

**PERENCANAAN KERJA KEPALA SEKOLAH DASAR
NEGERI KECAMATAN PADANG TIMUR KOTA PADANG**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh
Gelaran sarjana pendidikan strata satu (S1)*



Oleh :
ADERIYANTIE PRATIWI
15568/2010

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2016**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

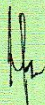
**PERENCANAAN KERJA KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI
KECAMATAN PADANG TIMUR KOTA PADANG**

Nama : Aderiyantie Pratiwi
NIM/BP : 15568/2010
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Februari 2016

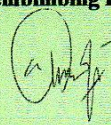
Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Dr. Rifma, M.Pd
NIP. 19650312 199001 2 001

Pembimbing II



Dra. Anisah, M.Pd
NIP. 19630614 198903 2 001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

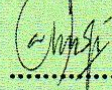
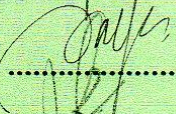
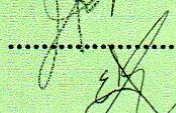
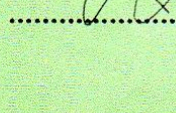
**Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Ujian Skripsi
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang**

Judul : Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri
Kecamatan Padang Timur Kota Padang
Nama : Aderiyantie Pratiwi
NIM/BP : 15568/2010
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Februari 2016

Tim Penguji:

Tanda Tangan

1. Ketua	: Dr. Rifma, M.Pd	:	
2. Sekretaris	: Dra. Anisah, M.Pd	:	
3. Anggota	: Dr. Hanif Alkadri, M.Pd	:	
4. Anggota	: Drs. Syahril, M.Pd	:	
5. Anggota	: Dra.Elizar Ramli, M.Pd	:	

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, Februari 2016


ADRIANTIE PRATIWI
NIM. 15568

ABSTRAK

Judul : **Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri
Kecamatan Padang Timur Kota Padang**
Penulis : **Aderiyantie Pratiwi**
NIM/BP : **15568/2010**
Jurusan : **Administrasi Pendidikan**
Pembimbing : **1. Dr. Rifma, M.Pd**
2. Dra. Anisah, M.Pd

Penelitian ini dilatarbelakangi dari hasil pengamatan penulis di SDN Kecamatan Padang Timur Kota Padang yang menunjukkan belum terlaksananya pelaksanaan tugas kepala sekolah sebagai perencana di SDN Kecamatan Padang Timur Kota Padang tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang bagaimana Perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri di Kecamatan Padang Timur Kota Padang dilihat dari: 1) Bidang Kurikulum, 2) Bidang Kesiswaan, 3) Bidang Sarana dan Prasarana, 4) Bidang HUSEMAS.

Jenis penelitian ini adalah bersifat deskriptif. Populasi penelitian adalah seluruh kepala sekolah di SDN Kecamatan Padang Timur yang berjumlah 33 kepala sekolah. Besarnya sampel diambil berdasarkan pendapat Arikunto yang mengatakan bahwa apabila subjek kurang dari 100 maka diambil semuanya. Jadi, total jumlah populasi akan menjadi sampel yaitu sebanyak 33 orang, dan disebut dengan penelitian populasi. Alat pengumpul data adalah angket dengan model skala Likert yang telah teruji validitas dan reliabilitasnya. Teknik analisis data penelitian ini adalah skor rata-rata (Mean).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur dilihat dari: 1) Bidang Kurikulum berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata **3,16**. 2) Bidang Kesiswaan berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata **3,27**. 3) Bidang Sarana dan Prasarana berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata **3,07**. 4) Bidang Husemas berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata **3,44**. Secara keseluruhan perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri di kecamatan padang timur berada pada ketegori cukup baik dengan skor rata-rata **3,23**.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis telah dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang”.Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam tanpa ilmu pengetahuan sampai kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat sekarang ini.

Skripsi ini disusun sebagai persyaratan untuk menyelesaikan studi Program Sarjana (S1) Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis telah menerima bantuan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materil. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Padang.
2. Pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
3. Pimpinan Jurusan Administrasi Pendidikan.
4. Ibu Dr. Rifma, M.Pd selaku pembimbing I dan Ibu Dra. Anisah, M.Pd selaku pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
5. Staf dosen beserta karyawan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNP.
6. Pimpinan Kantor Dinas Pendidikan Kota Padang yang telah bersedia memberikan izin penulis penelitian di SDN Kecamatan Padang Timur.

7. Kepala sekolah, guru dan staf tata usaha di SDN Kecamatan Padang Timur yang memberikan izin penelitian dan membantu penulis selama mengadakan penelitian di s
8. Orang tua tercinta beserta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan, baik moril maupun materil sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
9. Tidak lupa kepada teman-teman angkatan 2010 yang selalu memberikan bantuan dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak untuk menyempurnakan tulisan ini. Mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. *Amin Yaa RabbalAlamin.*

Padang, Januari 2016

AderiyantiePratiwi
Nim. 15568/2010

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Perumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Pertanyaan Penelitian	6
G. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Kajian Teori.....	7
1. Pengertian Perencanaan	7
2. Pentingnya Perencanaan	8
3. Proses Perencanaan.....	8
4. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah	10
5. Bidang-bidang Kerja Kepala Sekolah.....	12
B. Kerangka Konseptual	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Defenisi Operasional	31
C. Populasi Penelitian	32
D. Jenis Dan Sumber Data.....	33
E. Instrumen Penelitian.....	34

F. Prosedur Pengumpulan Data	37
G. Teknik Analisa Data	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian.....	39
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	59
BAB V PENUTUP	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Populasi Penelitian	32
2. Skala Kategori Penilaian.....	38
3. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kurikulum Pada Kegiatan.....	39
4. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kurikulum Pada Waktu	40
5. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kurikulum Pada Dana.....	41
6. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kurikulum Pada Personal	42
7. Rekapitulasi Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang Dalam Bidang Kurikulum.....	43
8. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kesiswaan Pada Kegiatan	44
9. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kesiswaan Pada Waktu.....	45
10. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kesiswaan Pada Dana	46
11. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Kesiswaan Pada Personal.....	47
12. Rekapitulasi Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang Dalam Bidang Kesiswaan.....	48
13. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Sarana dan Prasarana Pada Kegiatan.....	49
14. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Sarana dan Prasarana Pada Waktu.	50
15. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Sarana dan Prasarana Pada Dana.....	51
16. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Sarana dan Prasarana Pada Personal.	52

17. Rekapitulasi Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang Dalam Bidang Sarana dan Prasarana.	53
18. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Husemas Pada Kegiatan.....	54
19. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Husemas Pada Waktu..	55
20. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Husemas Pada Dana.	56
21. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dalam Bidang Husemas Pada Personal.	57
22. Rekapitulasi Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang Dalam Bidang Husemas.	58
23. Rekapitulasi Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pengantar Angket Penelitian	66
2. Petunjuk Pengisian Angket	67
3. Kisi-Kisi Angket Penelitian	68
4. Angket Penelitian	69
5. Uji Validitas.	70
6. Reliabilitas Variabel Penelitian	71
7. Analisis Uji Coba	77
8. Tabulasi Data Hasil Penelitian	78
9. Tabel Product Moment dan rho spearman	79
10. Surat izin penelitian dari Fakultas	80
11. Surat izin penelitian dari Dinas Pendidikan	81
12. Surat Izin Penelitian dari SDN Kecamatan Padang Timur	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan di era globalisasi saat ini menjadi salah satu bagian penting dalam kehidupan. Sebab pendidikan melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas. Sehingga mutu pendidikan harus diperhatikan dengan baik. Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan formal diharapkan mampu menjalankan pendidikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu dalam upaya mencapai hasil suatu pekerjaan efisien dan efektif diperlukan adanya proses perencanaan kerja yang terorganisir, maka program kerja akan mudah dipahami, dimengerti dan dijabarkan sesuai dengan susunan yang ditetapkan. Demikian pula halnya terhadap pelaksanaan program kegiatan disekolah. Melalui perencanaan kerja yang baik diharapkan kepala sekolah mampu menghasilkan prestasi kerja, disamping itu dapat pula mengefesiensikan penggunaan waktu, tenaga dan pendanaan yang tersedia.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan formal, maka keberadaan sekolah tidak lepas dari kemampuan kepala sekolah dalam mengelola program pendidikan yang dikembangkan di sekolah. Oleh karena itu keberadaan sekolah, terutama yang menyangkut program kegiatan sekolah erat kaitanya dengan perencanaan kerja dan mekanisme yang ditetapkan kepala sekolah bersangkutan. Sehubungan dengan maksud tersebut pembahasan ini mencoba membahas tentang perencanaan kerja kepala sekolah, khususnya sekolah

dasar yang ada dalam wilayah kecamatan Padang Timur. Sebagai pemimpin disekolah, kepala sekolah memiliki kebijaksanaan, termasuk menyusun perencanaan kerja, mengambil keputusan, dan mengkoordinir kegiatan sehingga proses belajar di sekolah dapat berlangsung dengan baik. Untuk merealisasikan sasaran tersebut maka sangatlah dibutuhkan adanya suatu perencanaan kerja yang terprogram secara baik, terpadu dan berkesinambungan, sehingga kepala sekolah mampu menerapkan kegiatan yang telah diprogramkan pada setiap sekolah. Dalam hubungan inilah pentingnya kepala sekolah memantapkan langkah-langkah perencanaan kerja, kemudian mengevaluasi dan mengembangkan perencanaan kerja tersebut dalam program kegiatan di sekolah secara kontiniu.

Begitu pentingnya suatu perencanaan kerja dalam mencapai sasaran yang di harapkan, maka perencanaan kerja dapat dijadikan sebagai salah satu indikasi dalam menetapkan dan mendukung program yang akan di kembangkan. Dalam hal ini juga termasuk perencanaan kerja yang ditetapkan oleh kepala sekolah, terutama dalam mengkoordinir dan mengembangkan program pendidikan di sekolah.

