada MGMP gitu.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Perlu banget supaya me-*refresh* terutama buat guru-guru. Jadi misalkan oh ternyata ada teknik ini loh dalam mengajar, terus kalau untuk guru dan anak-anak kan ada banyak kegiatan ya ada *training* motivasi, ada *study tour* nah otomatis me*refresh* kalau tidak jenuh gitu-gitu saja.
3.	Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah?

	Jawab : Jadi ada guru berprestasi, ada karyawan terbaik. Kalau *punishment*nya ya itu dikurangin jamnya kalau dia tidak disiplin, sudah dikurangin masih tidak disiplin juga ya *out,* ada SP-SP juga.
4.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh kepala sekolah? Jawab : Pastinya dilihat dari situasi.
5.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Bisa macam-macam. Kalau masalah untuk motivasinya mendatangkan orang dari luar otomatis hambatannya keuangan itu kan di luar program. Ya intinya ya tadi koordinasinya saja sih, karena satunya sibuk, satunya tidak jadi tidak nyambung.
6.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Situasional juga insidentil. Kalau sudah mulai turun nih kinerjanya pasti langsung diberikan motivasi.
7.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya positif, membuat semangat lagi kerjanya pastinya.

D. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Banyak. Jadi sudah dikasih *jobdesc* masing-masing selain tugas utamanya ngajar ya, jadi kalau kurikulum kan tugasnya ke administrasi nah biasanya dia yang mencontohkan kalau nih saya sudah kelar loh jadi yang lain kan jadi terpacu untuk mengerjakan.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Ya perlu banget, kalau kepala sekolahnya tidak teladan bawahannya begitu dong.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan? Jawab : Pihak yang terlibat pertama fokus ke dia, kedua otomatis dia nuruninnya ya itu ke bawahannya ke wakil-wakilnya lalu kalau harus nularin ke bawahnya lagi baru.
4.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Setiap hari, jadi kalau kepala sekolah kita tuh kadang sama OB juga kadang dia suka nyapu sendiri jadi kadang suka tidak nyuruh tapi dia ngelakuin sendiri kan otomatis kita tersentil kan gitu ya.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab :

	Faktornya ya banyak, pertama karena gurunya kurang disiplin, seperti misalnya jam masuk nih kan kita masuknya jam 7.20 tapi kadang guru ada yang pas-pas an. Kebanyakan sih ya itu karena kurang disiplin.
6.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya susah, ya ini kan guru kan macam-macam jadi tergantung tingkat kepekaannya masing-masing. Ada yang sudah dikasih contoh begini ada yang tersentil ada yang tidak. Intinya, harus diulang-ulang lagi.
7.	Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Ya sejauh ini kalau yang merasa tersentil sih tidak masalah sih tapi kalau yang masih bebel ya mungkin memang kebiasaannya begitu kali ya jadi kita tidak bisa maksa juga. Tapi sejauh ini masih bisa berjalan sesuai dengan *jobdesc*nya masing-masing dan masih sesuai dengan harapan kepala sekolah.

Identitas Responden : Lukman Hakim

Kode Informan : IP 3

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Mei 2016

Pukul : 11.20 WIB

Tempat Wawancara : Ruang TU

A. Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : Peran kepala sekolah dalam keputusan biasanya kepala sekolah manggil wakil kepala sekolah, kurikulum, kesiswaan kemudian juga bagian TU. Apa yang harus diputuskan maka harus di musyawarahkan terlebih dahulu dengan orang yang bersangkutan tersebut jadi tidak monoton kepala sekolah mengambil keputusan sendiri jadi dimusyawarahkan dulu oleh kepala sekolahnya baru di putuskan kemudian disampaikan kepada guru dan karyawannya.
2.	Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan? Jawab : Ya dengan musyawarah apa musyawarah mufakat setelah itu baru diambil keputusan.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan? Jawab : Yang jelas tadi ya wakil kepala sekolah kemudian bidang kurikulum, kesiswaan ditambah lagi dengan kepala tata usaha kalau terkait dengan

	keuangan ya bendahara dan terutama dengan IKHWAM. IKHWAM itu adalah ikatan orang tua murid, salah satu perwakilannya.
4.	Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Orang tua dan masyarakat dengan keputusan yang ingin ditetapkan kita adakan musyawarah ya. Setelah dimusyawarahkan diawal tadi baru kita mengundang orang tua ini loh program kita, setelah itu bapak ibu orang tua itu setuju atau tidak gitu. Kalau misalkan memang setuju bisa langsung kita selesaikan, kita putuskan kemudian bagi mereka bapak ibu atau orang tua yang tidak hadir jadi kita berikan surat selembaran hasil rapat pada tanggal sekian itu keputusannya sekian.
5.	Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Jenis keputusannya banyak ya terutama di bidang keuangan kemudian tata tertib kemudian masalah bantuan juga itu saling dimusyawarahkan sehingga nanti bantuan apa yang diberikan itu orang tua murid itu tidak terlalu berpikir yang lain gitu ya karena memang bantuan itu dikhususkan oleh siswa ya untuk siswa cuma penggunaannya akan disampaikan nih bu penggunaannya.
6.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Ya faktornya kalau misalkan segi ekonomi ya, anggarannya kita kan istilahnya ekonomi orang tua murid itu kan bermacam-macam ya ada yang mampu ada yang tidak dan sebagainya sehingga dalam hal itu kadang-kadang kita subsidi silang.

7.	Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Ya sama sih sebetulnya hambatannya tadi. Terutama memang dari segi anggaran ya mungkin kalau misalkan memang masalah tentang anak itu bisa kita musyawarahkan gitu kan masalah anak-anak itu nakal atau tidak kemudian dari segi pelajaran itu dia kurang, ini loh orang tua kita musyawarahkan jadi di sini kita bina, di rumah kita minta orang tua juga ikut membina anak gitu.
8.	Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah? Jawab : Hasil keputusan diumumkan kalau yang hari itu hadir pada saat rapat langsung diumumkan, kalau tidak seminggu setelah rapat kita buat surat kemudian kita edarkan.
9.	Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat? Jawab : Evaluasi itu keputusan yang kita sosialisasikan kepada orang tua murid ataupun pada guru-guru biasanya kita ada segi intern dulu ya kita ada rapat rutin yaitu 3 bulan sekali kemudian kita evaluasi keputusan yang kemarin berhasil atau tidak ya dari kepala sekolah kalau memang tidak berhasil maka dievaluasi dimana letak ketidakberhasilannya kan tidak semua tidak total jadi kita lihat dulu kalau memang seperti itu ya kita tutupi ketidakberhasilannya itu.

B. Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Kita strateginya adalah pendekatan. Pendekatan kepada orang tua murid, kepada guru kalau misalkan apa hasil keputusan itu tidak dapat dicapai ya mungkin kurang jelas ya kita perjelas lagi melalui pengarahan.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Karena setiap orang kan nalar atau pengertiannya berbeda gitu kan maka kemungkinannya yang langsung oh mungkin dia paham, tapi kalau misalkan dia penalarannya kurang. Kalau orang itu mengenyam pendidikan yang lebih tinggi gitu kan ya pas dikasih arahan dia bisa paham, tapi yang pendidikannya masih rendah ya itu harus sekali atau dua kali kita kasih pengarahan baru bisa paham gitu.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan? Jawab : Sama. Yang pengarahan itu biasanya kita dibantu oleh IKHWAM biasanya perwakilan. Kalau pihak sekolah yang paling dengan pihak yang terkait, misalkan kalau bidang pendidikan ya otomatis hanya bidang kurikulum saja kemudian kalau penanganan siswa ya IKHWAM ditambah kepala sekolah ditambah kesiswaan, paling seperti itu.
4.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab :

	Pengarahannya itu apa sih istilahnya fleksibel ya tergantung dari permasalahan yang ada itu. Kalau misalkan keputusannya dalam enam bulan itu orang tua murid ataupun bapak dan ibu guru masih tidak berhasil maka pada waktu ke enam bulan itu atau ke tiga bulan itu akan dilakukan pengarahan lagi.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktor yang mempengaruhi pengarahan itu ya tergantung permasalahannya sih. Kalau misalkan masalahnya anak tentang ya mungkin anak itu kan kita kan punya tata tertib kemudian anak itu melanggar ya itu kita kasih pengarahan. Jadi faktornya itu lingkungan dan kondisi sekolah saat itu.
6.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya kalau misalkan berkaitan dengan anak hambatannya adalah kehadiran orang tua, kalau kita undang ya kadang-kadang yang namanya orang tua itu bisa hadir bisa enggak, itu hambatannya.
7.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya istilahnya ada yang berhasil ada juga yang tidak berhasil karena tidak 100% ya kita bisa kasih pengarahan mereka tuh mengerti ada juga yang tidak mengerti sehingga yang tidak mengerti dan tidak paham itu mau tidak mau kita lihat perbandingannya kalau misalkan satu dua orang yang tidak tahu atau tidak paham ya kita ambil yang banyak paling kita kasih penjelasan lgi pelan-pelan sehingga dia bisa paham.

C. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi? Jawab : Kalau ibu atau kepala sekolah biasanya mengadakan kegiatan *tour* bareng dengan keluarga kemudian perhatian juga seperti guru-guru atau karyawan pada saat hari ulang tahunnya dia diberikan *reward* entah dibeliin sandal jepit.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Ya perlulah kalau misalnya kepala sekolah tidak memberikan motivasi otomatiskan yang kerjanya itu ga ada gairah ga ada semangatnya sehingga kepala sekolah berfikir harus diberikan motivasi dengan cara seperti itu selain itu juga tidak hanya memberikan mereka *reward* pada saat dia ulang tahun ya kadang-kadang kita juga ada *study tour* kemudian juga kalau ada anggaran yang lebih gitu kan secara spontan bapak ibu guru di telepon, kita ada grup WA ya tanggal sekian kita berkumpul sama-sama makan seperti itu.
3.	Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Ya ada *reward* tetap kita berikan kemudian kalau misalkan memang terjadi tentang waktu mengajar kita juga tetap menetapkan itu, kalau dia telat di gajinya atau di honornya itu kita kurangi, kemudian tidak masuk juga tetap kita kurangi apalagi dia sampai lebih dari tiga hari itu cukup besar pengurangannya, seperti itu.
4.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh

	kepala sekolah? Jawab : Faktornya ya mungkin untuk bapak dan ibu guru kita kebanyakan perempuan ya yang namanya perempuan agak-agak sulit. Kita tentukan datang pagi oh iya tapi di rumah suami saya anak saya, ya itu faktor yang kadang mempengaruhi.
5.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya untuk memberikan motivasi sebenarnya tidak ada ya tergantung permasalahannya. Sampai saat ini sih untuk memberikan motivasi tidak terlalu terhambat ya karena hanya ringan-ringan saja permasalahannya.
6.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Kembali kepada yang tadi ya, kita biasanya pas ulang tahun kemudian pada saat menjelang UTS atau tiga bulan sekali, kemudian pada saat ulangan, pada saat rapat-rapat itu biasanya kepala sekolah memberikan motivasi, evaluasi selama pembelajaran tiga bulan, evaluasi pembelajaran selama enam bulan pada rapat.
7.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah terhadap bapak dan ibu guru terutama kepada bapak dan ibu guru ya mereka ada perubahan sehingga motivasi itu bisa kita pantau. Biasanya saya juga menanamkan motivasi bagaimana anak bisa disiplin kalau kitanya saja tidak, seperti itu.

D. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Memberikan contohnya banyak ya seperti masalah kedisiplinan waktu kemudian masalah administrasi guru gitu kan jadi sebelum guru ya kepala sekolah duluan yang membuat administrasi ya kemudian dari segi ibadah juga sama kepala sekolah, banyak deh cuma diantaranya itu aja.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Iyalah harus memberikan teladan karena pemimpin itu apa sih istilahnya panutan kita loh kalau pemimpinnya tidak memberika suatu teladan bagaimana nanti bawahannya sehingga kalau suatu lembaga atau organisasi itu kalau dipimpin oleh pimpinan yang tidak kita teladani yasudah akan hancur.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan? Jawab : Pemberian teladan itu ada kepala sekolah, wakil ya wakil kepala sekolah, ada bidang kesiswaan juga, kurikulum ditambah lagi kita ada IKHWAM itu karena IKHWAM itu tidak terpisah selalu kita bawa karena mereka salah satu perwakilan dari orang tua murid.
4.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Ya setiap hari.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang

	dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktornya ya faktor lingkungan juga kemudian kondisi ya namanya manusia kadang hari ini sehat kadang tidak.
6.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya ya kalau ingin memberikan teladan ya itu kesehatan yang tadi juga sama sih lingkungan kemudian juga guru-guru sudah diberikan contoh tapi masih ngeyel lah kalau dikasih tau gitu.
7.	Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya kalau dikatakan cukup baik ya memberikan hasil kepada bapak dan ibu guru meskipun mungkin tidak semuanya karena mungkin tidak semuanya yang mampu mencontoh.

Identitas Responden : Resti Septiprawirasari, S.Pd

Kode Informan : IP 4

Jabatan : Guru Bahasa Indonesia

Hari/Tanggal : Senin, 23 Mei 2016

Pukul : 10.00 WIB

Tempat Wawancara : Ruang Guru

A. Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : Ya kalau pengambilan keputusan pastinya melibatkan semuanya, wakil, guru-guru dan komite.
2.	Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan? Jawab : Yang pasti memilih tujuannya dulu kan, permasalahannya seperti ini kan dikasih tahu kan, lalu dipilih alternatif lalu diputuskan kemudian dievaluasi.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan? Jawab : Ya semuanya pokoknya. Kepala sekolah, guru-guru, wakil-wakil dan komite ada juga kepala TU.
4.	Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Ya perannya dalam rapat orang tua dalam komite tentunya memberikan

	saran dan masukan, kalau setuju ya kita jalankan.
5.	Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Tentunya semua yang terkait dengan pembelajaran ya. Seperti anggaran, kegiatan sekolah, biaya SPP gitu.
6.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktornya anggaran ya, kalau komite setuju anggarannya sekian ya sudah bisa dijalankan.
7.	Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Hambatannya ya anggaran tadi, lalu kalau orang tua suka ada yang tidak setuju nih
8.	Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah? Jawab : Kalau selesai rapat biasanya diumuminnya langsung kita setelah rapat, lalu membuat edaran seminggu setelah rapat.
9.	Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat? Jawab : Evaluasi itu ya tadi ya dilihat dulu berhasil atau tidak lalu dirancang lagi melalui rapat biasanya.

B. Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Kalau untuk pengarahan tentunya dikasih tahu, misalkan untuk ini lalu koordinator ini kerjanya untuk ini ya untuk memperjelas tugas-tugas masing-masing gitu.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Ya tentu saja perlu karena kan untuk mengevaluasi suatu keputusan ya bagaimana pengarahan itu bisa membuat sesorang tahu akan tugasnya.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan? Jawab : Komite, orang tua murid, wakil-wakil kepala sekolah dan guru.
4.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Ya itu biasanya pada saat rapat.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Situasi sekolah ya mungkin.
6.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah?

	Jawab : Hambatannya ya itu kalau ada yang tidak setuju pada saat dilakukan pengarahan entah dari orang tua murid ataupun wakilnya.
7.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya itu ya kerjanya makin bagus, makin terarah gitu.

C. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi? Jawab : Ya kepala sekolah biasanya memberikan motivasi kepada guru-guru seperti ayo dong semangat kerjanya, ayo kerjain administrasinya biar cepat selesai gitu.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Biasanya untuk guru-guru juga biar kerjanya rajin biar semangat juga.
3.	Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Motivasinya ya suka ada *reward* gitu berupa hadiah kalau berprestasi gitu terus sanksi kalau yang kurang rajin itupun diomongin secara pribadi ya itu dipanggilin satu-satu.
4.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh

	kepala sekolah? Jawab : Waktu pada saat motivasi ya itu tepat gak.
5.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Ya itu kan beda orang beda kebutuhan jadi kadang motivasi yang disampaikan itu tidak ada pengaruhnya. Kadang ada yang lambat atau lama ya jadi ya gitu.
6.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Biasanya setelah penilaian kan kelihatan tuh si ini bagus si ini kurang nah pada saat itu kepala sekolah memberikan motivasi. Terus juga ketika rapat atau pada saat perpisahan kelas IX. Kebetulan saya juga dapet *reward* dalam administrasi terlengkap.
7.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya ya kita jadi semangat kerja, positif gitu seperti saya tadinya ga tau nih ada *reward* tapi pas saya tiba-tiba dapat kan saya jadi berusaha buat lebih baik lagi kan.

D. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab :

	Dalam memberikan keteladanan dilahat dari kita kan selalu ada supervisi jadi kepala sekolah mengkoreksi, membina dan memberikan contoh oh ini loh yang benar seperti ini.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Ya biar guru-gurunya sesuai kerjanya sama apa yang diinginkan.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan? Jawab : Kepala sekolah dan wakil-wakilnya, guru, TU, semuanya ya komite juga.
4.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Setiap hari, setiap rapat juga.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktornya ya balik lagi ke individu masing-masing ya perbedaan individu.
6.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya itu gak semua contoh bisa diterima sama guru-guru gitu.
7.	Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya baik ya.

Identitas Responden : Marlina Syahara

Kode Informan : IP 5

Jabatan : Guru Bahasa Inggris

Hari/Tanggal : Selasa/ 24 Mei 2016

Pukul : 11.00 WIB

Tempat Wawancara : Ruang Guru

A. Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : Kepala sekolah sebagai pimpinan tentunya memiliki peran yang paling penting dalam pengambilan keputusan. Biasanya kepala sekolah itu sebelum membuat keputusan itu memberikan ke guru-guru dulu bagaimana baiknya yang mana yang terbaik.
2.	Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan? Jawab : Yang pasti rapat. Yang pertama membahas apa saja yang akan diulas dalam rapat kemudian menetapkan alternatif lalu ada sumbang pendapat melalui sesi tanya jawab akhirnya menjadi suatu keputusan dan keputusan langsung dilaksanakan sesuai dengan waktunya.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan? Jawab : Seluruh pihak yang terlibat dan terkait ya seperti kepala sekolah, wakil, guru, TU, komite dan orang tua.

4.	Bagaimana peran orang tua dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Orang tua dan masyarakat tentunya berperan sebagai pengawas terhadap suatu keputusan baik yang berupa kegiatan sekolah atau terkait anggaran.
5.	Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Keputusannya macam-macam. Ada yang berupa anggaran sekolah, ada yang berupa kegiatan sekolah, yang jelas terkait dengan standar nasional pendidikan.
6.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktornya adalah sumber yang terlibat dalam keputusan itu sendiri ya seperti anggaran, pihak-pihak yang terlibat dalam keputusan.
7.	Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah? Jawab : Hambatannya terkadang keputusannya berubah-ubah mungkin ya, lalu juga adanya pihak yang tidak datang dalam proses pengambilan keputusan, adanya pro kontra, seperti itu.
8.	Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah? Jawab : Pada saat rapat langsung dan surat edaran biasanya.
9.	Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang telah dibuat?