Berdasarkan pengamatan penulis serta informasi sementara yang didapatkan dari beberapa orang kepala sekolah, perencanaan kerja kepala sekolah belum terlaksana sebagaimana mestinya, hal ini dapat dilihat dari fenomena-fenomena yang nampak sebagai berikut :

1. Kepala sekolah belum maksimal dalam menyusun program dibidang kurikulum. Hal ini terlihat dari tidak adanya keterampilan guru dalam

persiapan mengajar oleh guru dalam menguasai materi yang akan diajarkan, serta pemahaman terhadap metode pembelajaran dan pengelolaan KBM, serta pemahaman dan penguasaan guru dalam kurikulum KTSP, serta tidak ada pegangan guru untuk melengkapi buku-buku sumber pelajaran dan kegiatan supervise kelas bahkan jarang dilakukan.

2. Kepala sekolah belum maksimal dalam mengelola dibidang kesiswaan, terutama dalam rangka daya tampung penerimaan siswa. Hal ini terlihat dari daya tampung penerimaan siswa setiap kelas tidak memiliki gambaran yang pasti sesuai dengan siswa yang akan mendaftar setiap tahunnya.
3. Kepala sekolah belum maksimal dalam mengelola sarana dan prasarana. Hal ini terlihat dari kekurangan ruang belajar, gedung sekolah yang rusak, perlengkapan gedung yang sangat kurang dan tidak memenuhi syarat, tidak adanya alat-alat pelajaran, buku-buku pelajaran yang hamper setiap tahun berubah.
4. Kepala sekolah belum maksimal dalam menyusun rencana kerja humas. Hal ini terlihat dari kurang membinannya hubungan yang baik antar sesama personel sekolah, siswa dengan personel sekolah dan antar sesama siswa di sekolah dan tidak adanya koordinasi dalam segala aspek dari setiap urusan atau bidang yang akan diinformasikan kepada orang tua/ wali atau dinas instansi lainnya.

Berdasarkan fenomena di atas dapat dilihat Program pendidikan yang dimaksudkan adalah seperangkat perencanaan kerja kepala sekolah yang mencakup bidang administrasi pendidikan, supervisi dan koordinasi kegiatan

di sekolah. Hal ini tentunya perlu mendapat perhatian serius dalam menyusun program kerja dimasa yang akan datang. Dari gambaran tersebut, tulisan ini mengangkat judul penelitian “Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Di Kecamatan Padang Timur Padang”.

B. Identifikasi Masalah

Perencanaan kerja kepala sekolah sangatlah luas, yang mencakup bidang administrasi pendidikan, supervisi dan koordinasi kegiatan di sekolah. untuk lebih mengarahkan pencapaian sasaran penelitian ini. Identifikasi masalah dari perencanaan kerja kepala sekolah pada bidang administrasi pendidikan yang mencakup

1. Kepala sekolah belum maksimal dalam mengelola di bidang kesiswaan, terutama dalam rangka daya tampung penerimaan siswa.
2. Kepala sekolah belum maksimal dalam mengelola di bidang tenaga kependidikan/personalia.
3. Kepala sekolah masih belum optimal dalam menyusun bidang kurikulum,
4. Kepala sekolah belum maksimal dalam mengelola di bidang sarana dan prasarana.
5. Kepala sekolah belum maksimal dalam menyusun di bidang humas
6. Kepala sekolah belum efektif dalam mengelola di bidang keuangan.

Permasalahan yang menjadi fokus penelitian adalah bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana dan prasarana dan bidang hubungan sekolah dan masyarakat di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat banyaknya bidang perencanaan kerja kepala sekolah, maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian ini dibidang kurikulum, bidang kesiswaaan, bidang sarana pasaranan, dan pada bidang hubungan sekolah dan masyarakat (HUSEMAS).

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang dikemukakan di atas maka penelitian dapat dirumuskan yaitu: Bagaimana perencanaan kerja kepala sekolah dalam Bidang Kurikulum, Bidang Kesiswaan, Bidang Sarana Prasarana, dan Bidang Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (HUSEMAS)

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan mengetahui dan menggambarkan perencanaan kerja kepala sekolah dasar Kecamatan Padang Timur Kota Padang. Secara lebih khusus dalam penyusunan rencana selanjutnya tujuan dapat dirinci :

1. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Kuruikulum
2. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Kesiswaan
3. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Sarana dan Prasarana
4. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Hubungan Sekolah dan Masyarakat.

F. Pertanyaan Penelitian

Untuk mengungkapkan data yang diinginkan maka penelitian ini mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum?
2. Bagaimanakah perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan?
3. Bagaimanakah perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana?
4. Bagaimanakah perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang hubungan sekolah dan masyarakat?

G. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi :

1. Sebagai bahan masukan bagi kepala sekolah dalam upaya meningkatkan perencanaan kerja di masa yang akan datang.
2. Sebagai bahan masukan bagi kerja kepala sekolah dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan perencanaan kerja kepala sekolah di kota padang.
3. Pengawas pendidikan dalam memberikan bimbingan terhadap program rencana kerja kepala sekolah.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Perencanaan

Secara etimologi perencanaan berarti rancangan yang akan dilaksanakan. Menurut Depdiknas (2002:5) rencana sekolah merupakan rencana yang komprehensif untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada dan yang mungkin diperoleh guna mencapai tujuan yang diinginkan dimasa datang.

Menurut Udin Syafefudin Sa'ud (2006:4) dapat kita analisis dan tarik beberapa butir penting yang perlu dijadikan pegangan dalam menyusun suatu rencana. Butir- butir tersebut adalah, yaitu : (a)berhubungan dengan masa depan, (b) seperangkat kegiatan, (c) proses yang sistematis, (d) hasil serta tujuan tertentu. Menurut Made Pidarta (1990:4) perencanaan adalah suatu cara yang memuaskan untuk membuat organisasi tetap berdiri tegak dan maju sebagai system dalam suprasistem yang tetap berubah.

Para ahli yang lainya juga menyatakan bahwa perencanaan adalah suatu proses penetapan keputusan mengenai pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu dimasa depan yang terarah, pada suatu tujuan tertentu. Apabila dikaitkan dengan sebuah organisasi, maka perencanaan berarti proses pengambilan keputusan mengenai pekerjaan. Kegiatan yang harus diwujudkan melalui kerja sama

sejumlah orang untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

(Hadari Nawawi, 1994:37)

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses menetapkan tujuan, menyusun metode, menyediakan fasilitas, mengidentifikasi prasyarat, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Pentingnya Perencanaan

Menurut M. Ngalim Purwanto (2009:15) perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan. Tanpa perencanaan atau *planning*, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan itu berlangsung.

Menurut Bafadal (2003:42) rencana merupakan pedoman kerja bagi pelaksanaan terkait, baik manajer maupun staf dalam melaksanakan fungsi dan tugas masing-masing. Selain itu rencana merupakan acuan dalam upaya mengendalikan kegiatan lembaga, sehingga tidak menyimpang dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3. Proses Perencanaan

Perencanaan adalah proses memutuskan tujuan apa yang akan dicapai selama jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan-tujuan itu dapat tercapai. Perencanaan yang efektif haruslah

didasarkan atas fakta-fakta dan informasi dan tidak atas emosi dan keinginan sendiri. Pada dasarnya perencanaan adalah suatu proses intelektual. Dengan perencanaan para administrator sekolah mencoba memandang kedepan, menduga-duga kemungkinan-kemungkinan, bersedia siap untuk hal-hal yang tak terduga, memetakan kegiatan-kegiatan dan menyusun urutan-urutan yang teratur untuk mencapai tujuan.

Proses perencanaan di sekolah juga disusun berdasarkan kriteria waktu. Proses penyusunan perencanaan harus dilaksanakan secara kolaboratif, artinya dengan mengikut sertakan personil sekolah dalam semua tahap perencanaan.

Menurut M.Ngalim Purwanto (2009:15) langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut: (1) menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai, (2) meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan, (3) mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan, (4) menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan, (5) merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan.

Pembuatan rencana memerlukan beberapa tahap atau proses. Menurut James A.F Stoner (1996) perencanaan pada dasarnya merupakan hal yang gamblang dan dapat dipadukan menjadi 4 langkah dasar : (1) menetapkan tujuan atau serangkai tujuan, (2) merumuskan keadaan saat ini, (3) mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, (4)

mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Menurut Yusuf Enoch (1992:44) siklus perencanaan pendidikan adalah : (1) pengumpulan dan pengolahan, (2) analisis dan diagnosis, (3) perumusan kebijaksanaan, (4) perkiraan kebutuhan yang datang, (5) penetapan sasaran, (6) alternatif strategi yang layak, (7) perumusan rencana, (8) penganggaran, (9) rincian rencana, (10) pelaksanaan rencana dan (11) evaluasi dan pelaksanaan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa proses penyusunan rencana/program sekolah di sekolah dasar adalah :

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data
- 2) Analisis dan diagnosis masalah
- 3) Perumusan kebijaksanaan
- 4) Menentukan kebutuhan masa depan
- 5) Menetapkan target
- 6) Merumuskan rencana
- 7) Menjabarkan rencana

Jadi dalam menyusun suatu program tersebut harus melalui tahap-tahap yang tidak dapat diabaikan.

4. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah

Menurut M. Ngalim Purwanto (2009:106-108) salah satu fungsi utama dan pertama kepala sekolah dalam membuat atau menyusun perencanaan.

Dalam melakukan perencanaan, kepala sekolah harus memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan. Menurut Sagala (2011:61) perencanaan merupakan suatu proses yang berkesinambungan, perlu diketahui bahwa tidak ada rencana yang bersifat final. Perencanaan sekolah disusun dalam upaya mengefektifkan program sekolah, meningkatkan mutu layanan belajar, dan memprakarsai program perubahan melalui usaha kolektif bersama guru dan tenaga kependidikan dengan tujuan yang telah ditentukan.

Kepala sekolah memberikan arahan teknis tentang penyusunan rencana kerja sekolah yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Dasar penyusunan rencana kerja sekolah.
- b. Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan rencana kerja sekolah.
- c. Manfaat penyusunan rencana kerja sekolah.
- d. Hasil yang diharapkan dari penyusunan rencana kerja sekolah.
- e. Unsur - unsur yang terlibat dan uraian tugasnya dalam penyusunan rencana kerja sekolah.

Setiap kepala sekolah paling tidak harus membuat rencana tahunan. Setiap tahun, menjelang di mulainya tahun ajaran baru, kepala sekolah hendaknya sudah siap menyusun rencana yang akan dilaksanakan untuk tahunajaran berikutnya.

Sagala (2005:48) mengemukakan keefektifitas perencanaan kerja kepala sekolah menghasilkan program-program yang luwes dan berpusat pada keberhasilan bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana

prasarana, dan bidang husemas. Dengan demikian perencanaan kerja kepala sekolah yang efektif jika kepala sekolah melibatkan guru dalam upaya menyusun program kerja kepala sekolah agar mencapai tujuan yang diharapkan.

Kepala sekolah sebagai kunci pendorong bagi perkembangan kemajuan sekolah. Kepala sekolah seorang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola sekolah dan menghimpun, memanfaatkan, menggerakkan, seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah sebagai *“human resource manajer”* menurut Mondy dalam Sagala (2007) individu yang biasanya menduduki jabatan yang memainkan peran sebagai adviser (staff khusus) tata kala bekerja dengan manajer lain terkait dengan urusan SDM.

5. Bidang-Bidang Kerja Kepala Sekolah

A. Bidang Kurikulum

Administrasi kurikulum/program pengajaran adalah keseluruhan kegiatan pengajaran yang berlangsung di sekolah dengan tujuan untuk mengembangkan kemampuan siswa sesuai dengan tujuan sekolah. Sejalan dengan itu Mulyasa (2009:76) mengungkapkan administrasi kurikulum adalah suatu pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pengajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Sesuai dengan pendapat di atas kepala sekolah sebagai administrator diharapkan dapat bertanggung jawab mengelola administrasi kurikulum agar pengajaran sekolah yang dipimpinnya berjalan sesuai dengan proses dan hasil yang diinginkan.

Supaya pengelolaan sekolah dapat mencapai tujuan seperti yang diharapkan, maka kepala sekolah harus melaksanakan fungsinya dengan baik. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai administrator kepala sekolah perlu memperhatikan dan menerapkan berbagai tahap kegiatan administrasi sekolah dengan sempurna. Adapun penyusunan program kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum meliputi :

1) Perencanaan Program Pengajaran

Kepala sekolah merencanakan program kerja tahunan, semester dan bulanan dalam bidang kurikulum, sementara pelaksanaan kurikulum dilakukan oleh guru. Agar penerapan dan pelaksanaan program pengajaran berjalan sesuai dengan perencanaan maka kepala sekolah harus teliti dan disiplin dalam menyusun program bidang kurikulum, baik untuk perencanaan tahunan, semester maupun bulanan.

2) Merencanakan pembagian tugas mengajar

Kepala sekolah merencanakan pembagian tugas mengajar guru dan penempatan pada kelas berupa guru akan mengajar sebelum tahun pelajaran dilaksanakan.

3) Merencanakan jadwal pelajaran

Kepala sekolah membuat jadwal pelajaran dalam penyusunan jadwal perlu dilaksanakan dengan cermat agar jangan sampai terjadi tumpang tindih antar bidang studi karena guru di sekolah dasar bukan guru bidang studi akan tetapi guru kelas.

4) Merencanakan persiapan mengajar

Kepala sekolah perlu memperhatikan secara sungguh-sungguh persiapan mengajar seorang guru sebelum pengajaran dilaksanakan. Persiapan itu menyangkut materi yang akan diajarkan serta peralatan yang diperlukan. Oleh karena itu kepala sekolah harus merencanakan dan menyampaikan kepada guru tentang persiapan mengajar yang akan dilaksanakan masing-masing.

5) Merencanakan batas pelajaran

Kepala sekolah harus juga mengetahui batasan pelajaran yang dibuat oleh guru dan sampai dimana pelajaran yang telah diajarkan oleh guru sehingga untuk minggu yang berikutnya tidakn terjadi tumpang tindih.

6) Merencanakan pelaksanaan evaluasi belajar

Perencanaan pelaksanaan evaluasi belajar dapat diatur dalam setiap akhir pelajaran. Tujuan diadakan evaluasi adalah melihat sampai dimana siswa dapat menerima pelajaran.

7) Merencanakan kalender sekolah

Kepala sekolah juga perlu merencanakan kapan kepala sekolah mengadakan penerimaan murid baru, hari besar sekolah, kegiatan ekstrakurikuler dan penjadwalan ujian. Oleh karena itu kepala sekolah perlu merencanakan kegiatan di sekolah sehingga jadwal pelajaran dapat berjalan dengan lancar.

8) Merencanakan persiapan ulangan harian

Untuk melihat dari dekat keberhasilan pengajaran, guru mengadakan ulangan harian, disamping juga untuk melengkapi administrasi kelas, daftar nilai dan lain-lain. Oleh karena itu kepala sekolah dapat merencanakan persiapan ulangan harian yang dilaksanakan guru di dalam kelasnya masing-masing.

9) Merencanakan persiapan ulangan umum

Untuk menandakan naik atau tinggalnya siswa maka ulangan harian perlu ditambah dengan ulangan umum. Ulangan umum ini di selenggarakan secara serentak, untuk itu kepala sekolah mempersiapkan ulangan umum dengan baik di sekolahnya masing-masing.

10) Merencanakan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler

Kepala sekolah merencanakan kegiatan ekstrakurikuler setelah ujian semester untuk menggairahkan siswa yang sudah jenuh dalam menghadapi ujian semester.

B. Bidang kesiswaan

Administrasi peserta didik (siswa) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara continue terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Siswa/peserta didik merupakan unsur yang sangat penting ada di sekolah, dikatakan penting karena tanpa adanya unsur ini tentu tidak ada yang akan diatur atau ditangani oleh kepala sekolah. Siswa yang terlalu banyak atau yang terlalu sedikit yang ditampung dalam suatu sekolah sedikit banyak akan berpengaruh atau akan dapat membawa efek pada prinsip efektifitas dan efisien dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Agar prinsip efektifitas dan efisien dalam hal kesiswaan ini dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan maka kepala sekolah sebagai administrator dituntut agar dapat mengelola sedemikian rupa masalah kesiswaan ini.

Sementara itu Mulyasa (2004:46) menyatakan bahwa :

“Administrasi siswa adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.”

Penyusunan program kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan/peserta didik antara lain : 1) penerimaan murid baru, (2)

ketatausahaan murid, (3) pencatatan bimbingan dan penyuluhan, (4) pencatatan prestasi belajar, (5) administrasi kegiatan ekstrakurikuler, berikut ini akan di jelaskan satu persatu :

a) Penerimaan murid baru

Penerimaan murid/peserta didik baru disetiap tahunnya oleh sekolah merupakan salah satu aktifitas yang sangat penting, karena dari sinilah awal yang dapat dimulai oleh sekolah untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas artinya pada kegiatan ini komponen input dalam hal ini siswa akan diusahakan terjaring dari yang berkualitas baik. Agar input yang terjaring dari kualitas yang baik maka sebelum penerimaan tersebut di lakukan terlebih dahulu ditetapkan kriteria (patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik).

Untuk menentukan kriteria perlu dilakukan perencanaan dan penerimaan peserta didik baru. Adapun kegiatan dalam perencanaan dan penerimaan murid baru ini menurut Hadiyanto (2000:28) adalah penetapan daya tampung sekolah, penetapan syarat calon peserta didik dan pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru.

1) Penetapan daya tampung sekolah

Penetapan daya tampung sekolah dilakukan oleh rapat sekolah atau juga dimungkinkan oleh panitia penerimaan peserta didik baru, atau juga oleh pihak kantor wilayah

Depdiknas yang membuat pembatasan jumlah maksimal penerimaan peserta didik baru di sekolah. Penetapan daya tampung ini dilakukan dengan menghitung banyaknya bangku yang tersedia di kalikan dengan muatan bangku di kurangi peserta didik yang tinggal kelas.

2) Penetapan syarat calon peserta didik

Persyaratan umum yang telah dipenuhi oleh calon peserta didik baru terdiri dari : (1) persyaratan umur, (2) persyaratan akademik, (3) persyaratan kelakuan, (4) persyaratan kesehatan, (5) persyaratan keuangan, (6) persyaratan rayon. Penetapan ini dilakukan dengan tujuan agar dalam pelaksanaan nanti panitia dapat bekerja dengan aturan yang jelas, untuk itulah sekolah dapat menjabarkan persyaratan tersebut dengan jelas agar mudah dipahami oleh orang tua/wali calon peserta didik baru.

3) Penetapan panitia penerimaan peserta didik baru

Kegiatan penerimaan murid baru adalah kegiatan sekolah yang selalu dilakukan setiap tahunnya. Untuk itu kepala sekolah perlu menetapkan para guru-guru yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya. Dalam penetapan ini kepala sekolah hendaknya dapat melibatkan semua guru dengan cara menggilirkan para guru pada kepanitiaan setiap tahunnya.

b) Ketatausahaan murid

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan penerimaan murid baru, maka tugas selanjutnya adalah kepala sekolah dapat menata dan mengatur seluruh hal yang berkenaan dengan murid dalam catatan-catatan sekolah yang pelaksanaannya dapat dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah. Catatan sekolah tersebut dapat dibedakan atas dua macam yaitu: 1) catatan untuk seluruh sekolah, 2) catatan untuk satu kelas.