	Jawab : Evaluasi dilakukan dengan mengadakan rapat, melakukan sesi tanya jawab apa saja kekurangan dan kelebihan dari keputusan yang telah diambil.

B. Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Tentunya pengarahan itu diberikan sejelas mungkin dan berkesinambungan ya baik melalui pembinaan, bimbingan dan semacamnya.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap warga sekolah? Jawab : Ya tentu perlu karena tidak semua orang tahu dan mampu menjalankan tugasnya, makanya kepala sekolah perlu mengarahkan apa-apa saja yang harus dilakukan dalam suatu pekerjaan.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan? Jawab : Tentunya dilihat dari hal apa yang perlu diarahkan. Kalau pengarahan suatu kegiatan ya tentunya pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut, kalau mengenai suatu pekerjaan tentunya pengarahan dilakukan secara individu.
4.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah?

	Jawab : Nah itu tadi, tergantung pengarahannya. Kalau pengarahan tentang suatu kegiatan atau sifatnya global maka dilakukan pada saat rapat tapi kalau tentang pekerjaan ya perorangan sesuai kebutuhannya saja.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Faktornya ya individu masing-masing, cepat atau tidak menangkap pengarahan yang diberikan oleh kepala sekolah.
6.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya biasanya kalau diadakan rapat ada pihak yang tidak hadir akhirnya bertanya ulang kepada orang-orang yang hadir.
7.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya bagus tentunya, membuat pekerjaan lebih terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi? Jawab : Strateginya adalah memberikan pujian atau penghargaan.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga

	sekolah? Jawab : Perlu karena kan kita bekerja pasti ada saatnya nge*down* ya makanya kepala sekolah perlu member motivasi supaya semangat lagi kerjanya baik guru-guru maupun pegawai.
3.	Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Ada *reward* ada sanksi atau teguran juga.
4.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh kepala sekolah? Jawab : Pastinya semua manusia itu kan berbeda ya entah pikirannya, cara bekerjanya jadi ya itu yang mempengaruhi motivasi.
5.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya ya itu tadi mungkin motivasi ke orang yang satu harus berbeda dengan yang lainnya karena ada perbedaan tadi.
6.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah? Jawab : Kapan saja ya. Kadang kalau ketemu juga langsung memberi motivasi.
7.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya kita jadi semangat kerjanya, murid-murid juga akan kena dampaknya kan kalau gurunya bagus mengajarnya murid juga cepat mengerti dan akan terwujud yang namanya *quantum learning.*

D. Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Strateginya pasti yang namanya keteladanan itu semua tentang kepribadian ya sikap, sifat baik perkataan maupun perbuatan.
2.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah? Jawab : Perlu agar warga sekolah sama-sama memiliki sikap dan sifat yang terpuji sehingga tercipta budaya sekolah yang baik.
3.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan? Jawab : Seluruh warga sekolah tentunya.
4.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Ya setiap hari namanya teladan kan sudah melekat dalam diri seorang kepala sekolah sebagai pemimpin.
5.	Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Balik lagi ke perbedaan masing-masing orang tadi ya sepertinya.

6.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah? Jawab : Hambatannya mungkin ada orang yang sulit dikasih contoh sekali, harus berkali-kali baru mengerti gitu.
7.	Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya baik pastinya ya. Ibu sosok yang transparan tentu kita jadi transparan juga. Ya intinya berkat ibu kita jadi bisa saling komunikasi satu sama lain dan terbuka gitu.

Identitas Responden : Lili Fadli, S.Ag, M.M

Kode Informan : IP 6

Jabatan : Ketua Komite Sekolah

Hari/Tanggal : Jumat, 10 Juni 2016

Pukul : 07.00 WIB

Tempat Wawancara : Ruang Majlis DikDasMen Muhammadiyah Bekasi

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi yang dilakukan kepala sekolah untuk melibatkan komite sekolah dalam pengambilan keputusan? Jawab : Mengundang komite dalam sebuah rapat.
2.	Bagaimana proses pengambilan keputusan di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi? Jawab : Selalu melalui musyawarah yang melibatkan komite, ketika ada hal yang krusial yang sekiranya terutama berkaitan dengan pendanaan maka pihak sekolah mengadakan rapat dengan komite.
3.	Apakah kepala sekolah melibatkan komite sekolah dalam evaluasi suatu keputusan yang telah dilaksanakan? Jawab : Ya. Biasanya diadakan rapat lagi.
4.	Apakah kepala sekolah melakukan pengarahan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : Mungkin tepatnya sosialisasi ya ketika keputusan itu sudah didapat maka pihak sekolah mensosialisasikannya kepada orang tua murid selain melalui edaran, oramg tua murid juga didatangkan langsung.
5.	Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan terhadap komite sekolah?

	Jawab : Kalau sekolah dengan komite lebih tepatnya koordinasi jadi ketika ada masalah-masalah pihak sekolah selalu berkonsultasi ya membicarakannya dengan komite sekolah.
6.	Mengapa kepala sekolah perlu melakukan pengarahan terhadap komite sekolah? Jawab : Ketika ada masalah-masalah di sekolah baik itu masalah pendanaan ada juga masalah-masalah yang berkaitan dengan personal guru dan karyawan karena sekolah memandang pihak komite ini adalah partner kerjanya dan guru dibayar oleh orang tua murid, bicaranya sekolah swasta dari orang tua muridlah guru bisa menerima gaji.
7.	Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : Hambatannya cenderung tidak ada ya.
8.	Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah? Jawab : Dampaknya sangat positif akhirnya kegiatan sekolah berjalan dengan baik bagaimana yang direncanakan.
9.	Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : Ya mungkin motivasinya ditunjukan dengan cara kinerja yang bagus, kinerja dan pelayanan yang bagus terhadap siswa jadi komitepun tidak sungkan-sungkan ketika ada beberapa hal yang harus disetujui komite ya komite tidak mempersulit karena sangat transparan prosesnya.
10.	Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada komite sekolah? Jawab : Ya kalau bicara motivasi seperti itu pasti motivasinya setiap saat.
11.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi komite sekolah?

	Jawab : Ya kalau tidak memberikan motivasi ya tidak akan ada hasil yang didapat oleh sekolah dan koordinasi yang baikpun tidak akan terjalin.
12.	Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : Kalau ini sepertinya pertanyaan ke kepala sekolah ya.
13.	Bagaimana dampak dari motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Komite tidak sungkan-sungkan dalam mendukung program sekolah.
14.	Apakah kepala sekolah memberikan teladan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : Ya pasti, kalau dia tidak memberikan teladan maka pihak komitepun akan mempersulit program yang diajukan.
15.	Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada komite sekolah? Jawab : Setiap saat.
16.	Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan komite sekolah? Jawab : Kalau dia tidak memberikan teladan, tidak memberikan kinerja sekolah yang bagus maka program-program sekolah tidak akan diterima oleh komite.
17.	Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada komite sekolah dan orang tua murid? Jawab : Tidak ada hambatan.
18.	Bagaimana dampak dari keteladanan yang diberikan oleh kepala sekolah? Jawab : Terjalin komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang baik.

19.	Bagaimana pendapat komite sekolah tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam mewujudkan Manajemen Berbasis Sekolah? Jawab : Sangat baik karena proses pengelolaan sekolah ini sangat transparan terutama dalam hal keuangan ini sangat transparan.
20.	Bagaimana kesan dan pesan Bapak selama menjadi ketua komite sekolah? Jawab : Ya kalau kesannya di sekolah ini cukup baik dalam hal pengelolaan sekolah dalam Manajemen Berbasis Sekolah yang melibatkan orang tua sangat baik kemudian patut ditiru sebab saya juga punya cerita di daerah Jawa Tengah sana terjadinya di sekolah negeri dengan melibatkan orang tua murid yang tadinya sekolah lahannya kecil, orang tua murid tidak sungkan-sungkan membantu untuk memperluas lahan sekolah yang sebetulnya itu kewajiban pemerintah tapi karena memang sekolah itu menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah yang betul-betul baik yang transparan, yang profesional maka pihak orang tua muridpun tidak akan berpikir ulang untuk membantu kemajuan sekolah makanya untuk SMP Muhammadiyah 28 ini kesan saya cukup baik, sangat baik dan bahkan harus ditingkatkan terus kerjasama antara sekolah dengan komite dengan orang tua tanpa kerjasama yang baik maka tidak akan pernah ada program-program yang baik disekolah. Pesannya tingkatkan terus apa yang sudah baik dan syukur-syukur dengan kerjasama yang sudah baik ini bisa membesarkan nama sekolah, itu saja.