1. Catatan untuk seluruh sekolah yang meliputi:

- a) Buku induk yaitu: buku yang digunakan untuk mencatat data seluruh anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di sekolah tersebut. Buku induk ini sangat penting sekali dan merupakan dokumen sekolah yang harus dirawat baik-baik sepanjang sekolah itu masih ada.
- b) Buku klapper yaitu: buku pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad nama murid dan berfungsi sebagai penolong untuk pencarian data murid pada buku induk.
- c) Catatan tata tertib sekolah yaitu: catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperuntukkan untuk murid saja tetapi juga guru dan personil lain.

2. Catatan untuk masing-masing kelas, terdiri dari:

a) Buku kelas, yaitu buku yang merupakan cuplikan kutib dari buku induk.

b) Buku presensi, yaitu buku yang diselenggarakan sehubungan dengan keharusan diketahui atau tidaknya sebab-sebab seseorang tidak masuk/hadir di sekola

c) Pencatatan bimbingan dan penyuluhan

Kegiatan pencatatan bimbingan dan penyuluhan dimaksudkan untuk memberikan bantuan kepada setiap murid agar selama mengikuti pendidikan di sekolah tidak merasa dirugikan dan dapat mencapai hasil yang maksimal. Kepala sekolah dalam kegiatan ini hanya bertugas memonitor dan mengawasi bagaimana guru pembimbing/BK dapat bekerja dengan maksinal dan professional disamping itu tentunya dengan cara menyediakan fasilitas dan instrument yang diperlukan oleh guru pemimbing. Adapun yang menjadi aspek bimbingan ini meliputi : bimbingan karir, bimbingan pribadi dan bimbingan lainnya

d) Pencatatan prestasi belajar

Untuk mengetahui prestasi dan hasil belajar siswa maka dapat dilakukan dengan pencatatan dan pelaporan. Untuk pencatatan dapat dilakukan dengan mencatat pada buku daftar nilai (buku yang berisi catatan mentah nilai siswa dari hasil ulangan harian dan ulangan umum serta nilai-nilai lain) dan buku klapper

yaitu buku nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang pelajaran yang diikuti dalam periode tertentu.

e) Kegiatan ekstrakurikuler

Menurut wahjosumidjo (2010:256) kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan-kegiatan siswa di luar jam pelajaran, yang dilaksanakan di sekolah atau di luar sekolah, yang bertujuan untuk memperluas pengetahuan, memahami keterkaitan antara berbagai mata pelajaran, penyaluran minat dan bakat, serta dalam rangka usaha untuk meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan para siswa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kesadaran berbangsa dan bernegara, berbudi pekerti luhur dan sebagainya.

C. Bidang Sarana Dan Prasarana

Dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah dasar sangat diharapkan kelengkapan sarana dan prasarana. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dapat dilakukan dengan cara meningkatkan fungsi dan peran sarana prasarana yang ada, keseragaman langkah dalam pengelolaan barang serta dengan melaksanakan peraturan pengadministrasian atau pengelolaan barang tersebut. Sejalan dengan itu Mulyasa (2009:37) standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, dan lain-lain yang diperlukan untuk menunjang tercapainya proses pembelajaran.

Menurut Gunawan, Ary H secara kronologis-operasional kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi :

1. Perencanaan Pengadaan Barang

Suatu kegiatan administarsi/manajemen/pengelolaan yang baik dan tidak gegabah tentu diawali dengan suatu perencanaan (*planning/ programming*) yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan membedakan atas barang bergerak dan barang tidak bergerak adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan pengadaan barang-barang bergerak

1) Barang-barang habis dipakai

- a) Menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, dari masing-masing satuan organisasi.
- b) Menyusun perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan barang-barang tersebut selama satu bulan/semester/tahunan.

2) Barang-barang tak habis dipakai

- a) Menyusun daftar keperluan barang/alat berdasarkan analisis kebutuhan/kegiatan masing-masing satuan organisasi, sambil memperhatikan barang-barang atau alat-alat yang masih ada dan masih dapat dipakai selama minimum satu tahun lagi.

- b) Menyusun daftar perkiraan biaya/harga barang-barang atau alat-alat yang diperlukan berdasar standar yang telah ditentukan.
 - c) Menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia serta urgensi kebutuhannya.
- b. Perencanaan pengadaan barang-barang tidak bergerak
- 1) Tanah
 - a) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasar analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasar pemetaan sekolah dari daerah yang bersangkutan (Dinas Tata Kota/Daerah).
 - b) Mengadakan survai tentang adanya fasilitas keperluan sekolah seperti jalan, listrik, air, telepon, pengangkutan/transportasi dan sebagainya.
 - c) Mengadakan survey harga tanah di lokasi yang telah ditentukan tersebut untuk penyusunan pengajuan rencana anggaran yang diperlukan.
 - 2) Bangunan
 - a) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisi kebutuhannya secara lengkap dan teliti.
 - b) Mengadakan survey terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan (luasnya, kondisi, situasi, perizinan, dan sebagainya)

- c) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanannya.
- d) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku bagi daerah yang bersangkutan.
- e) Menyusun tahapan rencana anggaran biaya berdasarkan rencana pelaksanaan secara teknis dan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pemerintah.

2. Prakuualifikasi Rekanan

Langkah-langkah kegiatan prakuualifikasi perlu ditetapkan demi kelancaran serta keseragaman dengan :

a. Langkah persiapan

- 1) Membuat pengumuman
- 2) Menyampaikan undangan
- 3) Menentukan waktu dan tempat pendaftaran
- 4) Menyampaikan/membuat daftar isian.

b. Pelaksanaan

- 1) Pemeriksaan dan penilaian terhadap calon rekaman secara administrative :
 - a. Akta pendirian (didirikan)
 - b. Izin usaha
 - c. Referensi Bank
 - d. Referensi Kerja

- e. Keteraangan fiscal
 - f. Pernyataan bersedia menaati ketentuan-ketentuan prakualifikasi.
- 2) Pemeriksaan dan penilaian terhadap calon rekanan secara teknis :
- a. Adanya tenaga ahli di bidang usaha
 - b. Adanya peralatan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas
 - c. Adanya rekomendasi dari yang berwajib tentang bonafiditas perusahaannya
 - d. Mengadakan pemeriksaan setempat
- 3) Menetapkan dan mengumumkan hasil prakualifikasi serta memberikan sertifikat/tanda lulus.

Menurut Wahjosumidjo (2010:322) tanggung jawab utama seorang kepala sekolah yang berkaitan dengan fasilitas pendidikan mencakup dua hal pokok, yaitu :

- a. Perencanaan gedung sekolah (*school plant planning*).
- b. Kegiatan dan pemeliharaan sekolah (*school operation and maintance*).

Gedung sekolah dapat memberikan gambaran yang jelas bagi masyarakat tentang baik dan buruknya pelayanan pendidikan yang ada di dalamnya gedung sekolah yang terawat dengan baik akan dapat

memberikan gambaran kepada masyarakat tentang pelayanan pendidikan yang tertib dan teratur serta berkualitas dan sebaliknya gedung sekolah yang tidak terawat dan rusak lingkungannya akan memberikan kesan bahwa mutu di dalamnya tidak baik. Di samping itu pembinaan perawatan gedung sekolah merupakan suatu hal yang sangat penting mengingat bahwa hampir seluruh waktu belajar murid berlangsung di sekolah dan untuk itu mereka akan dapat belajar dengan baik apabila kondisi belajar mereka yakni gedung dan ruang kelas selalu membuatnya tenang dan menyenangkan.

Oleh karena itu kepala sekolah harus menaruh perhatian serius terhadap kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Ia harus mampu mendorong guru-guru untuk bersama-sama memperhatikan masalah ini.

Berdasarkan uraian di atas bahwasanya kepala sekolah sebagai administrator sangat diharapkan mempunyai perhatian terhadap sarana dan prasarana sekolah seperti penambahan ruang, mengadakan rehabilitas, mengadakan perbaikan, melakukan penambahan termasuk juga memodernasikan perelengkapan dan peralatan sekolah agar dapat mencapai tujuan pendidikan yang efektif di sekolah.

D. Bidang Hubungan Sekolah dan Masyarakat (HUSEMAS)

Pada tahap perencanaan hubungan sekolah dengan masyarakat menurut Morissan (2010:107) yang mempengaruhi adalah sebagai berikut :

1. Analisis Masalah

Tindakan yang harus dilakukan sebelum menyusun program kerja husemas adalah memahami situasi atas masalah yang ada dengan cara analisis masalah. Menurut Morissan (2010:108) analisis masalah adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi dan data yang menjadi dasar berpijak guna mengambil langkah selanjutnya. Kegiatan ini meliputi kegiatan untuk meneliti dan mengawasi pengetahuan, pendapat, sikap, dan tingkah laku khalayak yaitu pihak-pihak yang berkepentingan atau terpengaruh oleh tindakan dan kebijakan organisasi.

2. Tujuan

Setelah menentukan masalah maka tahap selanjutnya adalah menetapkan rencana, yaitu langkah-langkah yang harus diambil untuk menyelesaikan masalah yang ditemui. Penetapan tujuan program husemas harus direncanakan dengan cermat dan hati-hati, sedemikian rupa sehingga akan diperoleh hasil-hasil yang nyata.

3. Bentuk dan cara

Dalam perencanaan diperhatikan bentuk dan cara penyampaian pesan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai melalui kegiatan

husemas. Budaya dan pola pikir masyarakat setempat harus disesuaikan dengan bentuk dan cara penyampain pesan tersebut agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam pengertian pesan.

4. Waktu

Waktu pelaksanaan kegiatan harus direncanakan sebaik mungkin sehingga tidak mengganggu jadwal akademik sekolah. Selain itu juga tidak membuat beban guru menjadi guru menjadi berlipat ganda karena pelaksanaan kegiatan yang tidak tepat tersebut.