LAMPIRAN 9

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
1.	Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan	**1.** Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan?	KI	A1	Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan mempunyai kompetensi yang tinggi dalam membuat kebijakan.	• Mengamati kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah • Mengamati buku notulen rapat • Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru	• Laporan pertanggungjawaban ProDEP • Foto kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah • Buku notulen rapat • Surat Keputusan Kepala Sekolah
			IP 1		Kalau peran kepala sekolah di SMP Muhammadiyah ini maksudnya tegas jadi dia manajemennya bagus, pokoknya semua keputusan yang diambil sangat berpengaruh untuk semuanya.		
			IP 2		Intinya penting. Peran kepala sekolah dalam pengambilan keputusan ya iya kan posisi teratas otomatis sebagian besar kan dia yang ini, pengambilan keputusannya ke dia. Intinya dia kan puncaknya walaupun bawah-bawahnya misal ada opsi ABCD tetap keputusannya apa ada di dia.		
			IP 3		Peran kepala sekolah dalam keputusan bisanya kepala sekolah manggil wakil kepala sekolah, kurikulum, kesiswaan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kemudian juga bagian TU. Apa yang harus diputuskan maka harus di musyawarahkan terlebih dahulu dengan orang yang bersangkutan tersebut jadi tidak monoton kepala sekolah mengambil keputusan sendiri jadi dimusyawarahkan dulu oleh kepala sekolahnya baru di putuskan kemudian disampaikan kepada guru dan karyawannya.		
			IP 4		Ya kalau pengambilan keputusan pastinya melibatkan semuanya, wakil, guru-guru dan komite.		
			IP 5		Kepala sekolah sebagai pimpinan tentunya memiliki peran yang paling penting dalam pengambilan keputusan. Biasanya kepala sekolah itu sebelum membuat keputusan itu memberikan ke guru-guru dulu bagaimana baiknya yang mana yang terbaik.		
		2. Bagaimana proses kepala sekolah dalam mengambil keputusan?	K1	A2	Proses kepala sekolah dalam pengambilan keputusan adalah memasukan data atau informasi baru, memilih dan menentukan masalah, sumbang saran penyebab, menyeleksi alternatif pemecahan masalah, pembahasan, penelitian saat informasi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					lebih banyak diperlukan, memprioritaskan pemecahan masalah, membuat rekomendasi, menyebarkan informasi, evaluasi dan tindak lanjut. Pengambilan keputusan dilakukan dengan memanfaatkan sumber potensi yang ada, masalah yang ada dikaji bersama secara mendalam, disosialisasikan secara jelas kemudian diimplementasikan secara efektif dan efisien.		
			IP 1		Kalau misalkan mau ada *try out* atau ujian jadi sebelumnya kita rapatin dulu, jadi segala sesuatu apa yang mau dilakukan tentunya dirapatin oleh semua itu ya maksudnya guru, TU dan semuanya.		
			IP 2		Ya otomatis kan harus dari beberapa alternatif, ada *plan* ABCD, baru dari situ kan nanti dia dianalisis dievaluasi bagaimana kalau A itu B bagaimana C bagaimana nanti baru dia ambil, biasanya beliau tanya ke beberapa wakilnya nih kalau ini bagaimana nih kalau ini bagaimana baru nanti dia ambil keputusannya. Prosesnya seperti itu. Kalau sudah diputuskan ya disebarkan.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 3		Ya dengan musyawarah apa musyawarah mufakat setelah itu baru diambil keputusan.		
			IP 4		Yang pasti memilih tujuannya dulu kan, permasalahannya seperti ini kan dikasih tahu kan, lalu dipilih alternatif lalu diputuskan kemudian dievaluasi.		
			IP 5		Yang pasti rapat. Yang pertama membahas apa saja yang akan diulas dalam rapat kemudian menetapkan alternatif lalu ada sumbang pendapat melalui sesi tanya jawab akhirnya menjadi suatu keputusan dan keputusan langsung dilaksanakan sesuai dengan waktunya.		
			IP 6		Selalu melalui musyawarah yang melibatkan komite, ketika ada hal yang krusial yang sekiranya terutama berkaitan dengan pendanaan maka pihak sekolah mengadakan rapat dengan komite.		
		3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam	K1	A3	Pihak yang terkait adalah guru, siswa, komite, karyawan, satpam, OB dan *stakeholders* terkait.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		proses pengambilan keputusan?	IP 1		Kepala sekolah, Wakasek, kurikulum, terus guru-guru dimintain pendapat.		
			IP 2		Biasanya sih pejabat-pejabat, wakil, kurikulum, kesiswaan, kepala TU gitu.		
			IP 3		Yang jelas tadi ya wakil kepala sekolah kemudian bidang kurikulum, kesiswaan ditambah lagi dengan kepala tata usaha kalau terkait dengan keuangan ya bendahara dan terutama dengan IKHWAM. IKHWAM itu adalah ikatan orang tua murid, salah satu perwakilannya.		
			IP 4		Ya semuanya pokoknya. Kepala sekolah, guru-guru, wakil-wakil dan komite ada juga kepala TU.		
			IP 5		Seluruh pihak yang terlibat dan terkait ya seperti kepala sekolah, wakil, guru, TU, komite dan orang tua.		
		4. Bagaimana peran orang tua dan	KI	A4	Peran orang tua dan masyarakat terhadap keputusan kepala sekolah yaitu menjadi kontrol sekaligus mitra dalam		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		masyarakat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah?			menjalankan hasil keputusan.		
			IP 1		Sejauh ini mereka orang tua siswa mengikuti keputusan dalam arti dia ketika sekolah itu membuat keputusan biasanya orang tua banyak yang setuju atau mendukung tapi terkadang ada yang kontra.		
			IP 2		Kalau itu kita ada komite sekolah, jadi kalau di sekolah lain tuh seperti apa ya PUMG gitu-gitu namanya kalau disini komite jadi perwakilan dari beberapa kelas, kelas 7 sampai 9 jadi diambil beberapa itu untuk jadi komite jadi kalau ada keputusan seperti anggaran misalnya, keputusan program sekolah, dia ikut gitu loh kita harus *share* ke dia karena sebagai perwakilan dari kelas-kelas yang lain gitu kan. Nanti hasil dari situ baru nanti dibuat notulen kalau memang sekiranya penting banget biasanya sih awal ajaran sama kalau ada perubahan-perubahan semua orang tua baru dipanggil lagi.		
			IP 3		Orang tua dan masyarakat dengan keputusan yang ingin ditetapkan kita adakan musyawarah ya. Setelah		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dimusyawarahkan diawal tadi baru kita mengundang orang tua ini loh program kita, setelah itu bapak ibu orang tua itu setuju atau tidak gitu. Kalau misalkan memang setuju bisa langsung kita selesaikan, kita putuskan kemudian bagi mereka bapak ibu atau orang tua yang tidak hadir jadi kita berikan surat selembaran hasil rapat pada tanggal sekian itu keputusannya sekian.		
			IP 4		Ya perannya dalam rapat orang tua dalam komite tentunya memberikan saran dan masukan, kalau setuju ya kita jalankan.		
			IP 5		Orang tua dan masyarakat tentunya berperan sebagai pengawas terhadap suatu keputusan baik yang berupa kegiatan sekolah atau terkait anggaran.		
		5. Apa saja jenis keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	KI	A5	Jenis keputusan yang dilakukan kepala sekolah contohnya memberikan sanksi kepada guru yang kinerjanya buruk, penambahan tenaga pengajar, memberikan penghargaan kepada guru atau siswa berprestasi, mengembalikan siswa yang bermasalah kepada orang tua, menentukan besaran SPP, rotasi pegawai, menentukan jumlah siswa yang		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					diterima pada PSB, menaikan kesejahteraan pegawai, supervisi akademik dan lainnya.		
			IP 1		Kalau keputusan terprogram biasanya ssudah ada di awal tahun ya, apa yang harus dilakukan. Kalau yang tidak terprogram itu biasanya kadang seperti UN gitu kan waktunya kadang suka tidak tentu, dulu Mei sekarang April. Terus seperti misalkan ada guru-guru yang ada masalah biasanya langsung diberikan entah SP entah apa.		
			IP 2		Karena kepala sekolah kita perempuan, jadi semuanya ber*planning.* Jadi harus ada urut-urutannya. Beda kan cewek sama cowok, kalau cowok biasanya tek langsung kalau ini penuh dengan ini perencanaan oh nanti buntutnya begini begini.		
			IP 3		Jenis keputusannya banyak ya terutama di bidang keuangan kemudian tata tertib kemudian masalah bantuan juga itu saling dimusyawarahkan sehingga nanti bantuan apa yang diberikan itu orang tua murid itu tidak terlalu berpikir yang lain gitu ya karena memang bantuan itu dikhususkan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					oleh siswa ya untuk siswa cuma penggunaannya akan disampaikan nih bu penggunaannya.		
			IP 4		Tentunya semua yang terkait dengan pembelajaran ya. Seperti anggaran, kegiatan sekolah, biaya SPP gitu.		
			IP 5		Keputusannya macam-macam. Ada yang berupa anggaran sekolah, ada yang berupa kegiatan sekolah, yang jelas terkait dengan standar nasional pendidikan.		
		6. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan oleh kepala sekolah?	KI	A6	Faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan adalah solidaritas, informasi dan gagasan dari para pembantu kepala sekolah, guru, karyawan, wali murid, komite sekolah dan siswa, perbedaan status, lingkungan dan keterampilan.		
			IP 1		Jika beliau ingin ada apa gitu biasanya beliau minta saran dulu sih ke guru-guru, masukan-masukan dari orang tua yang sering datang, ini enaknya gimana. Kita kan ada IKHWAM ya ikatan orang tua murid, biasanya dirapatin dulu seperti ada		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kenaikan SPP atau apa biasanya dirapatin dulu.		
			IP 2		Banyak sih, tergantung keputusannya tentang apa. Kalau misalnya program sekolah ya otomatis kan dari sisi keuangan. Ya intinya balik lagi ke koordinasi dari bendahara, kurikulum, kesiswaan.		
			IP 3		Ya faktornya kalau misalkan segi ekonomi ya, anggarannya kita kan istilahnya ekonomi orang tua murid itu kan bermacam-macam ya ada yang mampu ada yang tidak dan sebagainya sehingga dalam hal itu kadang-kadang kita subsidi silang.		
			IP 4		Faktornya anggaran ya, kalau komite setuju anggarannya sekian ya ssudah bisa dijalankan.		
			IP 5		Faktornya adalah sumber yang terlibat dalam keputusan itu sendiri ya seperti anggaran, pihak-pihak yang terlibat dalam keputusan.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		7. Apa saja hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah?	KI	A7	Hambatan dalam pengambilan keputusan yaitu terkadang kurang tegas karena terlalu banyak pertimbangan moral.		
			IP 1		Hambatannya itu kan biasanya ada pro dan kontra ya ada yang setujuan ada yang tidak setuju terus kadang apa namanya keputusan itu kadang suka mendadak ya jadi banyak guru-guru yang tidak terima, namanya tidak terima itu ya tidak setuju dengan keputusan itu.		
			IP 2		Sebenarnya gini, mohon maaf nih ya karena mungkin sudah nenek-nenek emang sudah nenek jadi suka lupa, besok ngomong A, besok lagi dapet masukan darimana kali ya jadi B gitu, suka lupa. Jadi tergantung kalau posisinya dia sudah ngomong Bnya sudah di forum otomatis ya gak bisa diubah, kalau misalnya dia ngomong masih nyeletuk ke beberapa orang masih bisa diingetin.		
			IP 3		Ya sama sih sebetulnya hambatannya tadi. Terutama memang dari segi anggaran ya mungkin kalau misalkan memang masalah tentang anak itu bisa kita musyawarahkan gitu kan masalah		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					anak-anak itu nakal atau tidak kemudian dari segi pelajaran itu dia kurang, ini loh orang tua kita musyawarahkan jadi di sini kita bina, di rumah kita minta orang tua juga ikut membina anak gitu.		
			IP 4		Hambatannya ya anggaran tadi, lalu kalau orang tua suka ada yang tidak setuju nih		
			IP 5		Hambatannya terkadang keputusannya berubah-ubah mungkin ya, lalu juga adanya pihak yang tidak datang dalam proses pengambilan keputusan, adanya pro kontra, seperti itu.		
		8. Kapan hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah?	KI	A8	Hasil keputusan diumumkan oleh kepala sekolah kepada warga sekolah yaitu bila sudah ada kata sepakat melalui evaluasi dan solusi yang dianggap tepat untuk menerima dan melaksanakan hasil keputusan.		
			IP 1		Biasanya hasil keputusan diumumkan ketika rapat. Ketika kita ada rapat ya itu hasil-hasil keputusan dari kepala sekolah itu biasanya langsung diumumkan atau		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					langsung dikasih tau jadi tidak ada yang kaget, ada yang tidak tahu jadi tahu.		
			IP 2		Ya itu pada saat rapat.		
			IP 3		Hasil keputusan diumumkan kalau yang hari itu hadir pada saat rapat langsung diumumkan, kalau tidak seminggu setelah rapat kita buat surat kemudian kita edarkan.		
			IP 4		Kalau selesai rapat biasanya diumuminnya langsung kita setelah rapat, lalu membuat edaran seminggu setelah rapat.		
			IP 5		Pada saat rapat langsung dan surat edaran biasanya.		
		9. Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi dari	KI	A9	Kepala sekolah melakukan evaluasi dari keputusan yang dibuat melalui wawancara, penilaian kerja, pemantauan, polling pendapat dan laporan hasil kegiatan.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		keputusan yang telah dibuat?	IP 1		Melakukan evaluasi biasanya dengan cara ketika evaluasi itu guru-guru dipanggil ya, terus diadakan evaluasi, kalau ada yang kurang dikasih saran dan masukan. Kalau misalkan ada yang bagus biasanya sih dikasih reward.		
			IP 2		Kalau evaluasi biasanya gitu sih, dia kan pertama ngasih kita program , kamu nanti begini begini begini nanti dijalanin dulu kalau kira-kira nanti evaluasinya rada naik atau turun gitu kan pasti di *share* juga nih ada evaluasi nih nanti ada rapat juga lagi-lagi rapat. Nanti ada ini kamu kurang disini, kalau ssudah terlalu personal biasanya nanti dia manggil satu-satu gitu.		
			IP 3		Evaluasi itu keputusan yang kita sosialisasikan kepada orang tua murid ataupun pada guru-guru biasanya kita ada segi intern dulu ya kita ada rapat rutin yaitu 3 bulan sekali kemudian kita evaluasi keputusan yang kemarin berhasil atau tidak ya dari kepala sekolah kalau memang tidak berhasil maka dievaluasi dimana letak ketidakberhasilannya kan tidak semua tidak total jadi kita lihat dulu kalau memang seperti itu ya kita tutupi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					ketidakberhasilannya itu.		
			IP 4		Evaluasi itu ya tadi ya dilihat dulu berhasil atau tidak lalu dirancang lagi melalui rapat biasanya.		
			IP 5		Evaluasi dilakukan dengan mengadakan rapat, melakukan sesi tanya jawab apa saja kekurangan dan kelebihan dari keputusan yang telah diambil.		
2.	Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan	1. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan pengarahan terhadap warga sekolah?	KI	B1	Strategi yang dilakukan dalam pengarahan adalah dilakukan secara personel atau kelompok melalui pembinaan continue dan berkesinambungan dengan program terarah dan sistematis melalui rapat dinas sekolah, rapat wali murid, edaran hasil rapat dan audiensi hasil supervisi atau monev sekolah.	• Mengamati aktivitas sekolah • Mengamati kepala sekolah dalam melakukan pengarahan • Mengamati buku notulen rapat • Mengamati piala-piala prestasi siswa dan	• Laporan pertanggungjawaban ProDEP • Foto kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah • Buku notulen rapat • Surat Keputusan Kepala Sekolah
			IP 1		Kalau seperti ini, ini biasanya dimasukan ke dalam rapat ya jadi ketika rapat ya dimasukan unsur-unsur seperti ini, jam mengajarnya berapa ini berapa, terus apa yang harus dilakukan untuk kedepannya, untuk semester selanjutnya dengan melalui rapat.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 2		Bisa umum, bisa pribadi, tergantung fokus arahannya. Kalau misalkan fokusnya agak umum dia mengadakan rapat gitu, kalau sudah menjurus secara personal otomatis kan harus satu-satu.	guru	
			IP 3		Kita strateginya adalah pendekatan. Pendekatan kepada orang tua murid, kepada guru kalau misalkan apa hasil keputusan itu tidak dapat dicapai ya mungkin kurang jelas ya kita perjelas lagi melalui pengarahan.		
			IP 4		Kalau untuk pengarahan tentunya dikasih tahu, misalkan untuk ini lalu koordinator ini kerjanya untuk ini ya untuk memperjelas tugas-tugas masing-masing gitu.		
			IP 5		Tentunya pengarahan itu diberikan sejelas mungkin dan berkesinambungan ya baik melalui pembinaan, bimbingan dan semacamnya.		
		2. Mengapa kepala sekolah perlu	KI	B2	Perlunya pengarahan adalah saat ini sejalan dengan perkembangan IPTEK yang berlangsung pesat terkadang		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		melakukan pengarahan terhadap warga sekolah?			menimbulkan berbagai permasalahan yang rumit dan kompleks ini perlu adanya pemecahan secara proporsional menyangkut KBM, kebijakan, pengelolaan sekolah, pembiayaan dan sarana prasarana sekolah.		
			IP 1		Karena kalau misalkan tidak ada pengarahan itu kan seperti guru semuanya sendiri jadi tidak ada yang bertanggung jawab jadi kalau pengarahan-pengarahan dari kepala sekolah kita suka dapet info-info baru ya, kepala sekolah kan biasanya dia punya perkumpulan-perkumpulan kepala sekolah akalu ada info-info dia langsung *share* dalam bentuk rapat secara langsung kalau gak di media sosial, di whatsapp grup SMP langsung memberikan *share* misalkan ada apa ada pengumuman baru, apa yang harus dilakukan.		
			IP 2		Ya jelas perlu buat evaluasi. Kalau tidak gitu kan gak sadar-sadar, iya kalau sadar kalau tidak.		
			IP 3		Karena setiap orang kan nalar atau pengertiannya berbeda gitu kan maka		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kemungkinannya yang langsung oh mungkin dia paham, tapi kalau misalkan dia penalarannya kurang. Kalau orang itu mengenyam pendidikan yang lebih tinggi gitu kan ya pas dikasih arahan dia bisa paham, tapi yang pendidikannya masih rendah ya itu harus sekali atau dua kali kita kasih pengarahan baru bisa paham gitu.		
			IP 4		Ya tentu saja perlu karena kan untuk mengevaluasi suatu keputusan ya bagaimana pengarahan itu bisa membuat sesorang tahu akan tugasnya.		
			IP 5		Ya tentu perlu karena tidak semua orang tahu dan mampu menjalankan tugasnya, makanya kepala sekolah perlu mengarahkan apa-apa saja yang harus dilakukan dalam suatu pekerjaan.		
		3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengarahan?	KI	B3	Yang terlibat dalam pengarahan yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, BP, wali kelas, kepala TU, komite sekolah dan yayasan.		
			IP 1		Biasanya kepala sekolah yang memberikan pengarahan ya, wakil-		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					wakilnya. Jadi seperti misalkan kita rapat ya bagian siswa ya ke bagian kesiswaan dia memberikan arahan ke guru-guru lalu melanjutkan ke siswanya. Kalau terkait tugas atau apa biasanya kepala sekolahnya langsung.		
			IP2		Ya itu kembali lagi pihak pertama kepala sekolah lalu ke wakil, kalau ada guru yang perlu dievaluasi tetap harus ke wakil dulu. Kalau ssudah ke wakil masih begitu juga baru kan finalnya keputusannya apa.		
			IP 3		Sama. Yang pengarahan itu biasanya kita dibantu oleh IKHWAM biasanya perwakilan. Kalau pihak sekolah yang paling dengan pihak yang terkait, misalkan kalau bidang pendidikan ya otomatis hanya bidang kurikulum saja kemudian kalau penanganan siswa ya IKHWAM ditambah kepala sekolah ditambah kesiswaan, paling seperti itu.		
			IP 4		Komite, orang tua murid, wakil-wakil kepala sekolah dan guru.		
			IP 5		Tentunya dilihat dari hal apa yang perlu diarahkan. Kalau pengarahan suatu		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kegiatan ya tentunya pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut, kalau mengenai suatu pekerjaan tentunya pengarahan dilakukan secara individu.		
		4. Kapan kepala sekolah melakukan pengarahan kepada warga sekolah?	KI	B4	Pengarahan dilakukan fleksibel dan sesua kondisi dan situasi secara rutin atau tentative melalui upacara bendera, rapat sekolah, rapat koordinasi dengan komite dan yayasan, pada program kegiatan akademik atau non akademik dan pada penyampaian laporan hasil belajar siswa kepada wali murid.		
			IP 1		Di rapat. Terkadang rapat langsung kadang juga ada rapat dadakan seperti tiba-tiba ada rapat khusus wali kelas ya itu kalau lingkup kecil seperti mau ada ujian atau ada siswa yang kenapa-kenapa biasanya rapatnya lingkup wali kelas.		
			IP 2		Kalau pengarahan ya bisa, jadi gini apa ya. Bisa langsung insidentil jadi misalnya dia ngeliat ini langsung, misal nanti unit masalahnya sudah menyangkut beberapa orang kembali lagi ke rapat. Bisa beberapa orang dipanggil jadi macam-macam sih beberapa tipe bisa lagi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kelompok bisa perorangan.		
			IP 3		Pengarahannya itu apa sih istilahnya fleksibel ya tergantung dari permasalahan yang ada itu. Kalau misalkan keputusannya dalam enam bulan itu orang tua murid ataupun bapak dan ibu guru masih tidak berhasil maka pada waktu ke enam bulan itu atau ke tiga bulan itu akan dilakukan pengarahan lagi.		
			IP 4		Ya itu biasanya pada saat rapat.		
			IP 5		Nah itu tadi, tergantung pengarahannya. Kalau pengarahan tentang suatu kegiatan atau sifatnya global maka dilakukan pada saat rapat tapi kalau tentang pekerjaan ya perorangan sesuai kebutuhannya saja.		
		5. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan yang dilakukan oleh	KI	B5	Faktor-faktor yang mempengaruhi proses pengarahan adalah pengganggaran sekolah, kerjasama tim, peran komite, kewenangan, aturan sekolah dan aturan pemerintah dan harapan untuk maju.		
			IP 1		Yang mempengaruhi pengarahan yaitu kerja sama antara guru-guru, perilaku		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		kepala sekolah?			masing-masing guru dan pegawai sih ya.		
			IP 2		Pertamanya kan dilihat dari evaluasinya, kinerjanya dari masing-masing bidang. Intinya itu kepala-kepalanya dipegang untuk mengarahkan buntut-buntutnya yang lain.		
			IP 3		Faktor yang mempengaruhi pengarahan itu ya tergantung permasalahannya sih. Kalau misalkan masalahnya anak tentang ya mungkin anak itu kan kita kan punya tata tertib kemudian anak itu melanggar ya itu kita kasih pengarahan. Jadi faktornya itu lingkungan dan kondisi sekolah saat itu.		
			IP 4		Situasi sekolah ya mungkin.		
			IP 5		Faktornya ya individu masing-masing, cepat atau tidak menangkap pengarahan yang diberikan oleh kepala sekolah.		
		6. Apa saja hambatan dalam melakukan pengarahan	KI	B6	Hambatan dalam melakukan pengarahan yaitu terkadang informasi yang diterima sering terlambat untuk diimplementasikan. Hal ini berkaitan dengan disiplin dan etos kerja warga sekolah itu sendiri. Terkadang		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		kepada warga sekolah?			siswa juga lupa memberikan edaran kepada orang tua atau wali sehingga orang tua bertanya kembali ke pihak sekolah.		
			IP 1		Hambatannya yaitu ketika misalkan ada pengarahan terus gurunya ada yang tidak kumpul terus gurunya ada yang sibuk di luar jadi biasanya kadang suka *miss* gitu jadi kadang suka simpang siur.		
			IP 2		Ya gitu jadi sebenarnya hambatannya gini, jadi wakilnya kan laki-laki. Laki-laki kan ngomongnya suka tidak luwes gitu ya jadi suka oh ya nanti suka lupa gitu terus kan kepala sekolahnya nenek-nenek/ibu-ibu kan inget maksudnya cerewet gitu ya sudah belum sudah belum sih. Akhirnya kan dia-dia juga yang nge*handle* gitu jadi koordinasinya antara laki-laki dan perempuan suka gak *match* gitu.		
			IP 3		Hambatannya kalau misalkan berkaitan dengan anak hambatannya adalah kehadiran orang tua, kalau kita undang ya kadang-kadang yang namanya orang tua itu bisa hadir bisa enggak, itu hambatannya.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 4		Hambatannya ya itu kalau ada yang tidak setuju pada saat dilakukan pengarahan entah dari orang tua murid ataupun wakilnya.		
			IP 5		Hambatannya biasanya kalau diadakan rapat ada pihak yang tidak hadir akhirnya bertanya ulang kepada orang-orang yang hadir.		
		7. Bagaimana dampak dari pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	KI	B7	Dampak pengarahan adalah respon positif dari pelanggan internal dan eksternal yaitu adanya peningkatan sumber daya manusia dan sumber daya pembelajaran yang diharapkan untuk lebih baik menggapai harapan dengan terpenuhinya kebutuhan pendukung seperti media pembelajaran, laboratorium, layanan bimbingan siswa melalui guru mapel dan BP, peningkatan pemberdayaan masyarakat terjalin dengan baik sehingga kesejahteraan meningkat, membantu mengontrol perilaku siswa di rumah, mendatangkan narasumber yang terpercaya untuk inovasi program sekolah, donator untuk BSM, beasiswa berprestasi, bantuan sarpras, pemetaan hasil kegiatan sebagai		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					sarana publikasi sehingga kepercayaan masyarakat meningkat untuk menitipkan putra putrinya di sekolah kami.		
			IP 1		Sejauh ini bagus ya dalam arti apa yang dilakukan sama kepala sekolah itu biasanya kita langsung turun langsung. Misalkan tentang siswa ada anak yang bermasalah misalnya tentang pencurian atau apa biasanya ketika kepala sekolah ngasih pengarahan si A si B si C semuanya dikumpulin nah kita biasanya langsung terjun ke bawah gitu.		
			IP 2		Sejauh ini sih kebanyakan plus semua.		
			IP 3		Dampaknya istilahnya ada yang berhasil ada juga yang tidak berhasil karena tidak 100% ya kita bisa kasih pengarahan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					mereka tuh mengerti ada juga yang tidak mengerti sehingga yang tidak mengerti dan tidak paham itu mau tidak mau kita lihat perbandingannya kalau misalkan satu dua orang yang tidak tahu atau tidak paham ya kita ambil yang banyak paling kita kasih penjelasan lgi pelan-pelan sehingga dia bisa paham.		
			IP 4		Dampaknya itu ya kerjany makin bagus, makin terarah gitu.		
			IP 5		Dampaknya bagus tentunya, membuat pekerjaan lebih terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.		
			IP 6		Dampaknya sangat positif akhirnya kegiatan sekolah berjalan dengan baik bagaimana yang direncanakan.		
3.	Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi	1. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan	KI	C1	Strategi dalam memberikan motivasi adalah saling percaya untuk membangun komunikasi yang harmonis, utuh, tidak saling curiga sehingga harapan untuk maju msudah tercapai, tim kerja yang solid dalam melaksanakan program-program yang sudah dijadwalkan, pendelegasian wewenang kepada	• Mengamati aktivitas sekolah • Mengamati interaksi para guru • Mengamati	• Laporan pertanggungjawaban ProDEP • Foto kegiatan-