5. Dana

Dana kegiatan harus menjadi pertimbangan yang paling penting. Ini sesuai dengan pendapat Nasution (2010:99) bahwa perencanaan anggaran adalah hal yang penting, karena tidak ada kegiatan tanpa anggaran. Anggaran ini bias meliputi : honorarium, biaya transportasi, akomodasi, konsumsi, publikasi, dokumentasi, entertaining, acara, property, sewa tempat, administrasi, dan lain-lain. Juga termasuk pengeluaran tidak terduga harus dimasukan ke dalam rencana anggaran tersebut.

Menurut Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang system pendidikan Nasional, kegiatan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat meliputi beberapa hal sebagai berikut :

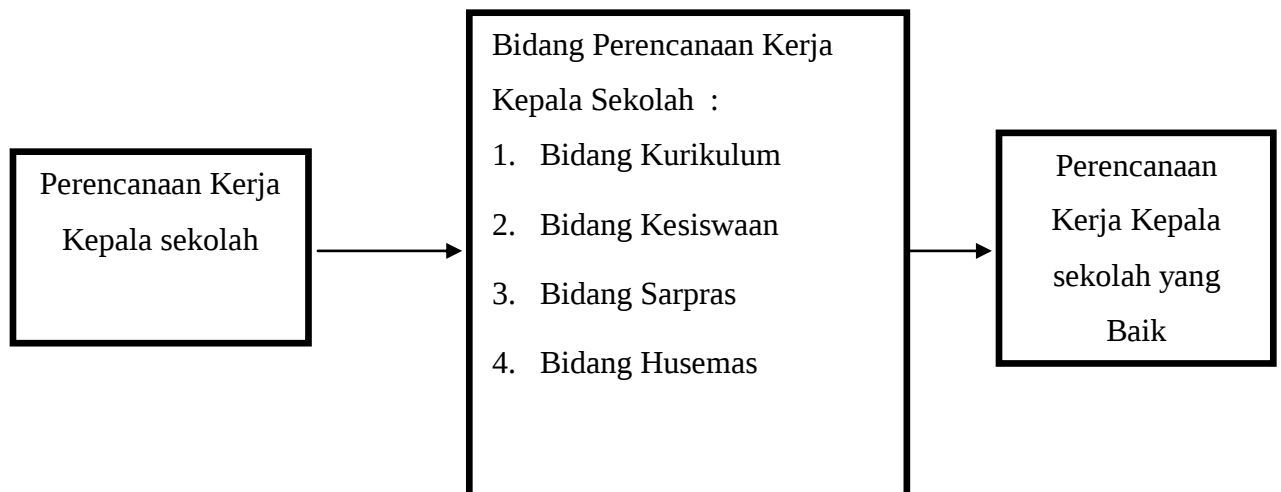
1. Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua murid
2. Memelihara hubungan baik dengan dewan pendidikan dan komite sekolah.
3. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta, dan organisasi social.
4. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah, melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar, dan mendatangkan sumber).

Menurut M. Ngalim Purwanto, hubungan sekolah dengan masyarakat mencakup hubungan sekolah dengan sekolah lain. Sekolah dengan pemerintahan setempat, sekolah dengan instansi dan jawatan lain, dan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hendaknya semua hubungan itu merupakan hubungan kerja sama yang bersifat pedagogis, sosiologis, dan produktif yang dapat mendapatkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi kedua belah pihak. Untuk itu kepala sekolah sebagai *top leader* memegang peranan penting.

B. Kerangka Konseptual

Perencanaan kerja kepala sekolah sangatlah penting untuk meningkatkan pelaksanaan kerja di masa yang akan datang, termasuk meningkatkan kualitas pendidikan. Berdasarkan pembatas masalah dan kajian teori yang telah dikemukakan di atas, maka perencanaan kerja kepala sekolah untuk meningkatkan perencanaan kerja di masa datang dapat dilihat seperti gambar di bawah ini.

Hal inilah yang akan diteliti, dan untuk jelasnya penelitian ini dapat dilihat dari kerangka sebagai berikut :



Gambar 1. Kerangka Konseptual Penelitian Tentang Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian tentang perencanaan kerja kepala sekolah khususnya sekolah dasar di kecamatan padang timur kota padang merupakan penelitian yang bersifat deskriptif. Menurut Arikunto (2010:89) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi terhadap suatu gejala yang ada menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Sehubungan dengan maksud tersebut, maka informasi ada dalam penelitian ini disaring melalui penyebaran angket kepada responden yaitu masing-masing kepala sekolah dasar di Kecamatan Padang Timur.

B. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Yang dimaksud perencanaan kerja kepala sekolah adalah proses penyusunan program kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, dan husemas.

Adapun indikator yang dapat di lihat didalam penellitian ini adalah dalam bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana prasarana, dan bidang husemas (hubungan masyarakat dan sekolah).

C. Populasi Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian ini, maka yang akan menjadi populasi adalah seluruh Kepala Sekolah se- Kecamatan Padang Timur Kota Padang yang berjumlah 33 orang. Mengingat jumlah populasi tidak begitu besar maka penelitian ini menjadikan semua populasi menjadikan sampel.

Populasi adalah merupakan himpunan dari keseluruhan unit-unit penelitian yang akan diteliti. Populasi dalam penelitian ini adalah pada semua Kepala Sekolah Dasar Kecamatan Padang Timur Kota Padang yang berjumlah 33 orang. Dengan demikian penelitian ini adalah penelitian populasi jadi ini sekaligus dijadikan sebagai responden penelitian. Hal ini didasarkan pada Arikunto (arikunto 2006:134) yang menyatakan “bila populasi kurang dari 100 orang, maka akan lebih baik semuanya dijadikan populasi penelitian. Jumlah kepala sekolah yang dijadikan populasi disajikan pada tabel 1.

Tabel 1.
Populasi Penelitian Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang
Timur Kota Padang
Sumber data : UPTD kec. Padang Timur

NO	NAMA SEKOLAH	JUMLAH POPULASI
1.	SDN 01 Sawahan	1 orang
2.	SDN 02 Terendam	1 orang
3.	SDN 03 Simpang Haru	1 orang
4.	SDN 05 Sawahan	1 orang
5.	SDN 06 Simpang Haru	1 orang
6.	SDN 07 Air Camar	1 orang
7.	SDN 08 Parak Gadang	1 orang
8.	SDN 09 Parak Gadang	1 orang
9.	SDN 10 Aur Duri	1 orang
10.	SDN 11 Air Camar	1 orang

11.	SDN 12 Kampung Durian	1 orang
12.	SDN 13 Simpang Haru	1 orang
13.	SDN 14 Jati Tanah Tinggi	1 orang
14.	SDN 15 Jati Tanah Tinggi	1 orang
15.	SDN 16 Simpang Haru	1 orang
16.	SDN 17 Parak Karakah	1 orang
17.	SDN 18 Kampung Durian	1 orang
18.	SDN 20 Air Camar	1 orang
19.	SDN 21 Jati Utara	1 orang
20.	SDN 22 Andalas	1 orang
21.	SDN 23 Marapalam	1 orang
22.	SDN 24 Jati Gaung	1 orang
23.	SDN 25 Jati Tanah Tinggi	1 orang
24.	SDN 26 Jati Utara	1 orang
25.	SDN 27 Sawahan Dalam	1 orang
26.	SDN 28 Ganting Selatan	1 orang
27.	SDN 29 Ganting Utara	1 orang
28.	SDN 30 Kubu Dalam	1 orang
29.	SDN 31 Jati Tanah Tinggi	1 orang
30.	SDN 32 Andalas	1 orang
31.	SDN 33 Sawahan	1 orang
32.	SDN 34 Simpang Haru	1 orang
33.	SDN 35 Parak Karakah	1 orang
	TOTAL	33 Orang

Sumber Data : UPTD Kecamatan Padang Timur

D. Jenis Dan Sumber Data

1. Jenis data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif yang didapat melalui penyebaran angket kepada kepala sekolah di SDN Kecamatan Padang Timur Kota Padang yang berkenaan dengan perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang.

2. Sumber data

Sesuai dengan jenis data penelitian ini, yang menjadi sumber data adalah seluruh Kepala SDN Kecamatan Padang Timur Kota Padang.

E. Instrumen Penelitian

Alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah angket model skala Likert. Angket bertujuan untuk memperoleh data yang berupa fakta, informasi dan keteranganlainya yang diperoleh untuk menguji hipotesis. Menurut Nurkencana (1993:45)” angket merupakan alat pengumpulan data dan cara mengajukan suatu daftar pertanyaan tertulis kepada individu dan individu tersebut diminta untuk memberikan jawaban secara tertulis”. Bentuk angket dirumuskan dalam bentuk skala Likert dengan mnegggunakan 5 (lima) alternative jawaban, yaitu sangat setuju u (SL), selalu (SR), sering (KD), kadang-kadang (JR) jarang dan stidak pernah (TP).

Ada beberapa langkah yang dapat ditempuh dalam menyusun instrumen penelitian. langkah-langkah tersebut adalah:

1. Analisa indikator penelitian, yakni mengkaji indikator menjadi sub indikator sejelas-jelasnya sehingga indikator tersebut bisa diukur dan menghasilkan data yang akan diinginkan peneliti.
2. Menetapkan jenis instrument yang di gunakan untuk mengukur indikator atau sub indikator-indikatornya.
3. Setelah menetapkan jenis instrumentya, peneliti menyusun kisi-kisi/layout instrument. Kisi-kisi ini berisi materi pertanyaan, jenis pertanyaan, banyak pertanyaan dan waktu yang dibutuhkan.
4. Berdasarkan kisi-kisi tersebut peneliti menyusun item/pertanyaan sesuai dengan jenis instrument dan jumlah yang ditetapkan dalam kisi-kisi.