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		motivasi?			bawahan dengan tupoksi yang jelas agar terukur ketercapaiannya, menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehat dan menyenangkan, pemenuhan kebutuhan yang berkaitan dengan harga diri berupa penghargaan atas prestasi kerja dan prestasi hasil kerja untuk kebutuhan biologisnya, memperbaiki sasaran yaitu membekali keterampilan dan sikap untuk lebih baik dalam bekerja.	kepala sekolah dalam memberikan motivasi • Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru	kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah • Surat Keputusan Kepala Sekolah
			IP 1		Kalau kepala sekolah kita kalau misalkan memberikan motivasi banyak ya dalam bentuk *reward*, memberikan *reward* dalam arti penghargaan terus biasanya gurunya dikasih ya pokoknya *reward* lah entah dalam siapa yang ngumpulin administrasi pembelajaran duluan biasanya dikasih *reward* dikasih batik, terus dikalkulasi tuh dari awal tahun sampe akhir tahun siapa yang prestasinya bagus dalam arti absen atau apa dikasih *reward.*		
			IP 2		Macam-macam, bisa dari dia, bisa dari kita mengikuti seminar-seminar, ada MGMP gitu.		
			IP 3		Kalau ibu atau kepala sekolah biasanya mengadakan kegiatan *tour* bareng		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dengan keluarga kemudian perhatian juga seperti guru-guru atau karyawan pada saat hari ulang tahunnya dia diberikan *reward* entah dibeliin sandal jepit.		
			IP 4		Ya kepala sekolah biasanya memberikan motivasi kepada guru-guru seperti ayo dong semangat kerjanya, ayo kerjain administrasinya biar cepat selesai gitu.		
			IP 5		Strateginya adalah memberikan pujian atau penghargaan.		
		2. Mengapa kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada warga sekolah?	KI	C2	Alasan kepala sekolah memberikan motivasi adalah bahwa kepala sekolah merupakan tugas tambahan kepada guru agar dapat menjadi agen perubahan pada pengelolaan sekolah dengan cara membangun kesadaran memperbaiki kinerja untuk perbaikan proses dan produk lembaga yang dipimpinnya.		
			IP 1		Tentunya karena semua manusia mempunyai kebutuhan untuk dimotivasi. Karena apabila kepala sekolah tidak melakukan motivasi, tidak memberikan semangat biasanya guru akan terlena, gurunya tidak merasa punya tanggung		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					jawab, merasa tidak diperhatiin jadi motivasi itu perlu ya intinya untuk penyemangat.		
			IP 2		Perlu banget supaya me*refresh* terutama buat guru-guru. Jadi misalkan oh ternyata ada teknik ini loh dalam mengajar, terus kalau untuk guru dan anak-anak kan ada banyak kegiatan ya ada *training* motivasi, ada *study tour* nah otomatis me*refresh* kalau tidak jenuh gitu-gitu saja.		
			IP 3		Ya perlulah kalau misalnya kepala sekolah tidak memberikan motivasi otomatiskan yang kerjanya itu ga ada gairah ga ada semangatnya sehingga kepala sekolah berfikir harus diberikan motivasi dengan cara seperti itu selain itu juga tidak hanya memberikan mereka *reward* pada saat dia ulang tahun ya kadang-kadang kita juga ada *study tour* kemudian juga kalau ada anggaran yang lebih gitu kan secara spontan bapak ibu guru di telepon, kita ada grup WA ya tanggal sekian kita berkumpul sama-sama makan seperti itu.		
			IP 4		Biasanya untuk guru-guru juga biar		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kerjanya rajin biar semangat juga.		
			IP 5		Perlu karena kan kita bekerja pasti ada saatnya nge*down* ya makanya kepala sekolah perlu member motivasi supaya semangat lagi kerjanya baik guru-guru maupun pegawai.		
		3. Apa saja bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah?	KI	C3	Bentuk-bentuk motivasi yaitu *reward* kepada yang berhasil meraih prestasi kerja, sanksi bagi yang malas atau kurang semangat, pembinaan yang kontinu tentang tugas dan tanggung jawab.		
			IP 1		Itu tadi dalam arti *reward* atau penghargaan seperti misalkan dikasih tropi atau piagam penghargaan terus ada uang berapa nominalnya, ada yang dalam bentuk baju atau handuk atau apa gitu jadinya semangatlah kitanya. Kalau guru ada masalah atau itu langsung sanksi ya, ada SP 1, SP 2, biasanya sih seperti kita gini kurang tahu ya kalau SP-SP gitu biasanya *private* gitu seperti si A tapi kita tidak tahu itu siapa yang SP tapi disebutin nih beberapa ada yang SP ya. Biasanya dipanggil secara individual yang kena SP kenapa-kenapa terus ada surat peringatan jadi itu tertutup gurunya tidak		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					tahu yang kena sanksi itu siapa aja, kalau yang *reward* biasanya akan disebutin.		
			IP 2		Jadi ada guru berprestasi, ada karyawan terbaik. Kalau *punishment*nya ya itu dikurangin jamnya kalau dia tidak disiplin, ssudah dikurangin masih tidak disiplin juga ya *out,* ada SP-SP juga.		
			IP 3		Ya ada *reward* tetap kita berikan kemudian kalau misalkan memang terjadi tentang waktu mengajar kita juga tetap menetapkan itu, kalau dia telat di gajinya atau di honornya itu kita kurangi, kemudian tidak masuk juga tetap kita kurangi palagi dia sampai lebih dari tiga hari itu cukup besar pengurangannya, seperti itu.		
			IP 4		Motivasinya ya suka ada *reward* gitu berupa hadiah kalau berprestasi gitu terus sanksi kalau yang kurang rajin itupun diomongin secara pribadi ya itu dipanggilin satu-satu.		
			IP 5		Ada *reward* ada sanksi atau teguran juga.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		4. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian motivasi oleh kepala sekolah?	KI	C4	Faktor-faktor yang mempengaruhi proses motivasi yaitu perencanaan kerja, tujuan dan strategi yang diperlukan, disiplin kerja, pengawasan, pengambilan keputusan dan penghargaan.		
			IP 1		Kalau yang saya tahu sama saja ya tadi kan tidak semua guru itu bisa langsung ditegur.		
			IP 2		Pastinya dilihat dari situasi.		
			IP 3		Faktornya ya mungkin untuk bapak dan ibu guru kita kebanyakan perempuan ya yang namanya perempuan agak-agak sulit. Kita tentukan datang pagi oh iya tapi di rumah suami saya anak saya, ya itu faktor yang kadang mempengaruhi.		
			IP 4		Waktu pada saat motivasi ya itu tepat gak.		
			IP 5		Pastinya semua manusia itu kan berbeda ya entah pikirannya, cara bekerjanya jadi ya itu yang mempengaruhi motivasi.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		5. Apa saja hambatan dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah?	KI	C5	Hambatan dalam memberikan motivasi berkaitan dengan kepedulian dan kemauan warga sekolah untuk maju, ada kalanya warga sekolah yang apatis menyikapi pembaharuan karena pola lama yang sudah melekat akhirnya jalan di tempat.		
			IP 1		Hambatannya kadang ada yang merasa ah si ini mulu si itu mulu kadang seperti itu tapi sih sebenarnya kalau kitanya posisinya lagi baik atau lagi apa sih mungkin tidak masalah tapi kadang yang namanya guru ya ada yang berfikiran kok dia terus sih yang dikasih motivasi gitu. Tapi intinya sebenarnya sama aja sih.		
			IP 2		Bisa macam-macam. Kalau masalah untuk motivasinya mendatangkan orang dari luar otomatis hambatannya keuangan itu kan di luar program. Ya intinya ya tadi koordinasinya saja sih, karena satunya sibuk, satunya tidak jadi tidak nyambung.		
			IP 3		Hambatannya untuk memberikan motivasi sebenarnya tidak ada ya tergantung permasalahannya. Sampai saat ini sih untuk memberikan motivasi tidak terlalu		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					terhambat ya karena hanya ringan-ringan saja permasalahannya.		
			IP 4		Ya itu kan beda orang beda kebutuhan jadi kadang motivasi yang disampaikan itu tidak ada pengaruhnya. Kadang ada yang lambat atau lama ya jadi ya gitu.		
			IP 5		Hambatannya ya itu tadi mungkin motivasi ke orang yang satu harus berbeda dengan yang lainnya karena ada perbedaan tadi.		
		6. Kapan kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah?	KI	C6	Kapan memberikan motivasi yaitu sesuai dengan kebutuhan, bisa awal tahun, setelah PKG atau monev dan akhir tahun.		
			IP 1		Memberikan motivasi dalam arti biasanya ketika secara langsung ketika namanya guru ada jenuh gitu kan, ketika habis jenuh ngajar, ketika lagi ngoreksi biasanya dia secara langsung, ketika rapat juga, ketika ketemu biasanya ayo ayo dong semangat-semangat, secara tidak langsung maksudnya tidak formal di rapat gitu ya kadang kalau kita lagi nongkrong-nongkrong begini secara tidak langsung memberikan motivasi.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 2		Situasional juga insidentil. Kalau sudah mulai turun nih kinerjanya pasti langsung diberikan motivasi.		
			IP 3		Kembali kepada yang tadi ya, kita biasanya pas ulang tahun kemudian pada saat menjelang UTS atau tiga bulan sekali, kemudian pada saat ulangan, pada saat rapat-rapat itu biasanya kepala sekolah memberikan motivasi, evaluasi selama pembelajaran tiga bulan, evaluasi pembelajaran selama enam bulan pada rapat.		
			IP 4		Biasanya setelah penilaian kan kelihatan tuh si ini bagus si ini kurang nah pada saat itu kepala sekolah memberikan motivasi. Terus juga ketika rapat atau pada saat perpisahan kelas IX. Kebetulan saya juga dapet *reward* dalam adminitrasi terlengkap.		
			IP 5		Kapan saja ya. Kadang kalau ketemu juga langsung ngasih motivasi.		
		7. Bagaimana dampak dari	KI	C7	Dampak motivasi adalah memiliki efek positif yang kuat pada kinerja dari		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah?			berbagai pihak dalam mencapai harapan untuk menjadi lebih baik lagi.		
			IP 1		Dampaknya kadang ada dampak langsung ya namanya kita disemangatin kadang tuh semangat gitu tapi kadang ya gitu deh. Tapi dampak secara langsungnya ada, kita jadi semangat kerja gitu apalagi kepala sekolahnya sendiri kan yang ngasih motivasi.		
			IP 2		Dampaknya positif, membuat semangat lagi kerjanya pastinya.		
			IP 3		Motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah terhadap bapak dan ibu guru terutama kepada bapak dan ibu guru ya mereka ada perubahan sehingga motivasi itu bisa kita pantau. Biasanya saya juga menanamkan motivasi bagaimana anak bisa disiplin kalau kitanya saja tidak, seperti itu.		
			IP 4		Dampaknya ya kita jadi semangat kerja, positif gitu seperti saya tadinya ga tau nih ada *reward* tapi pas saya tiba-tiba dapet kan saya jadi berusaha buat lebih baik lagi kan.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 5		Dampaknya kita jadi semangat kerjanya, murid-murid juga akan kena dampaknya kan kalau gurunya bagus ngajarnya murid juga cepat mengerti dan akan terwujud yang namanya *quantumn learning.*		
			IP 6		Komite tidak sungkan-sungkan dalam mendukung program sekolah.		
4.	Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan	1. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan terhadap warga sekolah?	KI	D1	Strategi dalam memberikan teladan diantaranya datang di awal waktu dan pulang paling akhir, bertutur kata yang sopan, berpakaian yang sopan dan muslimah, menegur anak dengan ucapan yang menyenangkan, akrab dengan warga sekolah, peduli terhadap sesama dan lain-lain.	• Mengamati aktivitas sekolah • Mengamati interaksi para guru • Mengamati kepala sekolah dalam memberikan teladan • Mengamati piala-piala prestasi siswa dan	• Laporan pertanggungjawaban ProDEP • Struktur kurikulum dalam Profil Sekolah • Foto kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah • Tata tertib guru dan karyawan • Tata tertib siswa
			IP 1		Kalau misalkan kepala sekolah itu memberikan contoh dulu, misalkan seperti penilaian ya penilaian 2013 kan kadang suka bingung nah biasanya kepala sekolah kita itu memberikan contoh dulu ketika sudah nanti dis*hare* ke semuanya oh ini caranya seperti ini begini begini begini.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 2		Banyak. Jadi sudah dikasih *jobdesc* masing-masing selain tugas utamanya ngajar ya, jadi kalau kurikulum kan tugasnya ke administrasi nah biasanya dia yang mencontohkan kalau nih saya sudah kelar loh jadi yang lain kan jadi terpacu untuk mengerjakan.	guru	
			IP 3		Memberikan contohnya banyak ya seperti masalah kedisiplinan waktu kemudian masalah administrasi guru gitu kan jadi sebelum guru ya kepala sekolah duluan yang membuat administrasi ya kemudian dari segi ibadah juga sama kepala sekolah, banyak deh cuma diantaranya itu aja.		
			IP 4		Dalam memberikan keteladanan dilahat dari kita kan selalu ada supervisi jadi kepala sekolah mengoreksi, membina dan memberikan contoh oh ini loh yang benar seperti ini.		
			IP 5		Strateginya pasti yang namanya keteladanan itu semua tentang kepribadian ya sikap, sifat baik perkataan maupun perbuatan.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		2. Mengapa kepala sekolah perlu memberikan teladan terhadap warga sekolah?	KI	D2	Perlunya keteladanan yaitu agar warga sekolah tergerak hatinya untuk bergerak, berbuat dan bertindak sesuai dengan harapan yang diinginkan, saling mengingatkan dan tolong menolong dalam berbagai situasi dan kondisi agar msudah sosialisasi visi dan misi kita.		
			IP 1		Karena kalau kepala sekolah tidak memberikan teladan biasanya gurunya itu kurang atau tidak dihormati atau apa kalau misalnya dia memberikan teladan atau contoh yang baik otomatis kita semangat kerjanya, oh ya kepala sekolah kita seperti ini masa kita tidak bisa.		
			IP 2		Ya perlu banget, kalau kepala sekolahnya tidak teladan bawahannya begitu dong.		
			IP 3		Iyalah harus memberikan teladan karena pemimpin itu apa sih istilahnya panutan kita loh kalau pemimpinnya tidak memberika suatu teladan bagaimana nanti bawahannya sehingga kalau suatu lembaga atau organisasi itu kalau		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dipimpin oleh pimpinan yang tidak kita teladani yasudah akan hancur.		
			IP 4		Ya biar guru-gurunya sesuai kerjanya sama apa yang diinginkan.		
			IP 5		Perlu agar warga sekolah sama-sama memiliki sikap dan sifat yang terpuji sehingga tercipta budaya sekolah yang baik.		
		3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pemberian teladan?	KI	D3	Yang terlibat adalah seluruh warga sekolah dan *stakeholders* terkait yang berkaitan dengan kepribadian.		
			IP 1		Pemberian teladan biasanya Wakil kepala sekolah, BP gitu.		
			IP 2		Pihak yang terlibat pertama fokus ke dia, kedua otomatis dia nuruninnya ya itu ke bawahannya ke wakil-wakilnya lalu kalau harus nularin ke bawahnya lagi baru.		
			IP 3		Pemberian teladan itu ada kepala sekolah, wakil ya wakil kepala sekolah, ada bidang kesiswaan juga, kurikulum ditambah lagi kita da IKHWAM itu karena		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					IKHWAM itu tidak terpisah selalu kita bawa karena mereka salah satu perwakilan dari orang tua murid.		
			IP 4		Kepala sekolah dan wakil-wakilnya, guru, TU, semuanya ya komite juga.		
			IP 5		Seluruh warga sekolah tentunya.		
		4. Kapan kepala sekolah memberikan teladan kepada warga sekolah?	KI	D4	Tak ada batas keteladanan artinya mengalir setiap saat, sedangkan yang berkaitan dengan kinerja sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi yang diinginkan.		
			IP 1		Memberikannya setiap saat, misalkan datang pagi gitu kan salah satu contoh teladan ya terus kadang dia ngebantu-bantu TU, terus ketika OBnya ga ada dia langsung terjun langsung nyapu atau apa.		
			IP 2		Setiap hari, jadi kalau kepala sekolah kita tuh kadang sama OB juga kadang dia suka nyapu sendiri jadi kadang suka tidak nyuruh tapi dia ngelakuin sendiri kan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					otomatis kita tersentil kan gitu ya.		
			IP 3		Ya setiap hari.		
			IP 4		Setiap hari, setiap rapat juga.		
			IP 5		Ya setiap hari namanya teladan kan ssudah melekat dalam diri seorang kepala sekolah sebagai pemimpin.		
		5. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi proses pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	KI	D5	Faktor yang mempengaruhi ketulusan, kepercayaan, tingkat pengetahuan, konsisten.		
			IP 1		Biasanya faktor lingkungan ya, ketika misalkan guru-gurunya sudah mulai susah diatur dalam arti jenuh dengan kerjaannya dia biasanya dia dengan cara ayo dong ayo nih saya sudah selesai.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 2		Faktornya ya banyak, pertama karena gurunya kurang disiplin, seperti misalnya jam masuk nih kan kita masuknya jam 7.20 tapi kadang guru ada yang pas-pas an. Kebanyakan sih ya itu karena kurang disiplin.		
			IP 3		Faktornya ya faktor lingkungan juga kemudian kondisi ya namanya manusia kadang hari ini sehat kadang tidak.		
			IP 4		Faktornya ya balik lagi keindividu masing-masing ya perbedaan individu.		
			IP 5		Balik lagi ke perbedaan masing-masing orang tadi ya sepertinya.		
		6. Apa saja hambatan dalam memberikan teladan kepada warga sekolah?	KI	D6	Hambatan dalam memberikan keteladanan yaitu tidak setiap yang kita lakukan mereka paham dan tanggap ini disebabkan oleh tekanan dari luar yang mungkin berbenturan dengan harapan yang diinginkan, berkaitan juga dengan kesiapan sarana dan prasarana, multi lembaga yang ada di perguruan, budaya dan sikap dari warga sekolah itu sendiri.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 1		Hambatannya ya kadang gurunya ya dari faktor gurunya. Kadang gurunya ada yang langsung semangat kadang ada gurunya yang suka mencibir atau apa secara tidak langsung.		
			IP 2		Hambatannya susah, ya ini kan guru kan macam-macam jadi tergantung tingkat kepekaannya masing-masing. Ada yang sudah dikasih contoh begini ada yang tersentil ada yang tidak. Intinya, harus diulang-ulang lagi.		
			IP 3		Hambatannya ya kalau ingin memberikan teladan ya itu kesehatan yang tadi juga sama sih lingkungan kemudian juga guru-guru sudah diberikan contoh tapi masih ngeyel lah kalau dikasih tau gitu.		
			IP 4		Hambatannya itu gak semua contoh bisa diterima sama guru-guru gitu.		
			IP 5		Hambatannya mungkin ada orang yang sulit dikasih contoh sekali, harus berkali-kali baru mengerti gitu.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		7. Bagaimana dampak dari pemberian teladan yang dilakukan oleh kepala sekolah?	KI	D7	Dampak dari keteladanan adalah adanya respon positif terhadap lingkungan kerja yang sehat, kesamaan visi, misi terhadap harapan yang lebih baik melibatkan partisipasi dari seluruh warga sekolah.		
			IP 1		Dampaknya itu kadang kita jadi merasa termotivasi gitu ya masa kepala sekolahnya bisa kita tidak bisa biasanya kalau sudah seperti gitu kan biasanya kepala sekolah memberikan teladan tuh ini ya nilai saya sudah selesai nanti yang nyusul nanti dapat *reward* jadinya pada berlomba-lomba.		
			IP 2		Ya sejauh ini kalau yang merasa tersentil sih tidak masalah sih tapi kalau yang masih bebel ya mungkin memang kebiasaannya begitu kali ya jadi kita gak bisa maksa juga. Tapi sejauh ini masih bisa berjalan sesuai dengan *jobdesc*nya masing-masing dan masih sesuai dengan harapan kepala sekolah.		
			IP 3		Dampaknya kalau dikatakan cukup baik ya memberikan hasil kepada bapak dan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					ibu guru meskipun mungkin tidak semuanya karena mungkin tidak semuanya yang mampu mencontoh.		
			IP 4		Dampaknya baik ya.		
			IP 5		Dampaknya baik pastinya ya.		
			IP 6		Terjalin komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang baik		