5. Menetapkan bentuk pola jawaban angket yang digunakan serta skor dari masing-masing alternative jawaban. Pola jawaban dan skor yang digunakan untuk pertanyaan positif yaitu: sangat setuju (SL) selalu (SR), sering (KD), kadang-kadang (JR), jarang (TP) tidak pernah. Sedangkan untuk jawaban negative adalah sangat setuju (SL), selalu (SR), sering (KD), kadang-kadang (JR), tidak pernah (TP).
6. Menyusun pernyataan itu menjadi angket yang lengkap.
7. Melakukan uji coba angket dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menentukan jumlah responden untuk uji coba angket. Uji coba angket dilakukan pada 10 orang pada Kepala Sekolah Dasar Kecamatan Padang Selatan. Hal ini dikarenakan jumlah populasi di Kecamatan Padang Timur kurang dari 100 maka seluruh populasi dijadikan responden.
 - b. Menyebarkan angket uji coba

Mengolah data uji coba untuk mengukur validitas dan reabilitas angket. Untuk mencari validitas angket, penulis menggunakan rumus Uji Validitas Angket dengan menggunakan Rumus Korelasi Tata Jenjang Spearman oleh Arikunto (2010:321):

$$\begin{aligned}
 \rho_{xy} &= \left[1 - \frac{6 \sum D^2}{N(N^2-1)} \right] \\
 &= \left[1 - \frac{6 (38,5)}{10(10^2-1)} \right] \\
 &= \left[1 - \frac{231}{10(99)} \right]
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &= \left[1 - \frac{231}{990} \right] \\
 &= [1 - 0,2333] \\
 &= 0,766
 \end{aligned}$$

Keterangan :

Rho_{xy} = Koefisien validitas yang dicari

$\sum D$ = Beda antara jenjang setiap subjek

N = Banyaknya subjek

Kesimpulan:

$Rho_{hitung} > Rho_{tabel}$ yaitu **0,766 > 0,648** pada taraf kepercayaan 95%,

maka dinyatakan **Valid**.

c. Uji reliabilitas angket dengan rumus Alpha, Arikunto (2010:239), yaitu

$$\begin{aligned}
 r_{11} &= \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(\frac{1 - \sum \sigma^2 b}{\sigma^2 t} \right) \\
 &= \left(\frac{40}{40-1} \right) \left(\frac{1-32,60}{98,84} \right) \\
 &= \left(\frac{40}{39} \right) (1 - 0,3298) \\
 &= (1,0256)(0,6702) \\
 &= 0,687
 \end{aligned}$$

Keterangan :

r_{11} = Reliabilitas yang dicari

k = Jumlah butir pernyataan

$\sum \sigma^2 t$ = Jumlah varians total

$\sigma^2 t$ = Varians total

Kesimpulan:

Dari hasil perhitungan reliabilitas di atas diperoleh r hitung = **0,687** sedangkan r tabel dengan $N = 10$ pada taraf kepercayaan 95%, adalah **0,632**. Jadi r hitung $>$ r tabel ($0,687 > 0,632$), dengan demikian instrument tersebut adalah **Reliabel**.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menyebarkan angket kepada Seluruh Kepala Sekolah Kecamatan Padang Timur Kota Padang yang menjadi responden penelitian. Pengumpulan data dilakukan melalui penyebaran angket langsung kepada responden dan mengumpulkan kembali setelah angket tersebut diisi oleh responden.

G. Teknik Analisa Data

Data yang dikumpulkan dianalisa dan diolah sesuai dengan tujuan penelitian, untuk mengolah data digunakan analisa statistik rata-rata atau mean. Prosedur analisis dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Verifikasi data, yaitu memeriksa semua angket yang telah diisi responden untuk mengetahui kelengkapan jawabannya.
2. Melakukan tabulasi data, yaitu meneliti semua jawaban yang diberikan sampel.
3. Menghitung rata-rata jawaban responden dengan rumus rata-rata atau mean yang dikemukakan Arikunto (2003 :236) yaitu :

$$M = \frac{\sum Fx}{N}$$

Keterangan :

M = Rata-rata atau Mean

$\sum Fx$ = jumlah perkalian Frekuensi jawaban dengan skor

N = Jumlah Responden

4. Mendeskripsikan data yang telah diolah dalam tabel.
5. Memberi skor masing-masing jawaban. Untuk jawaban SL = 5, SR = 4, KD = 3, JR = 2, dan TP = 1.
6. Menentukan baik tidaknya tentang perencanaan kerja kepala sekolah dasar di kecamatan padang timur kota padang, dengan menggunakan kategori yang dikemukakan oleh Sudjana (2005: 45), pada tabel 3 dibawah ini

Tabel 2
Skala Kategori Penilaian

Kategori	Skala
4,6 – 5,0	Sangat baik
3,6 – 4,5	Baik
2,6 – 3,5	Cukup
1,6 – 2,5	Kurang
1 – 1,5	Sangat kurang

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	Σf	Σfx	M
1	Kepala sekolah membuat program kerja tahunan di bidang kurikulum	5	25	8	32	14	42	6	12	0	0	33	111	3,36
2	Kepala sekolah membuat program kerja bulanan di bidang kurikulum	4	20	8	32	12	36	6	12	3	3	33	111	3,36
3	Kepala sekolah merencanakan kegiatan-kegiatan bidang kurikulum secara rinci	0	0	6	24	13	39	12	24	2	2	33	91	2,75
Rata-rata														3,15

Berdasarkan Tabel 3 dapat dilihat bahwa kepala sekolah membuat program kerja tahunan dengan skor rata-rata 3,36, Sedangkan perencanaan kegiatan-kegiatan bidang kurikulum secara rinci masih belum dilakukan dengan baik dengan skor rata-rata 2,75.

Secara umum skor rata-rata perencanaan kegiatan dalam bidang kurikulum secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor 3,15.

b. Perencanaan Waktu dalam Bidang Kurikulum.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan waktu dalam bidang kurikulum dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4.
Perencanaan Waktu dalam Bidang Kurikulum

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang kurikulum	3	15	10	40	13	39	7	14	0	0	33	121	3,66
2	Kepala sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana dalam bidang kurikulum	4	20	11	44	13	39	5	10	0	0	33	113	3,42
Rata-rata														3,54

Berdasarkan Tabel 4 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang kurikulum dengan skor rata-rata 3,66, sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana dalam bidang kurikulum yang memiliki skor 3,42. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum pada waktu secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 3,54.

c. perencanaan Dana dalam bidang kurikulum.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan dana dalam bidang kurikulum dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5.
Perencanaan Dana dalam Bidang Kurikulum.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan besar dana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum	4	20	9	36	14	42	5	10	1	1	33	109	3,30
2	Kepala sekolah menetapkan sumber dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam bidang kurikulum	1	5	7	28	19	57	6	12	0	0	33	102	3,09
Rata-rata														3,19

Berdasarkan Tabel 5 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan besar dana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dengan skor rata-rata 3,30, sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menetapkan sumber dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam bidang kurikulum yang memiliki skor 3,09. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum pada dana secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 3,19.

d. Perencanaan Personal dalam bidang kurikulum.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan personal dalam bidang kurikulum dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6.
Perencanaan Personal dalam Bidang Kurikulum.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	Σf	Σfx	M
1	Kepala sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat kegiatan bidang kurikulum	0	0	12	48	15	45	5	10	1	1	33	104	3,15
2	Kepala sekolah menetapkan orang yang dalam setiap kegiatan bidang kurikulum	0	0	3	12	11	33	15	30	4	4	33	79	2,39
Rata-rata														2,77

Berdasarkan Tabel 6 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat kegiatan bidang kurikulum dengan skor rata-rata 3,15, sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menetapkan orang yang dalam setiap kegiatan bidang kurikulum yang memiliki skor 2,39. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum pada personal secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 2,77.

e. Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dalam Bidang Kurikulum.

Rekapitulasi skor rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam bidang kurikulum dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7.
Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Kurikulum

No	Perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum	Rata-rata	Keterangan
1	Kegiatan	3,15	Cukup
2	Waktu	3,54	Cukup
3	Biaya/Dana	3,19	Cukup
4	Personal	2,77	Cukup
	Rata-rata	3,16	Cukup

Berdasarkan Tabel 7 dapat dilihat secara rinci mengenai skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kurikulum secara umum dikategorikan **cukup** dengan skor 3,16.

2. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Kesiswaan.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan dilihat dari :

a. Perencanaan Kegiatan dalam bidang kesiswaan.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada kegiatan dapat dilihat pada Tabel 8

Tabel 8.
Perencanaan Kegiatan dalam Bidang Kesiswaan

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menyusun perencanaan penerimaan peserta didik baru	8	40	13	52	9	27	3	6	0	0	33	125	3,78
2	Kepala sekolah menyusun program bimbingan kepada siswa	10	50	15	60	5	15	3	6	0	0	33	131	3,96
3	Kepala sekolah menyusun perencanaan dalam kegiatan ekstrakurikuler siswa	2	10	13	52	14	42	4	8	0	0	33	112	3,39
Rata-rata														3,71

Berdasarkan Tabel 8 dapat dilihat bahwa yang memiliki skor tertinggi yaitu skor rata-rata 3,96 adalah kepala sekolah menyusun program bimbingan kepada siswa. Sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menyusun perencanaan dalam kegiatan ekstrakurikuler siswa secara rinci yang memiliki skor rata-rata 3,39.

Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada kegiatan secara umum memiliki kategori **baik** dengan skor 3,71.

b. Perencanaan Waktu dalam bidang kesiswaan.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada waktu dapat dilihat pada Tabel 9

Tabel 9.
Perencanaan Waktu dalam Bidang Kesiswaan.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan waktu dalam melaksanakan penerimaan peserta didik baru	1	5	5	20	9	27	17	34	1	1	33	87	2,63
2	Kepala sekolah menetapkan waktu pelaksanaan bimbingan kepada siswa	4	20	8	32	15	45	6	12	0	0	33	109	3,30
3	Kepala sekolah menetapkan waktu program kerja bidang ekstrakurikuler	0	0	5	20	17	51	9	18	2	2	33	91	2,75
Rata-rata														2,89

Berdasarkan Tabel 9 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan waktu pelaksanaan bimbingan kepada siswadengan skor rata-rata 3,30, sedangkan yang memiliki skor terendah kepala sekolah menetapkan waktu dalam melaksanakan penerimaan peserta didik baru yang memiliki skor 2,63. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada waktu secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 2,89.

c. Perencanaan Dana dalam Bidang Kesiswaan.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada biaya dapat dilihat pada Tabel 10

Tabel 10.
Perencanaan Dana dalam Bidang Kesiswaan.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah merencanakan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan penerimaan murid baru	0	0	14	56	13	39	6	12	0	0	33	107	3,24
2	Kepala sekolah merencanakan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan bimbingan bidang kesiswaan	0	0	7	28	18	54	8	16	0	0	33	98	2,96
3	Kepala sekolah menetapkan dana yang dibutuhkan untuk kegiatan ekstrakurikuler	5	20	10	40	9	27	3	6	6	6	33	99	3,00
Rata-rata														3,06

Berdasarkan Tabel 10 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah merencanakan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan penerimaan murid baru dengan skor rata-rata 3,24, sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah merencanakan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan bimbingan bidang kesiswaan yang memiliki skor 2,96. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada biaya secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 3,06.

d. Perencanaan Personal dalam Bidang Kesiswaan.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada personal dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11.
Perencanaan Personal dalam Bidang Kesiswaan.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	Σf	Σfx	M
1	Kepala sekolah menentukan guru yang terlibat dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru	8	40	9	36	6	18	6	12	4	4	33	110	3,33
2	Kepala sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat dalam kegiatan bimbingan bidang kesiswaan	9	45	10	40	6	18	6	12	2	2	33	117	3,54
Rata-rata														3,43

Berdasarkan Tabel 11 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat dalam kegiatan bimbingan bidang kesiswaan dengan skor rata-rata 3,54, sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menentukan guru yang terlibat dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru yang memiliki skor 3,33. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan pada personal secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 3,43.

e. Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dalam Bidang Kesiswaan.

Rekapitulasi skor rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Kesiswaan dapat dilihat pada Tabel 12.

Tabel 12.
Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Kesiswaan

No	Perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan	Rata-rata	Keterangan
1	Kegiatan	3,71	Baik
2	Waktu	2,89	Cukup
3	Biaya/Dana	3,06	Cukup
4	Personal	3,42	Cukup
	Rata-rata	3,27	Cukup

Berdasarkan Tabel 12 dapat di lihat secara rinci mengenai skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan secara umum dikategorikan **cukup** dengan skor 3,27.

3. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana dilihat dari :

a. Perencanaan Kegiatan bidang sarana dan prasarana.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada kegiatan dapat dilihat pada Tabel 13

Tabel 13.
Perencanaan Kegiatan dalam Bidang Sarana dan Prasarana .

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah merencanakan kegiatan-kegiatan bidang sarana dan prasarana secara rinci	0	0	10	40	11	33	12	24	0	0	33	97	2,93
2	Kepala sekolah menyusun kegiatan perencanaan pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak	1	5	5	20	16	48	8	16	3	3	33	92	2,78
3	Kepala sekolah menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan dalam satuan organisasi	7	35	10	40	12	36	4	12	0	0	33	123	3,72
Rata-rata														3,14

Berdasarkan Tabel 13 dapat dilihat bahwa yang memiliki skor tertinggi yaitu skor rata-rata 3,72 adalah Kepala sekolah menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan dalam satuan organisasi. Sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menyusun kegiatan perencanaan pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak yang memiliki skor rata-rata 2,78.

Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada kegiatan secara umum memiliki kategori **Cukup** dengan skor 3,14.

b. Perencanaan Waktu dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada waktu dapat dilihat pada Tabel 14

Tabel 14.
Perencanaan Waktu dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana	0	0	9	36	13	39	11	22	0	0	33	97	2,93
2	Kepala sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana kerja dalam bidang sarana dan prasarana	0	0	7	28	21	63	5	10	0	0	33	101	3,06
Rata-rata														2,99

Berdasarkan Tabel 14 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana kerja dalam bidang sarana dan prasarana dengan skor rata-rata 3,06, sedangkan yang memiliki skor terendah kepala sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana memiliki skor 2,93. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada waktu secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 2,99.

c. Perencanaan Dana dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada dana dapat dilihat pada Tabel 15

Tabel 15.
Perencanaan Dana dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menyusun rencana anggaran biaya untuk pemeliharaan gedung sekolah	4	20	6	24	15	45	8	16	0	0	33	105	3,18
2	Kepala sekolah menyusun biaya keperluan pengadaan barang-barang tersebut selama satu semester bidang sarana dan prasarana	3	15	3	12	14	42	13	26	0	0	33	95	2,87
3	Kepala sekolah menyusun anggaran biaya keperluan pengadaan barang selama satu tahun bidang sarana dan prasarana	4	20	13	52	14	42	2	4	0	0	33	118	3,57
4	Kepala sekolah menyusun daftar perkiraan biaya alat-alat yang diperlukan berdasar standar yang telah ditentukan	2	10	12	48	17	51	2	4	0	0	33	113	3,42
5	Kepala sekolah menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia secara kebutuhan	5	25	9	36	15	45	3	6	1	1	33	113	3,42
Rata-rata														3,29

Berdasarkan Tabel 15 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menyusun anggaran biaya keperluan pengadaan barang selama satu tahun bidang sarana dan prasarana dengan skor rata-rata 3,57, sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menyusun biaya keperluan pengadaan barang-barang tersebut

selama satu semester bidang sarana dan prasaranayang memiliki skor 2,87.Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasaranapada dana secara umum memiliki kategori **cukup**dengan skor rata-rata 3,29.

d. Perencanaan Personal dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada personal dapat dilihat pada Tabel 16.

Tabel 16.
Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Sarana dan PrasaranaPada Personal

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat kegiatan bidang sarana dan prasarana	1	5	6	24	14	42	12	24	0	0	33	95	2,87
Rata-rata														2,87

Berdasarkan Tabel 16 dapat dilihat skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada personal secara umum memiliki kategori **cukup baik** dengan skor rata-rata 2,87.

e. Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

Rekapitulasi skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang kesiswaan dapat dilihat pada Tabel 17.

Tabel 17.
Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Sarana dan Prasarana

No	Perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang Sarana dan Prasarana	Rata-rata	Keterangan
1	Kegiatan	3,14	Cukup
2	Waktu	2,99	Cukup
3	Biaya/Dana	3,29	Cukup
4	Personal	2,87	Cukup
	Rata-rata	3,07	Cukup

Berdasarkan Tabel 17 dapat dilihat secara rinci mengenai skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana secara umum dikategorikan **cukup** dengan skor 3,07.

4. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Hubungan Sekolah dan Masyarakat (HUSEMAS).

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang HUSEMAS dilihat dari :

a. Perencanaan Kegiatan dalam Bidang Husemas.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana pada kegiatan dapat dilihat pada Tabel 18

Tabel 18.
Perencanaan Kegiatan dalam Bidang HUSEMAS.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	Σf	Σfx	M
1	Kepala sekolah menyusun kegiatan perencanaan di bidang HUSEMAS	5	25	8	32	11	33	9	18	0	0	33	108	3,27
2	Kepala sekolah merencanakan kegiatan untuk mengadakan pertemuan antar sekolah	7	35	15	60	7	21	4	8	0	0	33	124	3,75
3	Kepala sekolah merencanakan kegiatan untuk mengadakan kunjungan orang tua siswa	3	15	13	52	10	30	3	6	4	4	33	107	3,24
Rata-rata														3,42

Berdasarkan Tabel 18 dapat dilihat bahwa yang memiliki skor tertinggi yaitu skor rata-rata 3,75 adalah kepala sekolah merencanakan kegiatan untuk mengadakan pertemuan antar sekolah, Sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah merencanakan kegiatan untuk mengadakan kunjungan orang tua siswa yang memiliki skor rata-rata 3,24.

Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang HUSEMAS pada kegiatan secara umum memiliki kategori **Cukup** dengan skor 3,42.

b. Perencanaan Waktu dalam HUSEMAS.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang HUSEMAS pada waktu dapat dilihat pada Tabel 19

Tabel 19.
Perencanaan Waktu dalam Bidang Husemas.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang HUSEMAS	5	25	14	56	13	39	1	2	0	0	33	122	3,69
2	Kepala sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana kerja dalam bidang HUSEMAS	2	10	7	28	15	45	4	8	5	5	33	96	2,90
Rata-rata														3,29

Berdasarkan Tabel 19 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang HUSEMAS dengan skor rata-rata 3,69, sedangkan yang memiliki skor terendah kepala sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana kerja dalam bidang HUSEMAS memiliki skor 2,90. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam husemas pada waktu secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 3,29.

c. Perencanaan Dana dalam Bidang Husemas.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang husemas pada dana dapat dilihat pada Tabel 20

Tabel 20.
Perencanaan Dana dalam Bidang Husemas .

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		f	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan besar biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bidang HUSEMAS	9	45	12	48	7	21	5	10	0	0	33	124	3,75
2	Kepala sekolah menetapkan sumber biaya yang dibutuhkan untuk penyusunan dalam bidang HUSEMAS	3	15	13	52	8	24	6	12	3	3	33	106	3,21
Rata-rata														3,48

Berdasarkan Tabel 20 dapat dilihat bahwa yang memperoleh skor tertinggi adalah kepala sekolah menetapkan besar biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bidang HUSEMAS dengan skor rata-rata 3,75, sedangkan yang memiliki skor terendah adalah kepala sekolah menetapkan sumber biaya yang dibutuhkan untuk penyusunan dalam bidang HUSEMAS yang memiliki skor 3,21. Skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam husemas pada dana secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 3,48.

d. Perencanaan Personal dalam Bidang Husemas.

Hasil pengolahan data mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang husemas pada personal dapat dilihat pada Tabel 21.

Tabel 21.
Perencanaan Personal dalam Bidang Husemas.