LAMPIRAN 10

REDUKSI DATA

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
Peran Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan	KI IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	A	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di sekolah memiliki peranan yang sangat penting. Proses pengambilan keputusan diawali dengan menentukan masalah atau topik keputusan, kemudian sumbang saran dan pendapat dari pihak-pihak yang terkait, setelah itu memilih alternatif pemecahan masalah, menyebarkan informasi dan mengevaluasi dan tindak lanjut dari keputusan yang telah ditetapkan atau dijalankan. Proses pengambilan keputusan terjadi melalui musyawarah mufakat dalam suatu rapat.	Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan terhadap kepala sekolah dalam pengambilan keputusan yaitu mengamati kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah. Terlihat jelas bahwa dalam pelaksanaan suatu program, sekolah selalu melibatkan partisipasi dari komite sekolah. Mengamati buku notulen rapat. Di dalam notulen rapat terdapat proses	Studi dokumentasi Laporan pertanggungjawaban ProDEP yang merupakan evaluasi dari seluruh Standar Nasional Pendidikan termasuk seluruh kegiatan sekolah. Studi dokumentasi notulensi rapat yang menjadi rekaman secara tertulis rapat-rapat yang dilaksanakan sekolah termasuk dalam pengambilan keputusan di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi.	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait dengan kepala sekolah dalam pengambilan keputusan dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa Kepala Sekolah sebagai pimpinan tertinggi di sekolah memiliki peranan yang sangat penting untuk mewujudkan partisipasi dari seluruh warga sekolah dalam pengambilan keputusan. Proses pengambilan keputusan di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi diawali dengan identifikasi masalah, penetapan masalah, pemilihan alternatif pemecahan

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			Dalam pengambilan keputusan terdapat pihak yang terlibat yaitu seluruh *stakeholder* seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala tata usaha, karyawan dan komite sekolah atau IKHWAM. Orang tua dan masyarakat yang diwadahi oleh komite sekolah atau IKHWAM memiliki peran yang sangat besar terhadap proses pengambilan keputusan. Setiap keputusan yang akan diambil selalu memperhatikan saran dan pendapat dari IKHWAM. IKHWAM juga berfungsi sebagai kontrol dari suatu keputusan yang telah ditetapkan atau dijalankan. Jenis keputusan yang diambil di SMP Muhammadiyah 28	pengambilan keputusan di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi. Setiap rapat yang dilaksanakan selalu dihadiri oleh komite sekolah. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru. Keputusan yang diambil oleh kepala sekolah dapat mewujudkan prestasi sekolah melalui kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan baik di dalam sekolah maupun di luar sekolah.	Studi dokumentasi absen rapat yang menjadi bukti siapa saja yang menghadiri rapat. Studi dokumentasi Surat Keputusan Kepala Sekolah. Salah satu contoh hasil pengambilan keputusan yang dilakukan di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi adalah adanya Surat Keputusan Kepala Sekolah.	masalah, penetapan keputusan. Lalu menyebarkan informasi dan mengevaluasi dan tindak lanjut dari keputusan yang telah ditetapkan atau dijalankan. Kepala sekolah senantiasa melibatkan seluruh pihak-pihak yang terkait atau *stakeholder* dalam proses pengambilan keputusan. Orang tua dan masyarakat yang diwadahi oleh komite sekolah atau IKHWAM memiliki peranan yang sangat penting untuk menjadi kontrol suatu keputusan yang sedang atau sudah dilaksanakan. Jenis keputusan yang terdapat di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi sebagain besar merupakan keputusan

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			Bekasi sangat beragam. Semuanya keputusan yang diambil merupakan keputusan terprogram yang diambil secara terarah. Jenis keputusan yang diambil merupakan seluruh hal yang menyangkut pengelolaan sekolah antara lain pembiayaan, pembelajaran, ketenagaan dan kesiswaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengambilan keputusan adalah anggaran atau pembiayaan sekolah serta kondisi dan situasi sekolah. Hambatan dalam pengambilan keputusan adalah kurangnya ketegasan dari kepala sekolah karena terlalu banyak pertimbangan moral, ketidakhadiran pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan dan adanya pro kontra terhadap			terprogram yang sifatnya jelas, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pengambilan keputusan terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi seperti anggaran sekolah dan kondisi atau situasi sekolah. Hambatan dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah adalah kurangnya ketegasan yang dilandasi pertimbangan moral serta ketidakhadiran pihak yang diundang saat rapat yang mengakibatkan kurangnya koordinasi. Namun sejauh ini pengambilan keputusan di SMP Muhammadiyah berjalan dengan efektif dan efisien. Hasil keputusan dalam rapat akan diumumkan di

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			suatu keputusan. Hasil keputusan akan diumumkan dalam penutup rapat dan akan diedarkan kepada orang tua murid atau masyarakat satu minggu setelah berjalannya rapat. Evaluasi terhadap suatu keputusan dilakukan melalui pemantauan dan laporan hasil kegiatan. Evaluasi diadakan melalui rapat bersama. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan dari suatu keputusan baik yang berbentuk program sekolah maupun masalah pembiayaan sekolah.			akhir waktu rapat dan melalui surat edaran untuk guru, orang tua murid maupun masyarakat satu minggu kemudian. Kepala sekolah selalu melakukan evaluasi terhadap suatu keputusan. Evaluasi dilakukan berdasarkan pemantauan dan penilaian suatu program atau keputusan yang sudah dijalankan atau ditetapkan. Evaluasi yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui keberhasilan dari suatu keputusan dan menjadi alat pertimbangan atau acuan pada program-program selanjutnya.
Peran Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengarahan	KI IP 1 IP 2	B	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa strategi yang dilakukan dalam melakukan pengarahan terhadap warga	Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan terkait kepala sekolah dalam melakukan	Berdasarkan hasil studi dokumentasi, terdapat dokumen-dokumen berupa foto dan data yaitu	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait dengan kepala sekolah dalam melakukan

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
	IP 3 IP 4 IP 5 IP 6		sekolah adalah melalui pembinaan atau bimbingan baik secara personal maupun menyeluruh. Kepala sekolah juga melakukan pengarahan dalam supervisi maupun rapat bersama. Kepala sekolah perlu memberikan pengarahan agar setiap warga sekolah dapat berpartisipasi aktif menjalankan tugas dan fungsi masing-masing secara baik dan terarah. Terdapat pihak yang terlibat dalam pengarahan yaitu seluruh *stakeholder* seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala tata usaha, karyawan dan komite sekolah atau IKHWAM. Pengarahan dilakukan dalam	pengarahan yaitu mengamati aktivitas sekolah yang memperlihatkan bahwa seluruh warga sekolah menjalan tugas dan gungsinya masing-masing. Mengamati kepala sekolah dalam melakukan pengarahan. Kepala sekolah melakukan pengarahan di sela-sela waktu istirahat. Dalam pengamatan tersebut, pengarahan dilakukan diawali dengan mengingatkan kegiatan yang akan dilaksanakan esok hari lalu kepala sekolah memberikan perintah kepada	Laporan pertanggungjawaban ProDEP yang memuat seluruh pertanggungjawaban sekolah terkait 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Studi dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah. Studi dokumentasi buku notulen rapat Surat Keputusan Kepala Sekolah berupa tupoksi atau uraian tugas dan tanggung jawab pembantu kepala sekolah.	pengarahan dapat ditarik kesimpulan bahwa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengarahan yaitu menjelaskan tujuan, memberikan perintah atau instruksi dan memberikan pembinaan atau bimbingan secara personal maupun menyeluruh. Warga sekolah menilai perlunya pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah agar setiap warga sekolah dapat berpartisipasi secara aktif untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Terdapat pihak yang terlibat dalam proses pengarahan yaitu kepala sekolah dan warga sekolah yang akan diberikan arahan.

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			acara formal maupun tidak formal. Pengarahan dilakukan secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan, kondisi dan situasi. Pengarahan juga dilakukan dalam bentuk rapat yang diadakan sebelum adanya suatu program sekolah. Faktor yang mempengaruhi pengarahan adalah perbedaan individu dan kondisi sekolah pada saat itu. Hambatan dalam pengarahan yaitu keterbatasan penyebaran informasi, ketidakhadiran pihak-pihak yang terkait dalam rapat. Pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah memiliki dampak positif yaitu adanya peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sumber daya pembelajaran yang diharapkan. Adanya	beberapa guru untuk menghadiri kegiatan tersebut. Mengamati buku notulen rapat. Kepala sekolah memberikan pengarahan terhadap suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru.		Pengarahan bisa dilakukan secara formal maupun tidak formal. Pengarahan dilakukan oleh kepala sekolah umumnya pada saat rapat berlangsung. Pengarahan juga sering dilakukan oleh kepala sekolah secara spontanitas pada waktu luang sesuai dengan kebutuhan pada saat itu. Faktor yang mempengaruhi pengarahan adalah perbedaan individu dan kondisi sekolah. Hambatan dalam pengarahan yaitu informasi yang kurang tersebar secara luas dan ketidakhadiran pihak-pihak yang terkait dalam rapat sehingga membuat kepala sekolah perlu melakukan pengarahan lebiih dari satu

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			pemberdayaan masyarakat yang terjalin dengan baik sehingga kepercayaan masyarakat terhadap sekolah dapat ditingkatkan.			kali. Pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah memiliki dampak positif terhadap peningkatan kompetensi guru maupun karyawan. Warga sekolah dapat mengetahui secara jelas uraian tugas dan fungsinya dalam pengelolaan sekolah baik pembelajaran maupun dalam administasi. Pengarahan juga dapat mewujudkan peningkatan pemberdayaan dan pendayagunaan sumber sekolah.
Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Motivasi	KI IP 1 IP 2 IP 3	C	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi yaitu dengan memberikan	Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan terkait kepala sekolah dalam memberikan motivasi yaitu	Berdasarkan hasil studi dokumentasi, terdapat dokumen-dokumen berupa Laporan pertanggungjawab	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait dengan motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah maka dapat ditarik

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
	IP 4 IP 5 IP 6		semangat baik berupa *reward* maupun sanksi. Motivasi juga diberikan dengan cara pembentukan tim kerja dan pendelegasian wewenang dengan tupoksi yang jelas. Kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada seluruh warga sekolah tumbuh semangat kerja yang tinggi pada guru maupun karyawan sekolah. Motivasi juga perlu diberikan agar siswa memiliki semangat belajar yang tinggi. Bentuk-bentuk motivasi yaitu *reward* kepada yang berhasil meraih prestasi kerja dan sanksi bagi yang malas atau kurang semangat, pembinaan yang kontinu tentang tugas dan tanggung jawab. Contoh *reward* yang telah diberikan oleh kepala sekolah berbentuk barang siap pakai maupun dalam bentuk uang	mengamati aktivitas sekolah. Aktivitas sekolah yang berjalan kondusif merupakan dampak kepemimpinan kepala sekolah, salah satunya adalah motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah. Mengamati interaksi para guru. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, guru-guru saling memberi semangat kepada sesama guru pada saat istirahat berlangsung. Mengamati kepala sekolah dalam	an ProDEP. Studi dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah Surat Keputusan Kepala Sekolah. Salah satu strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi adalah dengan pendelegasian wewenang.	kesimpulan sementara bahwa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi yaitu dengan memberikan semangat baik berupa *reward* maupun sanksi. Motivasi juga diberikan dengan cara pembentukan tim kerja dan pendelegasian wewenang dengan tupoksi yang jelas. Kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada seluruh warga sekolah tumbuh semangat kerja yang tinggi pada guru maupun karyawan sekolah. Motivasi juga perlu diberikan agar siswa memiliki semangat belajar yang tinggi. Bentuk-bentuk motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah adalah *reward* dan

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			rupiah. Sedangkan sanki yang diberikan berupa teguran hingga SP. Faktor yang mempengaruhi dalam pemberian motivasi yaitu perbedaan masing-masing individu serta strategi yang dilakukan dalam pemberian motivasi. Hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah adalah perbedaan tingkat kepedulian seseorang dan kemauan untuk maju. Pemberian motivasi oleh kepala sekolah dilakukan sesuai kebutuhan artinya motivasi diberikan secara fleksibel dan bisa diberikan kapan saja. Kepala sekolah juga memberikan motvasi secara rutin dalam rapat awal tahun atau ketika monitoring dan evaluasi suatu program	memberikan motivasi. Kepala sekolah memberikan motivasi di ruang guru berupa ucapan penyemangat pada saat istirahat berlangsung. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru.		*punishment. Reward* akan diberikan oleh kepala sekolah dalam bentuk pujian dan penghargaan sedangkan *punishment* akan diberikan dalam bentuk sanksi berupa teguran atau Surat Peringatan. Faktor yang mempengaruhi dalam pemberian motivasi yaitu perbedaan masing-masing individu serta strategi yang dilakukan dalam pemberian motivasi. Hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada warga sekolah adalah perbedaan tingkat kepedulian seseorang dan kemauan untuk maju. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada warga sekolah

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			sekolah. Pemberian motivasi oleh kepala sekolah bedampak positif yaitu menumbuhkan semangat kerja pada guru dan karyawan yang dapat berpengaruh terhadap semangat belajar pada diri siswa.			secara terus menerus setiap harinya sesuai dengan kebutuhan. Motivasi juga diberikan pada saat rapat awal tahun atau ketika monitoring dan evaluasi program sekolah. Pemberian motivasi oleh kepala sekolah bedampak positif yaitu menumbuhkan semangat kerja pada guru dan karyawan yang dapat berpengaruh terhadap semangat belajar pada diri siswa. Motivasi juga dapat meingkatkan partisipasi dari warga sekolah dalam pengelolaan sekolah.
Peran Kepala Sekolah dalam Memberikan Teladan	KI IP 1 IP 2 IP 3 IP 4	D	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan adalah dating di awal waktu dan pulang di akhir waktu, berkata secara sopan,	Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan terkait kepala sekolah dalam memberikan teladan yaitu mengamati aktivitas sekolah.	Berdasarkan hasil studi dokumentasi, terdapat dokumen-dokumen berupa Laporan pertanggungjawaban ProDEP.	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait dengan teladan yang diberikan oleh kepala sekolah maka dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa strategi yang

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
	IP 5 IP 6		menggunakan busana muslimah, menekankan pada kedisiplinan waktu dalam mengerjakan administrasi sekolah, memberikan contoh terhadap suatu pekerjaan seperti mengerjakan administrasi pembelajaran, menjaga kebersihan dan lain sebagainya. Kepala sekolah perlu memberikan teladan kepada warga sekolah agar seluruh warga sekolah memiliki visi dan misi yang sama, memiliki kepribadian dan akhlak yang terpuji sehingga tercipta budaya sekolah yang baik. Pihak yang terlibat dalam pemberian teladan adalah seluruh warga sekolah yaitu kepala sekolah sebagai pemberi teladan, wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang	Aktivitas sekolah yang berjalan kondusif merupakan dampak kepemimpinan kepala sekolah, salah satunya adalah teladan yang diberikan oleh kepala sekolah. Mengamati interaksi para guru. Para guru terlihat sibuk mengerjakan administrasi pembelajaran di waktu istirahat. Mengamati kepala sekolah dalam memberikan teladan. Teladan yang diberikan oleh kepala sekolah terlihat dari cara bicara, cara	Struktur kurikulum dalam Profil Sekolah, terdapat pengembangan diri tidak terprogram salah satunya adalah keteladanan yang merupakan kegiatan dalam bentuk perilaku sehari-hari. Studi dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah yang dihadiri oleh komite sekolah. Studi dokumentasi tata tertib guru dan karyawan. Studi dokumentasi tata tertib siswa.	dilakukan oleh kepala sekolah dalam memberikan teladan adalah dating di awal waktu dan pulang di akhir waktu, berkata secara sopan, menggunakan busana muslimah, menekankan pada kedisiplinan waktu dalam mengerjakan administrasi sekolah, memberikan contoh terhadap suatu pekerjaan seperti mengerjakan administrasi pembelajaran, menjaga kebersihan dan lain sebagainya. Kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi juga merupakan sosok yang visioner, berorientasi mutu, memiliki kemampuan mempartisipasikan sumber daya, memiliki kemampuan *teamwork* atau kemitraan yang baik dan memiliki kreativitas

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			kesiswaan, kepala Tata Usaha dan komite sekolah atau IKHWAM. Tidak ada batas dalam pemberian keteladanan artinya mengalir setiap saat, sedangkan yang berkaitan dengan kinerja sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi yang diinginkan. Faktor yang mempengaruhi dalam pemberian teladan adalah perbedaan masing-masing individu dan kondisi atau situasi sekolah. Hambatan dalam pemberian teladan oleh kepala sekolah adalah perbedaan tingkat kepedulian seseorang yang mengakibatkan tidak setiap orang dapat mengikuti contoh yang diberikan oleh kepala sekolah. Dampak dari keteladanan	berpakaian dan kedisiplinan kepala sekolah yang sangat tinggi. Kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi adalah sosok yang visioner, berorientasi mutu, memiliki kemampuan mempartisipasikan sumber daya, memiliki kemampuan *teamwork* atau kemitraan yang baik dan memiliki kreativitas dalam bidang kewirausahaan. Mengamati piala-piala prestasi siswa dan guru.		dalam bidang kewirausahaan. Kepala sekolah perlu memberikan teladan kepada warga sekolah agar seluruh warga sekolah memiliki visi dan misi yang sama, memiliki kepribadian dan akhlak yang terpuji sehingga tercipta budaya sekolah yang baik. Pihak yang terlibat dalam pemberian teladan adalah seluruh warga sekolah yaitu kepala sekolah sebagai pemberi teladan, wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala Tata Usaha dan komite sekolah atau IKHWAM. Tidak ada batas dalam pemberian keteladanan

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	**Pengamatan**	**Studi Dokumentasi**	**Kesimpulan Sementara**
			yang diberikan oleh kepala sekolah adalah adanya respon positif terhadap lingkungan kerja yang sehat, kesamaan visi, misi terhadap harapan yang lebih baik, terjalinnya komunikasi dan koordinasi dan kerjasama yang baik sehingga dapat melibatkan partisipasi dari seluruh warga sekolah.			artinya mengalir setiap saat, sedangkan yang berkaitan dengan kinerja sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi yang diinginkan. Faktor yang mempengaruhi dalam pemberian teladan adalah perbedaan masing-masing individu dan kondisi atau situasi sekolah. Hambatan dalam pemberian teladan oleh kepala sekolah adalah perbedaan tingkat kepedulian seseorang yang mengakibatkan tidak setiap orang dapat mengikuti contoh yang diberikan oleh kepala sekolah. Dampak dari keteladanan yang diberikan oleh kepala sekolah adalah adanya respon positif terhadap

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
						lingkungan kerja yang sehat, kesamaan visi, misi terhadap harapan yang lebih baik, terjalinnya komunikasi dan koordinasi dan kerjasama yang baik sehingga dapat melibatkan partisipasi dari seluruh warga sekolah.

LAMPIRAN 11

FOTO-FOTO PENELITIAN

1. Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi

Lorong Sekolah 	**Ruang Kelas** 	**Ruang Guru**
Ruang Kepala Sekolah 	**Ruang Perpustakaan** 	**Ruang Kostum Ekstrakurikuler**

Mesjid 	**Lapangan Olahraga** 	**Gedung Sekolah**
Ruang Lab Komputer dan Perpustakaan 	**Lahan Parkir Motor** 	**Halaman Sekolah**
Kantin Kejujuran 	**Pos Satpam** 	**Toilet**

2. Data SMP Muhammadiyah 28 Bekasi

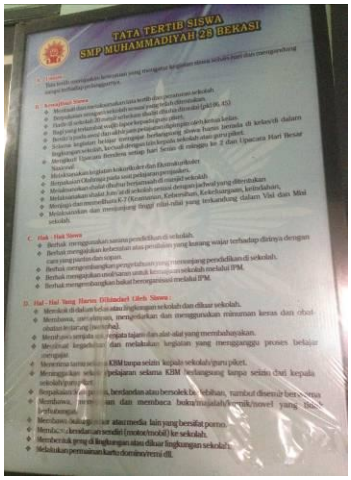
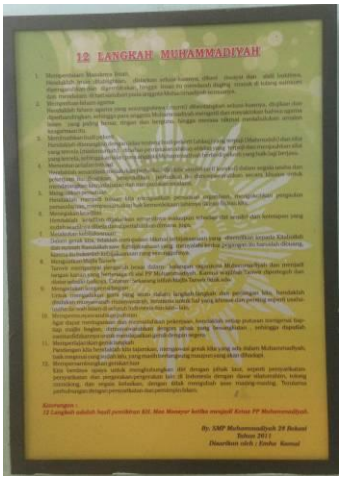
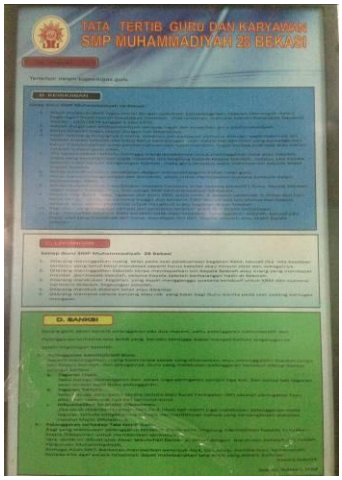
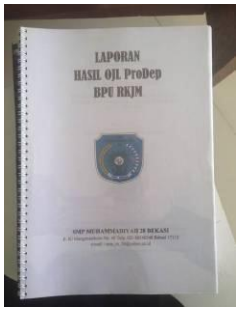
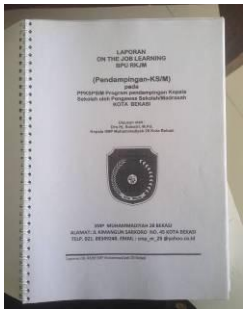
Tata Tertib Siswa	**12 Langkah Kemuhammadiyahan**	**Tata Tertib Guru dan Karyawan**
		
Jadwal Pelajaran	**Lemari Piala**	**Mading**
LPJ ProDEP	**LPJ ProDEP**	**LPJ ProDEP**
		

Foto Kegiatan SMP Muhammadiyah 28 Bekasi

***Outbond* Wanayasa** 	***Classmeeting***
***Classmeeting* dan OSN** 	**MOPDB**

Outbond **Pasanggrahan** 	**Wisuda Kelas IX**
KBM Bahasa Inggris 	**Ekstrakurikuler Tapak Suci**
Market Day 	**KBM Bahasa Inggris**

3. Foto Bersama Informan

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd **(*Key* Informan)** 	**Riska Ika Utami** **(Informan Pendukung 1)** 	**Azimah Barorotus** **(Informan Pendukung 2)**
Lukman Hakim **(Informan Pendukung 3)** 	**Resti Septiprawirasari** **(Informan Pendukung 4)** 	**Marlina Syahara** **(Informan Pendukung 5)**

Lili Fadli, S.Ag, M.M **(Informan Pendukung 6)** 	**Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah**

LAMPIRAN 12

PROFIL SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 45, Bekasi

Telp. 021.88349248. Email: smp_m_28@yahoo.co.id

KOTA BEKASI

2016

SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI
MEMBANGUN PRESTASI BERLANDASKAN IMTAQ

SMP Muhammadiyah 28 Bekasi adalah salah satu Lembaga Pendidkan tingkat SLTP yang ada di Kota Bekasi merupakan Sekolah Swasta tertua di Bekasi yang dirintis sejak tahun 50 –an oleh tokoh – tokoh pendidik yang memiliki nama dan kharisma di Bekasi. SMP Muhammadiyah 28 Bekasi telah banyak melakukan perubahan dalam melayani kebutuhan akan pendidkan dimasyarakat dengan berbagai fasilitas sarana dan prasarana, apa lagi dengan memiliki misinya yang baru sejak di Pimpin oleh seorang Kepala Sekolah perempuan pertama sejak berdirinya, yaitu Hj. Dra. Sulastri., M.Pd. Misi tersebut adalah ***" Berprestasi berlandaskan IMTAQ "*** dengan berusaha agar para siswanya dapat bersaing dalam prestasi dan unggul dalam berbagai sektor pendidkan. Berbenah untuk melayani masyarakat dengan melengkapi fasilitas : **seluruh kelas Ful AC, Laboratorium Komputer, Lab. Bahasa, Lab IPA, Sarasana Internet On Line dan ruang perpustakaan yang membuat siswa nyaman.**

Seiring dengan perkembangan tuntutan dunia pendidkan masa kini, SMP Muhammadiyah 28 Bekasi memacu para muridnya dengan Berbagai kegiatan baik intra maupun ekstra. Memiliki kelas Unggulan setiap jenjangnya dengan sarana belajar meja dan kursi, satu orang satu standar Nasional.

Setiap kelas dipasang sarana teknologi audio visual, Televisi, pengeras suara dan media informasi serta alat komunikasi antar siswa dan guru. Sekolah yang diawali belajarnya pukul 07.00 dengan kegiatan Shalat Duha dan tadarus Al-Qur'an setiap hari, mewajibkan para siswanya membawa Al-Qur'an setiap hari. Untuk memacu bakat dan minat para siswa SMP Muhammadiyah menampungnya melalui wadah ekstrakurikuler sesuai bakat dan minat yang dipilih oleh para siswa sperti : Ekskul Gerakan Kepanduan Hizbul Wathon (Wajib), Pencak Silat Tapak Suci (wajib), Paskibra, Seni Teater, PMR, Futsal, Englis Club, Arabic Club dan pembinaan bakat dalam bidang jurnalistik dan karya Ilmiah/MIPA. Sekolah yang letaknya strategis dan refresentatif berada dipinggir jalan namun bebas dari kebisingan lalu lalang kendaraan. Sarana

ibadah dan lapangan parkir yang memadai membuat SMP Muhammadiyah tak pernah sepi dari berbagai aktivitas.

Untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme para pendidik acap kali diadakan pembinaan yang sesuai dengan perkembangan zaman, baik melalui seminar, Work Shop, Training dan kerjasama dengan berbagai dunia pendidkan dan dunia pendukung sarana peningakatan pendidkan. Berbagai prestasi pernah diraihnya dalam Berbagai kegiatan baik tingkat Kecamatan, Kota/Kabupaten, Provinsi dan Nasional, Berpartisifasi dan medngikuti Lomba-Lomba : MTQ, Lomba MIPA, Paskibra, Keparmukaan, PMR, Seni Teater/Drama Puisi/kaligrafi, Futsal dll. Disampng kegiatan formal didalam kelas SMP Muhammadiyah 28 Bekasi juga acap kali mengadakan kegiatan Study Tour dan Study Banding keberbagai tempat dan obyek yang sesuai dengan bidang study masing – masing. Pada saat menjelang Ujian Nasional tingkat SD selalu mengadakan acara Try Out tingkat SD se Kota Bekasi yang setiap tahunnya rata-rata diikuti sekitar seribu lebih dari Berbagai Sekolah dasar Negeri dan Swasta.

SMP Muhammadiyah yang dipimpin oleh Hj. Dra. Sulastri, M.Pd. dengan dibantu para Wakil bidang Kurikulum : Jeje Jainuddin, S.P.d dan Wakil Bidang Kesiswaan Jamaluddin, S.Ag serta para guru yang profesional sesuai dengan bidangnya masing-masing membuat SMP Muhammadiyah 28 Bekasi berjalan nyaman dan selalu tercipta suasana yang kondusif antara siswa dan guru begitupun selalu melibatkan stake holder dalam berupaya meningkatkan mutu dan pelayanannya dimasyarakat dengan selalu melibatkan peran para orang tua/wali siswa secara aktif dan proaktif dalam wadah Ikatan Wali Murid Muhammadiyah (IKWAM) SMP Muhammdiyah 28 Bekasi. SMP Muhammadiyah 28 Bekasi telah menetapkan alokasi jam pelajaran Agama hingga 8 Jam dan materi pelajaran pendukung Bahasa Inggris, Bahasa Arab dan Kemuhammadiyahan yang menjadi ciri khas Sekolah Swasta seperti Muhammadiyah ini.

Partisipasi dan peran SMP Muhammadiyah telah banyak melahirkan putra – putri yang berprestasi dan menjadi alumni yang baik dan sukses diberbagai bidang, baik dalam Pemerintahan, tentara, pengusaha, profesinal dll. Pada tahun pelajaran 2009-2010 lulusan SMP Muhammadiyah 28 Bekasi, yang diterima di sekolah unggulan (SMAN 1, SMAN 5, SMAN 4, SMAN 8, SMKN 01) baik di negeri/Swasta mencapai 80%. Hal ini menjadikan bahawa SMP Muhammadiyah 28 Bekasi maju sejajar dengan sekolah-sekolah yang ada di kota/Kab. Bekasi

Keberadaan bantuan Redip yang diterima oleh sekolah sangat membantu dalam mengatasi kesulitan tersebut. Biaya operasional yang selama ini dialihkan untuk bantuan siswa miskin sebagian dapat ditutup dana Redip sehingga dapat membantu memenuhi kebutuhan sekolah baik yang berkaitan dengan kebutuhan sarana, tendik maupun yang bersifat manajerial. Kegiatan ekskul seperti perkemahan, pensi, diklat dan LDKS dapat diselenggarakan dengan baiik. Dua tahun keberadaan dana redip sangat membantu sekolah dalam meningkatkan mutu dan layanan kepada siswa. Banyak prestasi yang sudak diraih dalam dua tahun ini mulai dari prestasi khususnya bidang non akademik mulai dari tingkat Kota, Provinsi sampai ke Tingkat Nasional.Karena dana bantuan Redip ini sifatnya pelengkap dari kekurangan dana yang dimiliki oleh sekolah, kami berusaha melengkapi kekurangan anggaran yang ada pada setiap standar sesuai dengan ketentuan yang tertera pada buku panduan.

Kesulitan sekolah dalam mengelola dana Redip ini adalah adanya pembatasan penggunaan sehingga sekolah tidak dapat menggunakan sesuai dengan kebutuhan mendesak misalnya sekolah membutuhkan sarana untuk persiapan pelaksanaan Kurikulum 2013 akan tetapi dana yang diperbolehkan hanya 20%. Kendala lainnya adalah volume kegiatan di TPPK terlalu banyak sehingga untuk periode tahun 2013 dana banyak terserap untuk kegiatan tersebut. Kendala lainnya adalah besaran dana yang terbatas sehingga belum dapat menutupi kekurangan anggaran sekolah.

PROFIL SEKOLAH

1.	Nama Sekolah	: SMP Muhammadiyah 28 Bekasi
2.	NPSN	: 20222900
3.	Alamat (Jalan, Kec. Kota/Kab)	: Jl. Ki Mangunsarkoro No. 45
	Desa / Kelurahan	: Bekasi Jaya
	Kecamatan	: Bekasi Timur
	Kab./ Kota	: Bekasi
	No. Telp./ HP	: 021-88349248 / 08128561928
4.	Nama Yayasan *(bagi swasta)*	: Majlis Dikdasmen PD Muhammadiyah Kota Bekasi
	Alamat Yayasan & No. Telp.	: Jl. Ki Mangunsarkoro No. 45 Bekasi 021-88349249
5.	Jenjang / Nilai Akreditasi	: Terakreditasi "A"
6.	Tahun Didirikan	: 1967
7.	No. Rekening Sekolah	: SMP Muhammadiyah 28 Bekasi No. 0000559164100
8.	Pemegang Rekrning	: SMP Muhammadiyah 28 Bekasi
	Nama Bank	: BJB
	Cabang	: Bekasi
9.	Kepemilikan Tanah	: ~~Pemerintah~~ / Yayasan / ~~Pribadi~~ / ~~Menyewa~~ / ~~Menumpang~~ *)
	a. Status Tanah	: ~~SHM/HGB/Hak Pakai~~/Akte Jual ~~Beli/Hibah~~ *) *(Sertifikat terlampir)*
	b. Luas tanah	: 7.945 m^2
10.	Status Bangunan	: ~~Pemerintah~~ / Yayasan / ~~Pribadi~~ / ~~Menyewa~~ / ~~Menumpang~~ *)
	a. Surat Ijin Bangunan	: No. 503 / 280 / DTK.TB
	b. Luas Seluruh Bangunan	: 2.000 m^2

A. VISI, MISI, dan TUJUAN

VISI : BERPRESTASI BERLANDASKAN IMTAQ

Indikator : Unggul dalam perolehan NEM

Unggul dalam persaingan melanjutkan sekolah ke jenjang di atasnya

Unggul dalam aktivitas keagamaan

Unggul dalam disiplin dan tertib administrasi

Unggul dalam kreativitas

Unggul dalam kepedulian sosial

MISI

- Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, agar siswa berkembang optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- Menumbuhkan semangat berprestasi secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
- Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama dalam berlaku dan bertindak.
- Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan warga sekolah dan stake holders terkait.

TUJUAN

1. Tujuan Jangka Pendek.
   - Perolehan NEM diatas KKL
   - Prosentase siswa yang masuk sekolah unggulan 30 %
   - Penerapan budaya islami dalam kehidupan sekolah
   - Pembinaan prestasi dibidang intra dan extra kurikuler
   - Pembentukan Gerakan Orang Tua Asuh

2. Tujuan Jangka Panjang
   - Pada tahun 2014 , Rata-rata NEM mencapai 7,00
   - Pada tahun 2014, prosesntase siswa yang diterima di sekolah unggulan, mencapai 50%
   - Pada tahun 2014 terciptanya lingkungan yang kondusif dan islami

- Pada tahun 2014 setiap lulusan hafal alquran (minimal juz Amma)
- Pada tahun 2014 administrasi sekolah tertata dengan benar
- Pada tahun 2014 meraih prestasi di berbagai bidang intra dan extra kurikuler
- Pada tahun 2014 berpartisipasi aktif dalam kegiatan peduli sosial.

B. PROGRAM KERJA

1. Mengidentifikasi fungsi-fungsi yang diperlukan, baik dalam Proses belajar Mengajar maupun fungsi pendukung Proses Belajar Mengajar, meliputi kurikulum, ketenagaan, keuangan, pelayanan kesiswaan, pengembangan iklim akademik sekolah, fasilitas dan humas.
2. Menyusun rencana dan program peningkatan mutu, meliputi peningkatan proses belajar mengajar, layanan pendidikan intra dan extra kurikuler, peningkatan kualitas aparatur,peningkatan sarana dan prasarana.
3. Melaksanakan rencana peningkatan mutu, pendayagunaan SDM,kualitas pembelajaran,supervise dan monitoring.
4. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan, meliputi evaluasi jangka pendek dan jangka panjang.
5. Merumuskan Sasaran mutu.

C. IMPLEMENTASI PROGRAM (KEGIATAN)

1. Peningkatan kualitas aparatur (kelembagaan, kepegawaian, dan tata laksana).
   a. Struktur organisasi yang efektif
   b. Tertib administrasi Sekolah (pegawai, keuangan, sarana)
   c. Standar operasional pelayanan (standar penerimaan siswa, standar kelulusan, standar kualitas guru dan pegawai, standar kompensasi)
2. Peningkatan kualitas belajar mengajar (Layanan Pendidikan)
   a. Menata Kurikulum, menitik beratkan pada materi UN (Matematika, IPA, Bahasa Inggris, B ahasa Indonesia) dan ISMUBA

b. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, melalui IRMAWATI, sholat Dhuha, dzuhur berjamaah, tadarus dan praktek kemuhammadiyahan
c. Efektifitas belajar mengajar, melakukan evaluasi, supervisi, pendalaman materi UN, penerimaan siswa secara selektif

D. DATA JUMLAH PESERTA DIDIK

Th. Pelajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls. (VII + VIII + IX)	
	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel
2010/2011	86	3	57	3	85	3	228	9
2011/2012	62	2	84	3	58	2	204	7
2012/2013	81	3	69	3	86	3	236	9
2013/2014	149	5	84	3	69	3	302	11
2014/2015	160	5	147	5	88	3	395	13
2015/2016	161	5	162	5	149	5	472	15

E. DATA RUANG KELAS

Ruang Kelas	Jumlah Ruang Kelas			Jumlah
	Kelas 7	Kelas 8	Kelas 9	
Ruang Kelas 15	5	5	5	15

F. DATA HASIL UJIAN NASIONAL 5 (TIGA) TAHUN TERAKHIR

Tahun	Mata Pelajaran				Rata-rata
	B.Indonesia	Matematika	B. Inggris	IPA	
2010/2011	8.28	9.01	8.64	7.93	84,65
2011/2012	9,80	9,75	9,60	9,50	96,63
2012/2013	8,80	8,75	8,80	7,50	84,63
2013/2014	8,80	9,25	9,40	9,75	93,00
2014/2015	92,0	92,5	92,0	90,0	91,63

A. STRUKTUR KURIKULUM

Struktur dan muatan kurikulum pada SMP Muhammadiyah 28 Bekasi tahun 2015/2016 yang tertuang dalam Standar Isi meliputi lima kelompok mata pelajaran sebagai berikut ini.

1. Kelompok A. mata pelajaran agama dan budi pekerti, Pendidikan kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan Bahasa Inggris
2. Kelompok B. Seni Budaya, Pendidikan jasmani dan Kesehatan, Prakarya, Bahasa Sunda, Pramuka dan Kemuhammadiyahan termasuk muatan lokal.
3. Kelompok C. Pengembangan diri

Struktur Kurikulum SMP/MTs adalah sebagai berikut:

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU BELAJAR PER MINGGU		
		VII	VIII	IX
Kelompok A				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	3
3.	Bahasa Indonesia	6	6	6
4.	Matematika	5	5	5
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	5
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
7.	Bahasa Inggris	4	4	4
Jumlah		30	30	30
Kelompok B				
1.	Seni Budaya (termasuk muatan lokal)*	3	3	3
2.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan(termasuk muatan lokal)	3	3	3

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU BELAJAR PER MINGGU		
		VII	VIII	IX
3.	Prakarya(termasuk muatan lokal)	2	2	2
4	Bahasa Sunda	2	2	2
5.	Bahasa Arab	2	2	2
6.	Pramuka	2	2	2
7.	Ke Muh-an	3	3	3
Jumlah		17	17	17
Jumlah A + B		47	47	47
Kelompok C Pengembangan Diri				
1.	Bimbingan Konseling	√	√	√
2.	Kegiatan Ekstrakurikuler:	√	√	√
	a. Tari Saman	√	√	-
	b. Nasyid	√	-	-
	c. Tapak Suci	√	√	√
	d. Futsal	√	√	√
	e. Paduan Suara	√	√	√
	f. Tahfizd dan Tahsin Quran	√	√	√
	g. English Club	√	√	√
	h. Marching Band Sekolah	√	√	√
	i. Palang Merah Remaja	√	√	√
	j. Olimpiade Sains	√	√	√
	k. Arabic Club	√	√	√
	l. Marawis	√	√	√
	m. IPM	√	√	√
	n. Angklung	√	√	√

Kelompok A adalah mata pelajaran yang memberikan orientasi kompetensi lebih kepada aspek kognitif dan afektif sedangkan kelompok B adalah mata pelajaran yang lebih menekankan pada aspek afektif dan psikomotor.

IPA dan IPS dikembangkan sebagai mata pelajaran integrative science dan integrative social studies, bukan sebagai pendidikan disiplin ilmu. Keduanya sebagai pendidikan berorientasi aplikatif, pengembangan kemampuan berpikir, kemampuan belajar, rasa ingin tahu, dan pengembangan sikap peduli dan bertanggung jawab terhadap lingkungan sosial dan alam.Disamping itu, tujuan pendidikan IPS menekankan pada pengetahuan tentang bangsanya, semangat kebangsaan, patriotisme, serta aktivitas masyarakat di bidang ekonomi dalam ruang atau space wilayah NKRI. IPA juga ditujukan untuk pengenalan lingkungan biologi dan alam sekitarnya, serta pengenalan berbagai keunggulan wilayah nusantara.

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, dan minat. Kegiatan pengembangan diri dapat dilakukan dalam bentuk bimbingan konseling dankegiatan ekstrakurikuler.

1. Jenis – jenis Pengembangan diri

Pengembangan diri terdiri atas 2 (dua) bentuk kegiatan, yaitu terprogram dan tidak terprogram.

a. Kegiatan pengembangan diri secara **terprogram** dilaksanakan dengan perencanaan khusus dalam kurun waktu tertentu untuk memenuhi kebutuhan peserta didik secara individual, kelompok, dan atau klasikal melalui penyelenggaraan kegiatan sebagai berikut ini.

Kegiatan	Pelaksanaan
Layanan dan kegiatan pendukung konseling	• Individual • Kelompok • Klasikal, tatap muka guru BK masuk ke kelas • Home Visit

Ekstrakurikuler	• Kepramukaan • Tari • Tapak Suci • Futsal • Paduan Suara • BTAQ • Marching Band • Marawis • Angklung • English Club • Arabic Club • Palang Merah Remaja • Olimpiade Sains • Paskibra

b. Kegiatan pengembangan diri secara **tidak terprogram** dapat dilaksanakan sebagai berikut.

Kegiatan	Contoh
Rutin, yaitu kegiatan yang dilakukan terjadwal	• Kebersihan lingkungan selasa-kamis jam ke-0 • Piket kelas • Ibadah/sholat duhur/ashar/jum'at berjamaah • Berdoa sebelum dan sesudah pembelajaran di kelas • Upacara bendera tiap senin • Sholat duha dan tadarus setiap hari jam ke-0
Spontan, adalah kegiatan tidak terjadwal dalam kejadian khusus	• Memberi dan menjawab salam • Meminta maaf • Berterima kasih • Mengunjungi kerabat yang sakit • Membuang sampah pada tempatnya • Mengumumkan barang temuan

Kegiatan	Contoh
	• Melerai pertengkaran • Mengumpulkan infaq untuk masjid
Keteladanan, adalah kegiatan dalam bentuk perilaku sehari-hari	• Perilaku guru selalu positif • Mengambil sampah yang berserakan • Cara berbicara yang sopan • Mengucapkan terima kasih • Meminta maaf • Menghargai pendapat orang lain • Memberikan kesempatan terhadap pendapat yang berbeda • Mendahulukan kesempatan kepada orang tua • Penugasan peserta didik secara bergilir • Menaati tata tertib (disiplin, taat waktu, taat pada peraturan) • Memberi salam ketika bertemu • Berpakaian rapi dan bersih • Menepati janji • Memberikan penghargaan kepada orang yang berprestasi • Berperilaku santun • Pengendalian diri yang baik • Memuji pada orang yang jujur • Mengakui kebenaran orang lain • Mengakui kesalahan diri sendiri • Berani mengambil keputusan • Berani berkata benar • Melindungi kaum yang lemah • Membantu kaum yang fakir • Sabar mendengarkan orang lain • Mengunjungi teman yang sakit • Menunjukkan budaya gemar membaca

Kegiatan	Contoh
	• Mengembalikan barang yang bukan miliknya • Antri • Mendamaikan • Semangat tinggi dalam bekerja

Jenis, nilai-nilai yang ditanamkan dan Strategi yang digunakan pada Pengembangan Diri di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi adalah sebagai berikut ini.

Jenis Pengembangan Diri	Nilai-nilai yang ditanamkan	Strategi
A. Bimbingan Konseling (BK)	Kemandirian. Percaya diri, Kerjasama, Demokratis, Peduli sosial, Komunikatif, Jujur	• Pembentukan karakter atau kepribadian • Pemberian motivasi • Bimbingan karier
B. Kegiatan Ekstrakurikuler: 1. Kepramukaan	Demokratis, Disiplin, Kerjasama, Rasa Kebangsaan, Toleransi, Peduli sosial dan lingkungan, Cinta damai, Kerja keras	• Latihan terprogram (kepemimpinan, berorganisasi)
2. PMR,	Peduli social, Toleransi, Disiplin, Komunikatif	• Latihan terprogram
3. Olimpiade, English Club, Arabic Club	Komunikatif, Rasa ingin tahu, Kerja keras, Senang membaca, Menghargai prestasi, Jujur	• Pembinaan rutin • Mengikuti perlombaan • Pameran atau pekan ilmiah • Publikasi ilmiah secara internal

Jenis Pengembangan Diri	Nilai-nilai yang ditanamkan	Strategi
4. Olahraga	Sportifitas, Menghargai prestasi, Kerja keras, Cinta damai, Disiplin, Jujur	• Melalui latihan rutin (antara lain: bola voli, basket, tenis meja, badminton, pencak silat, outbond) • Perlombaan olahraga
5. Kerohanian	Religius, Rasa kebangsaan, Cinta tanah air	• Beribadah rutin • Peringatan hari besar agama • Kegiatan keagamaan
6. Senibudaya/Sanggar seni	Disiplin, Jujur, Peduli budaya, Peduli sosial, Cinta tanah air, Semangat kebangsaan	• Latihan rutin • Mengikuti vokal grup • Berkompetisi internal dan eksternal • Pagelaran seni
7. Kepemimpinan (Kepramukaan, Paskibra)	Tanggungjawab, Keberanian, Tekun, Sportivitas, Disiplin, Mandiri, Demokratis, Cinta damai, Cinta tanah air, Peduli lingkungan, Peduli sosial, Keteladanan, Sabar, Toleransi, Kerja keras, Pantang menyerah, Kerja sama	• Kegiatan OSIS • Kepramukaan • Kegiatan kerohanian • Kegiatan KIR • Kegiatan PMR

NO.	JENIS KEGIATAN	HARI	PUKUL	PEMBINA
1	Tari Saman/ kreasi	Kamis	15.45-17.00	Sri Indarti
2	Marawis	Selasa	15.45-17.00	Edi Rohadi
3	Tapak Suci	Sabtu	07.00-08.00	Arlan
4	Futsal	Kamis	15.45-17.00	Sofyan hadi
5	Paduan Suara	Sabtu	15.45-17.00	Hendry
6	Kepramukaan	Sabtu	13.30-15.00	Edi Rohadi
7	Baca Alqur'an	Jum'at	15.45-17.00	Edi Rohadi
8	English Club	Selasa	15.45-17.00	Marlina Syahara
9	Marching band	Senin	15.45-17.00	Harry R.
10	P M R	Rabu	15.45-17.00	Yulianti, S.Pd.
11	Paskibra	Kamis	15.45-17.00	Hany Samrotul F, S.Pd
12	Angklung	Sabtu	15.45-17.00	Farid
13	Arabic Club	Rabu	15.45-17.00	Faisal karnain

Mengetahui,

Kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

LAMPIRAN 13

KEPUTUSAN
KEPALA SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI
NOMOR : E.1/SMPM-28/019/IX/2015

Tentang

PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN GURU SEBAGAI
KEPALA PERPUSTAKAAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KEPALA SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Muhammadiyah Pasal 4
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah Pasal 25
3. Qaida Perguruan Muhammadiyah Bab 7 Pasal 26 – 27
4. Hasil Keputusan rapat Kepala Sekolah dengan Dewan Guru tanggal 16 Juli 2015.
5. Undang-undang no 14 tentang guru dan Dosen tahun 2003
6. Undang – undang No. 2 Tahun 1989
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7, 8, 9 Tahun 1K0
8. Keputusan Menpen Nomor 84/MENPEN/1K3
9. Surat Edaran bersama Mendiknas dan Kepala BAKN Nomor 57686/1989 dan Nomor 38/SE/ 1989.
10. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2003
11. Peraturan Mendiknas No. 22, 23 dan 24 tahun 2006

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan Proses Belajar Mengajar di SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI perlu ditetapkan Pembagian Tugas Tambahan Guru sebagai Kepala Perpustakaan.

Memperhatikan :
a. Perlu adanya Pembagian Tugas Tambahan Guru sebagai Kepala Perpustakaan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMP Muammadiyah 28 Bekasi.
b. Bahwa setiap Tugas Tambahan Guru sebagai Kepala Perpustakaan adalah harus dipertanggung-jawabkan sepenuhnya.

MEMUTUSKAN / MENETAPKAN

Pertama	:	Pembagian Tugas Tambahan Guru sebagai Kepala Perpustakaan serta kegiatan pengelolaan sekolah.
Kedua	:	Menugaskan guru untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lampiran I Keputusan ini.
Ketiga	:	Masing – masing guru yang ditugaskan agar melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis ataupun lisan dan berkala kepada Kepala Sekolah.
Keempat	:	Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran sekolah yang sesuai dengan kegiatannya.
Kelima	:	Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini dikemudian hari, akan ditinjau kembali.
Keenam	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan akhir tahun pelajaran 2015/2016

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : 18 September 2015

Kepala Sekolah,

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUHAMMADIYAH
SMPM 28 BEKASI
NDS. 20022360002
BEKASI TIMUR
KOTA BEKASI
PIMP. WIL. MUHAMMADIYAH JAWA BARAT

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd.

LAMPIRAN I : BERDASARKAN KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR : E.1/SMPM-28/019/IX/2015
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2015

TENTANG : PENUNJUKKAN WAKIL KEPALA SEKOLAH PADA SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI

Wakil Kepala Sekolah dan PKS Kurikulum

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Jeje Jaenudin, S.Pd.	Wakil Kepala Sekolah	Membantu dalam urusan-urusan tugas Kepala Sekolah dan dalam kegiatan tertentu mewakili kepala sekolah, baik ke dalam maupun ke luar bila kepala sekolah berhalangan. Tugas pokok Kepala Sekolah : 1. Penanggung jawab pelaksanaan administrasi sekolah 2. Menyusun perencanaan, Pengorga-nisasian, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses pendidikan di sekolah (meliputi asfek edukatif dan administratif) 3. Membuat laporan dan mengadakan koordinasi dengan instansi lain.

Bekasi, 18 September 2015
Kepala Sekolah,

SMPM 28 BEKASI
NDS. 20022600028
BEKASI TIMUR
KOTA BEKASI

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

LAMPIRAN II : BERDASARKAN KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR : E.1/SMPM-28/019/IX/2015
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2015
TENTANG : PENUNJUKKAN PKS KURIKULUM

PKS Kurikulum

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Azimah Barorotus S, S.Pd.	PKS Kurikulum	Tugas Pembantu Kepala Sekolah Bidang Kurikulum : 1. Menyusun Program Kurikulum 2. Menyusun pembagian tugas Guru Mata Pelajaran dan Guru BK 3. Menyusun pembagian tugas tambahan guru 4. Menyusun jadwal pelajaran 5. Menyusun/menjabarkan Kalender pendidi-kan 6. Menyusun kepanitiaan pelaksanaan Evaluasi Belajarn dan Ujian Nasional 7. Menyusun jadwal kegiatan ekstrakurikuler 8. Menyusun pembagian tugas MGMP 9. Menyusun kriteria persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan 10. Menyiapkan format-format perangkat KBM 11. Mengumpulkan dan mengadmini-strasikan perangkat KBM dari guru 12. Membuat laporan pelaksanaan pelajaran

Bekasi, 18 September 2015
Kepala Sekolah,

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH JAWA BARAT
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUHAMMADIYAH TERPADU
SMPM 28 BEKASI
NDS. 20322650302
BEKASI TIMUR
KOTA BEKASI

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

LAMPIRAN III : BERDASARKAN KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR : E.1/SMPM-28/019/IX/2015
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2015
TENTANG : PENUNJUKKAN PKS KESISWAAN
SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI

PKS. Kesiswaan

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Jamaludin, S.Ag.	PKS. Kesiswaan	1. Menyusun Program Pembinaan Kegiatan Keiswaan (OSIS)/IPM 2. Melaksanakan Bimbingan, Pengarahan, dan Pengendalian Kegiatan Siswa (OSIS)/IPM 3. Membina Pengurus OSIS/IPM dalam kegiatan berorganisasi 4. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (K7) 5. Mempersiapkan pemilihan pengurus OSIS?IPM (LDKS) 6. Melaksanakan pemilihan siswa teladan dan calon penerima beasiswa 7. Menyusun jadwal pelaksanaan hari-hari besar nasional dan keagamaan 8. mempersiapkan perangkat kegiatan upacara sekolah 9. Menyusun rencana kegiatan pengabdian masyarakat 10. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala 11. menyusun Tata Tertib siswa

Bekasi, 18 September 2015
Kepala Sekolah,

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

LAMPIRAN IV : BERDASARKAN KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR : E.1/SMPM-28/019/IX/2015
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2015
TENTANG : PENUNJUKKAN WALI KELAS
PADA SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI TAHUN 2015/2016

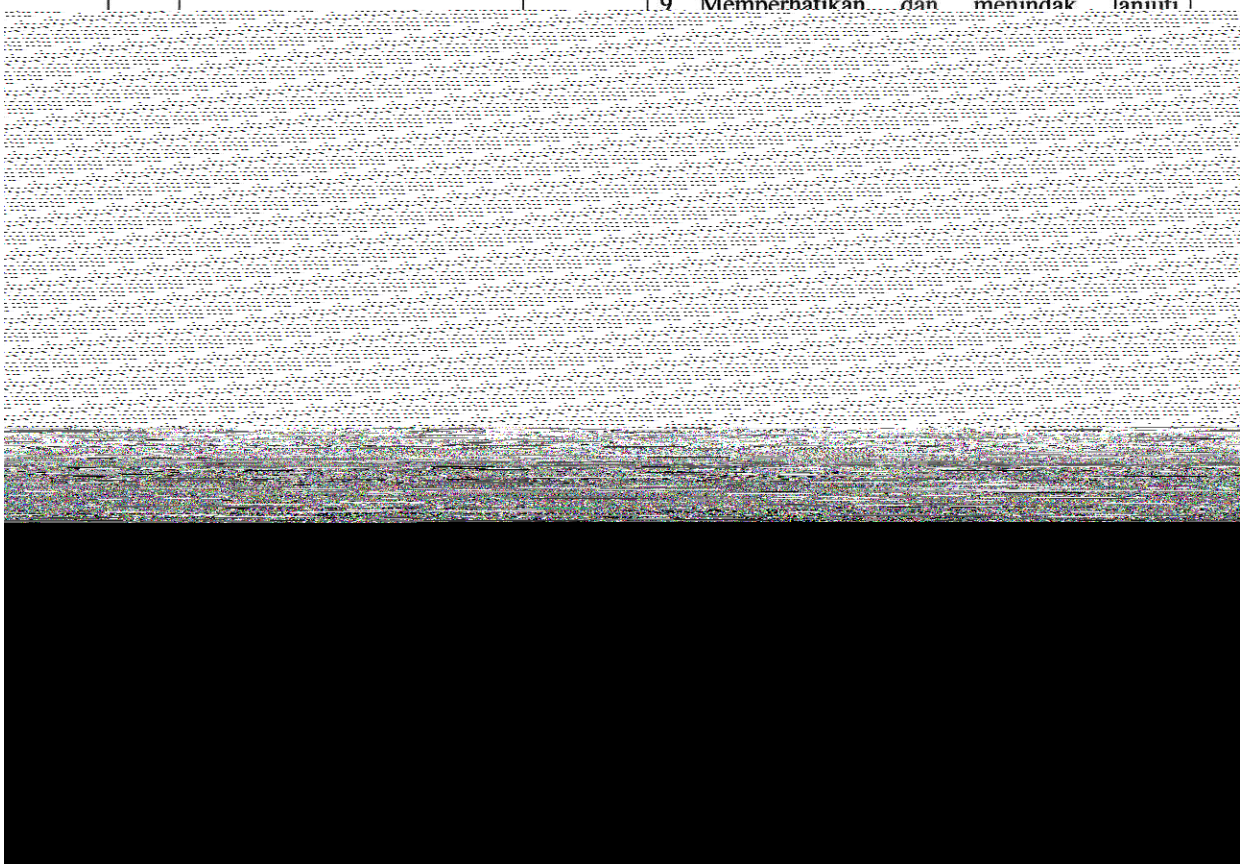
No.	Nama	Nip.	Kelas	Uraian Tugas
1	Hany Samrotu Fuadah, S.Pd.		VII.1	1. Pengelolaan Kelas 2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas a. Denah tempat duduk b. Papan absensi c. Daftar pelajaran d. Buku piket kelas e. Buku absensi kelas f. Buku agenda kelas g. Tata Tertib kelas 3. Penyusunan /pembuatan statistik kehadiran siswa 4. Pengisian daftar kumpulan nilai (Legger) 5. Pembuatan catatan khusus siswa 6. Pencatatan mutasi siwa 7. Pengisian buku laporan pendidikan (Raport) 8. Mengadakan koordinasi dengan BK 9. Membuat laporan secara berkala 10. Membuat prosentase kehadiran tiap Minggu dan Bulan
2	Dian Febriani, S.Pd.I		VII.2	
3	Nining Maryanti, S.Pd.I		VII.3	
4	Sofyan Hadi, S.Pd.		VII.4	
5	Wawan Sogiyanto, S.Tp.		VII.5	
6	Riska Ika Utami, S.Pd.		VIII.1	
7	Yuliati Tri Suryani, ST.		VIII.2	
8	Faisal Kanaen, S.Pd.I		VIII.3	
9	Yulianti, S.Pd.		VIII.4	
10	Dra. Febry Amalia		VIII.5	
11	Hj. Siti Rahayu, S.Pd.I		IX.1	
12	Marlina Syahara		IX.2	
13	Resti Septi Prawirasari, S.Pd.		IX.3	
14	Hafsyah Adha Diana, S.Pd.		IX.4	
15	Edi Rohadi, S.Pd.I		IX.5	

Bekasi, 18 September 2015
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

LAMPIRAN V : BERDASARKAN KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR : E.1/SMPM-28/019/IX/2015
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2015
TENTANG : PENUNJUKKAN PIKET KBM
PADA SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI TAHUN 2015/2016

No.	Nama	Nip.	Uraian Tugas
1.	Poetri Novianti, S.Pd.		1 Membuka pelajaran dengan membunyikan Bel, masuk, istirahat dan pulang
2.	Ahmad Fajar Maulana, S.Pd.		2. Mencatat kehadiran siswa, guru dan Tata Usaha
3.	Amirudin		3. Mencatat kejadian penting pada hari bertugas untuk ditindak lanjuti petugas selanjutnya
4.	Syamsul Ma'arig		4. Mengawasi jalannya kegiatan belajar mengajar
5.	M. Rafti Rabbani		5. Mengisi dan atau memberikan tugas kepada siswa (kelas) yang guru pengajarnya berhalangan hadir
6.	Muda Maulana		6. Mengadakan koordinasi dengan semua unsur sekolah dalam menangani masalah yang terjadi
7.	Hanny Samrotul Fuadah, S.Pd.		7. Mencatat dan menerima tamu khusus yang berhubungan dengan guru dan siswa
8.	Martina Fitriana		8. Membuat rekapitulasi kehadiran siswa dan guru
9.	Desty Fitri Lestari, S.S		9 Memperhatikan dan menindak lanjuti



No: Rabu,
Date: 04-05-2016

* Sesi Tanya Jawab

1. Tanya : Bu Yulika : Masalah dalam belajar Pada saat masuk dijam Pertama Murid Pasti Minta jam Untuk Makan dulu baru Mulai belajar, Bagaimana Cara Mengkondisikannya ?

Jawab : - Ibu Kepala Sekolah : Tanggung Jawab Piket, Karena Piket yang harusnya Mengkondisikan.

- Pak H. Seje : Kita harus Kerja sama antara Piket dan guru yang Mengajar.

2. Tanya : Pak Wawan : Ketika Istirahat masuk Kekelas, duduk lang. sung makan. Tapi tidak Lihat Sudah ada guru Kelas. Perlu dikasih Ketegasan

Jawab : Ibu Kepala Sekolah : Perlu ada Ketegasan dari Piket dan guru yang Mengajar.

Pengarahan dari Ibu Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

Kenapa timbul Free class, Karena guru Males Mengajar. Tidak boleh ada Free class, apalagi yang muda-muda Susah ditinggal. Kelas yang banyak menimbulkan Masalah Kelas 8.4 dan Kelas 9.5, Dito adalah Simbol dikelas 8.4, Kategori tidak lulus Kelas 9.5 ada 18.

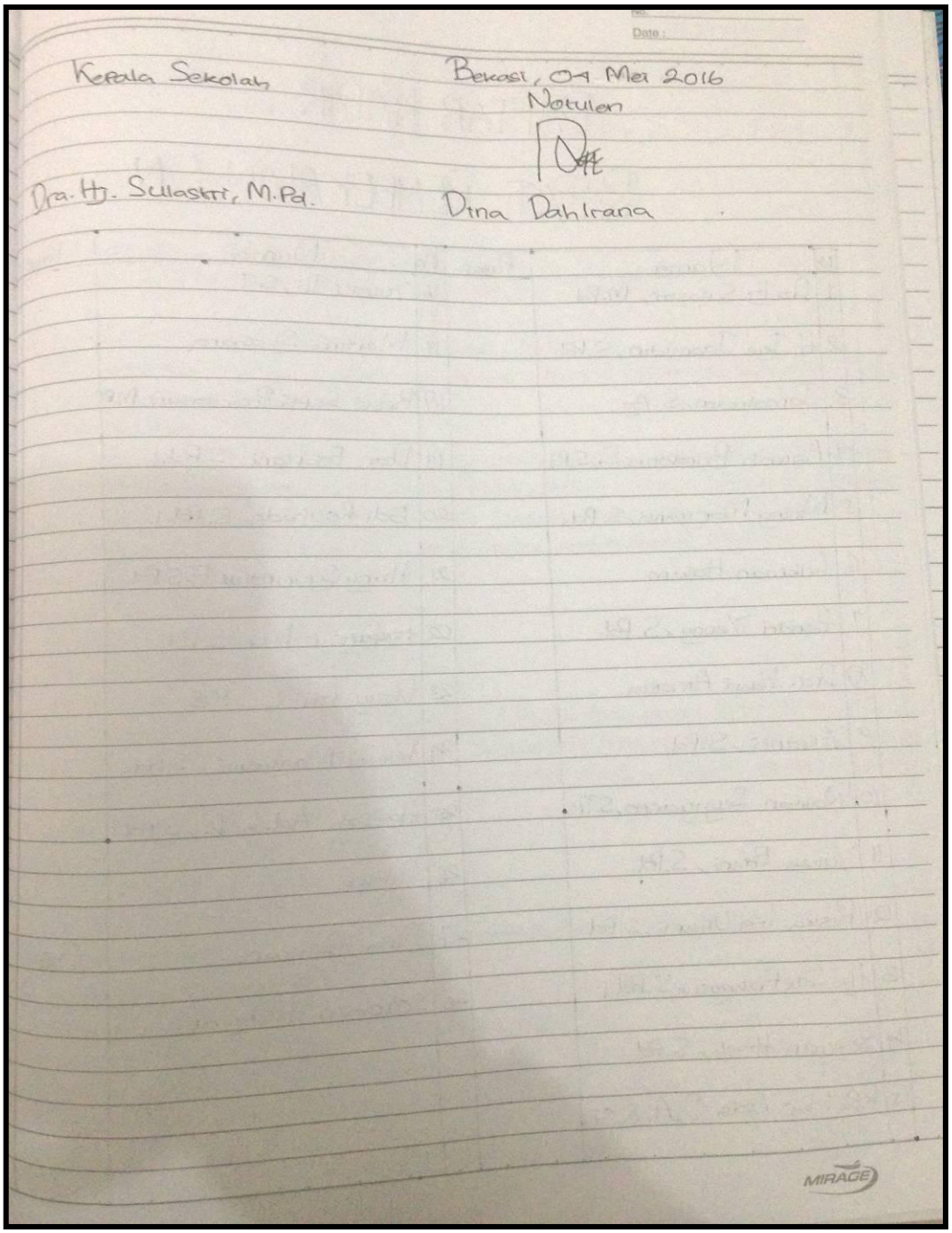
Pengarahan dari Pak Lukman Hakim

1. Masalah Kedisiplinan guru, Kalau Pak Edi belum datang duha tidak berjalan.
2. Contoh Kalau udah jam Mengajar Naik Keatas, Kalau Pas Jamnya ngawas harus Mengawas.
3. Jam 5 harus Pada Pulang.

Pengarahan dari Pak Jamaludin, S.Ag.

Untuk Rihlah daerah Jawa barat tempat bandung di Ciwidey, Floating Market, Tanggal 9 Pesantren ramadhan. Ketua Pelepasan adalah Kurikulum barang Pak Seje.

Penutupan : Pak Jamaludin S, Ag.



Date :

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd.

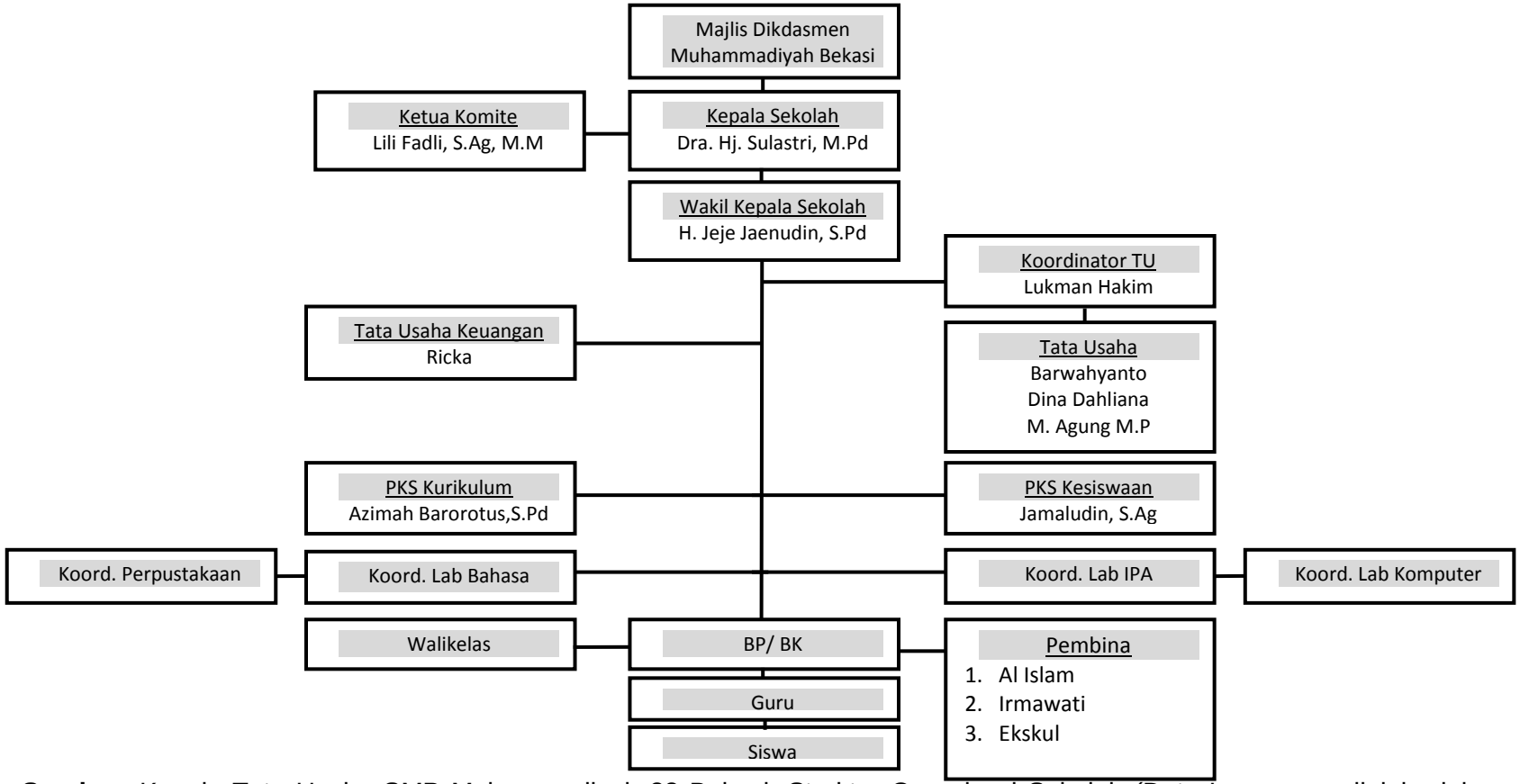
Bekasi, 04 Mei 2016

Notulen

Dina Dahlrana

LAMPIRAN 16

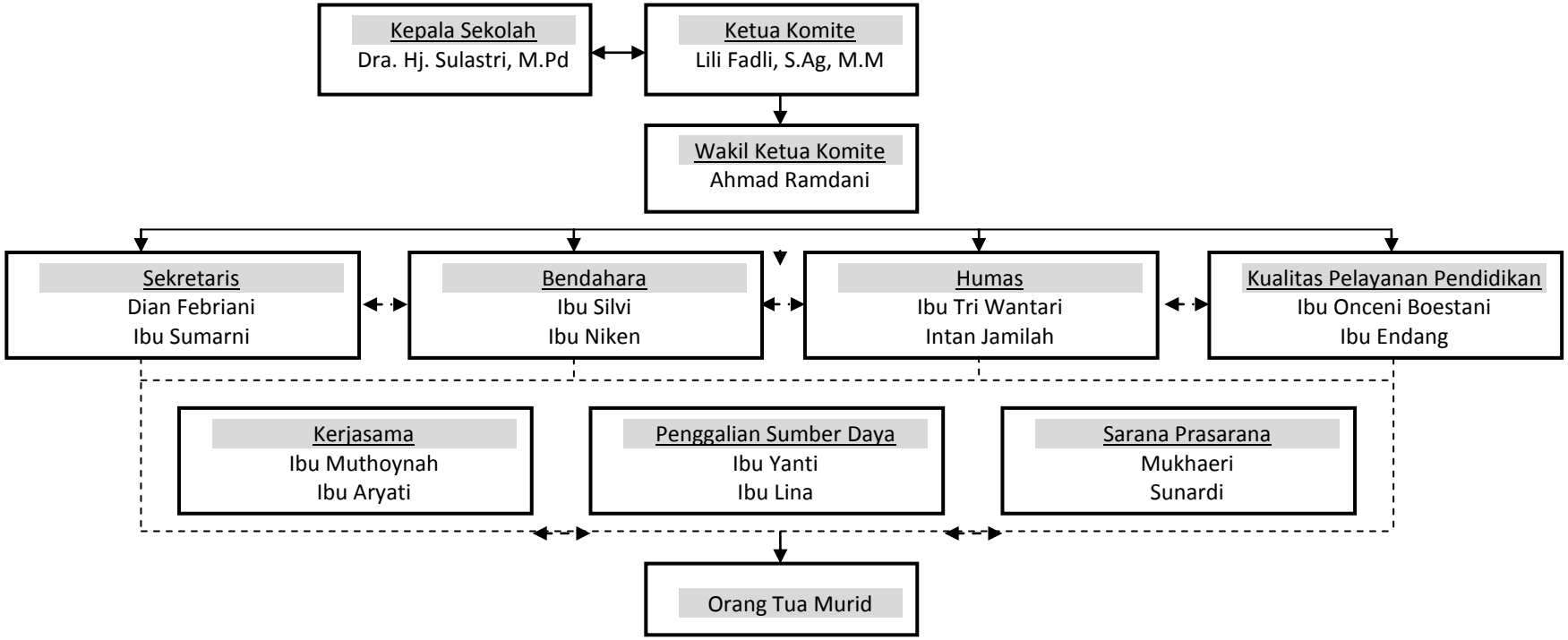
STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI
TAHUN AJARAN 2015-2016



Sumber: Kepala Tata Usaha SMP Muhammadiyah 28 Bekasi, Struktur Organisasi Sekolah (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2016)

LAMPIRAN 17

STRUKTUR ORGANISASI KOMITE SEKOLAHSMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI
TAHUN AJARAN 2015-2016



Sumber: Kepala Tata Usaha SMP Muhammadiyah 28 Bekasi, Struktur Organisasi Komite Sekolah (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2016)

LAMPIRAN 18

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH BEKASI
SMP MUHAMMADIYAH 28 BEKASI
TERAKREDITASI "A"
KOTA BEKASI - PROPINSI JAWA BARAT
Jl. Ki Mangunsarkoro No. 45 Telp. 8834.9248 Bekasi 17112
Fax. (021) 8834 249 e-mail : smp_m_28@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : E.1/159/SMPM-28/VI/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Dra. Hj. Sulastri, M.Pd.
Jabatan	:	Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa nama di bawah ini :

Nama	:	Rahma Yulida
NIM	:	1445120035
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan
Fakultas	:	FIP Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar bahwa nama tersebut di atas telah melaksanakan ***Penelitian Skripsi*** di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi, tanggal 14 April s/d 11 Juni 2016.

Dengan judul Skripsi : ***"Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di SMP Muhammadiyah 28 Bekasi".***

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 11 Juni 2016
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Sulastri, M.Pd

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1032/UN39.12/KM/2016** **8 Maret 2016**
Lamp. : -
H a l : **Permohonan Izin Mengadakan Penelitian untuk Penulisan Skripsi**

Yth. Kepala SMP Muhammadiyah 28 Bekasi
Jl. Ki Mangunsarkoro No.45
Bekasi 17112

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

N a m a	:	**Rahma Yulida**
Nomor Registrasi	:	1445120035
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan
Fakultas	:	Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	:	081213706280

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :
"Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah"

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaa

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Kaprog / Jurusan Manajemen Pendidikan