No.	Aspek yang dilihat	SL		SR		KD		JR		TP		Jumlah		Skor rata-rata
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	$\sum f$	$\sum fx$	M
1	Kepala sekolah menetapkan personil yang terlibat kegiatan bidang HUSEMAS	9	45	8	32	9	27	7	14	0	0	33	118	3,57
2	Kepala sekolah menetapkan orang bertanggung jawab yang dalam setiap kegiatan bidang HUSEMAS	6	30	8	32	18	54	1	2	0	0	33	118	3,57
Rata-rata														3,57

Berdasarkan Tabel 21 dapat dilihat skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang husemas pada personal secara umum memiliki kategori **cukup** dengan skor rata-rata 3,57

e. Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dalam Bidang Husemas.

Rekapitulasi skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang husemas dapat dilihat pada Tabel 22.

Tabel 22.
Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dalam Bidang Husemas

No	Perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang Husemas	Rata-rata	Keterangan
1	Kegiatan	3,42	Cukup
2	Waktu	3,29	Cukup
3	Biaya/Dana	3,48	Cukup
4	Personal	3,57	Cukup
	Rata-rata	3,44	Cukup

Berdasarkan Tabel 22 dapat dilihat secara rinci mengenai skor rata-rata perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang husemas secara umum dikategorikan **cukup** dengan skor 3,44. Hal ini menggambarkan bahwa perencanaan kerja kepala sekolah dalam bidang husemas yang dilakukan kepala sekolah dijalankan dengan cukup baik.

f. Rekapitulasi Skor Rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Se Kecamatan Padang Timur.

Secara umum rekapitulasi hasil pengolahan data tentang Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur dapat dilihat pada tabel 23 berikut ini.

Tabel 23
Rekapitulasi Skor Rata-Rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Se Kecamatan Padang Timur

No	Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Se Kecamatan Padang Timur	Rata-Rata	Ket
1	Perencanaan kerja kepala sekolah dilihat dari bidang kurikulum.	3,16	Cukup
2	Perencanaan kerja kepala sekolah dilihat dari bidang kesiswaan.	3,27	Cukup
3	Perencanaan kerja kepala sekolah dilihat dari bidang sarana dan prasarana.	3,07	Cukup
4	Perencanaan kerja kepala sekolah dilihat dari bidang HUSEMAS.	3,44	Cukup
Rata-Rata		3, 23	Cukup

Pada Tabel 23 di atas, terlihat bahwa skor rata-rata Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur adalah **Cukup** dengan skor rata-rata **3,23**. Hal ini berarti pembinaan kompetensi profesional guru oleh kepala sekolah sudah **Cukup** di SDN Kecamatan Padang Timur.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk melihat bagaimana perencanaan kerja kepala sekolah yang dilakukan oleh Kepala Sekolah. Berdasarkan penelitian

yang telah penulis lakukan maka pembahasan tentang hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dilihat dari Bidang Kurikulum.

Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur dilihat dari Bidang Kurikulum dikategorikan cukup dengan skor 3,16. Kurikulum merupakan sebuah perangkat dari mata pelajaran dan juga program pendidikan yang diberikan oleh lembaga penyelenggara pendidikan yang isinya mengenai rancangan pelajaran yang akan diberikan pendidik kepada peserta didik dalam satu periode jenjang pendidikan. Kurikulum ini tidak sembarangan dibuat, namun disesuaikan pada keadaan dan kemampuan setiap jenjang pendidikan serta kebutuhan lapangan kerja. Menurut Dr. H. Nana Sudjana Tahun (2005) Kurikulum merupakan niat & harapan yang dituangkan kedalam bentuk rencana maupun program pendidikan yang dilaksanakan oleh para pendidik di sekolah. Kurikulum sebagai niat dan rencana, sedangkan pelaksanaannya adalah proses belajar mengajar. Yang terlibat didalam proses tersebut yaitu pendidik dan peserta didik.

2. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dilihat dari Bidang Kesiswaan.

Siswa/peserta didik merupakan unsur yang sangat penting ada di sekolah, dikatakan penting karena tanpa adanya unsur ini tentu tidak ada yang akan diatur atau ditangani oleh kepala sekolah. Siswa yang terlalu banyak atau yang terlalu sedikit yang ditampung dalam suatu sekolah

sedikit banyak akan berpengaruh atau akan dapat membawa efek pada prinsip efektifitas dan efesien dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur dilihat dari bidang kesiswaan termasuk kategori cukup dengan skor rata-rata 3,27.

3. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dilihat dari Bidang Sarana dan Prasarana.

Mulyasa (2009:37) standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, dan lain-lain yang diperlukan untuk menunjang tercapainya proses pembelajaran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur dilihat dari bidang sarana dan prasarana termasuk kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,07.

4. Perencanaan Kerja Kepala Sekolah dilihat dari Bidang HUSEMAS.

Menurut M. Ngalim Purwanto, hubungan sekolah dengan masyarakat mencakup hubungan sekolah dengan sekolah lain. Sekolah dengan pemerintahan setempat, sekolah dengan instansi dan jawatan lain, dan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hendaknya semua hubungan itu merupakan hubungan kerja sama yang bersifat pedagogis, sosiologis, dan produktif yang dapat mendapatkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi kedua belah pihak. Untuk itu kepala

sekolah sebagai *top leader* memegang peranan penting. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Se Kecamatan Padang Timur dilihat dari bidang husemas termasuk kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,44. Hal ini menggambarkan bahwa perencanaan kerja kepala sekolah dilihat dari bidang husemas telah berjalan dengan cukup baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa data dari hasil penelitian yang dilakukan serta pembahasan yang telah dikemukakan, maka dapat diambil kesimpulan mengenai perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri se kecamatan padang timur Padang adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri Kecamatan Padang Timur Padang dilihat dari bidang kurikulum dengan skor rata-rata adalah 3,16 pada kategori cukup.
2. Perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri Kecamatan Padang Timur Padang dilihat dari bidang kesiswaan dengan skor rata-rata adalah 3,27 pada kategori cukup.
3. Perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri Kecamatan Padang Timur Padang dilihat dari bidang sarana dan prasarana dengan skor rata-rata adalah 3,07 pada kategori cukup.
4. Perencanaan kerja kepala sekolah dasar negeri Kecamatan Padang Timur Padang dilihat dari bidang HUSEMAS dengan skor rata-rata adalah 3,44 pada kategori cukup.

5. Secara umum Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Kota Padang dengan skor rata-rata adalah 3,23 pada kategori cukup.

B. Saran

Beberapa saran-saran yang barangkali dapat memberikan masukan untuk kelancaran perencanaan kerja kepala sekolah pada masa yang akan datang adalah :

1. Perlu memperhatikan secara sungguh-sungguh kondisi sekolah dengan perencanaan yang akan datang.
2. Menciptakan hubungan kerja yang sinergis antara kepala sekolah dengan semua unsure yang terlibat dalam proses pendidikan.
3. Mengembangkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan sekolah-sekolah lain terutama dalam wilayah gugus.
4. Memberikan beberapa peluang kepada para guru untuk mengembangkan pemikiran dalam proses perencanaan kerja kepala sekolah

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Bumi Aksara
- (2010). *Manajemen Penelitian*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Gunawan, ary H. 2002. *Administrasi Sekolah*. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Made Pidarta. 1990. *Perencanaan Pendidikan Partisipasi*. Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
- Mardalis. 2004. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- M. Ngalim Purwanto. 2009. *Administrasi Dan Supervise Pendidikan*. Penerbit PT Remaja Rosda Karya: Bandung.
- Morissan.2008. *Manajemen Public Relation*. Jakarta : Kencana.
- Mulyasa, E. 2009.*Implementasi KTSP Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*.Jakarta. abaumi Aksara.
- 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung : Remaja Rosdikarya.
- Nasution, Zulkarnain. 2010. *Manajemen HUMAS di Lembaga Pendidikan*. Malang : UMM Press.
- Nawawi, Hidari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sagala, Syaiful. 2012. *Administrasi Pendidikan Konterporer*. Bandung.
- Udin Syafefudin Sa'ud. 2006. *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan Komprehensif*. Penerbit PT Remaja Rosda Karya Offset: Bandung.
- Wahjosumidjo.2010. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada

Lampiran 1

PENGANTAR ANGKET

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Kepala sekolah SDN Kecamatan Padang Timur Kota Padang

Di Tempat

Dengan Hormat,

Terlebih dahulu penulis mendo'akan semoga Bapak/Ibu Kepala sekolah berada dalam keadaan sehat walafiat dan sukses dalam melaksanakan tugasnya. Penulis sangat menyadari Bapak/Ibu Kepala sekolah mempunyai tugas yang cukup berat dan sangat sibuk dalam menjalankan tugas rutin di kantor. Namun disela-sela kesibukan tersebut penulis mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk membantu penulis dengan sedikit meluangkan waktu Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk dapat mengisi angket yang sederhana ini. Angket yang penulis edarkan ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang **Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Kecamatan Padang Timur Kota Padang**.

Informasi yang Bapak/Ibu Kepala sekolah berikan akan dijaga kerahasiaannya, untuk itu Bapak/Ibu Kepala Sekolah tidak perlu mencantumkan namanya diangket ini. Jawaban yang Bapak/Ibu Kepala Sekolah berikan tidak ada pengaruhnya sama sekali terhadap pelaksanaan tugas yang Bapak/Ibu Kepala Sekolah lakukan. Oleh karena itu sudilah kiranya Bapak/Ibu Kepala sekolah memberikan informasi yang sebenarnya sesuai dengan apa yang Bapak Kepala Sekolah ketahui, alami dan rasakan. Informasi yang Bapak/ibu Kepala sekolah berikan merupakan bantuan yang sangat berarti bagi penulis. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu Kepala Sekolah dalam mengisi angket ini sebelum dan sesudahnya penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, Januari 2016

Aderiyantie Pratiwi

Nim/BP: 15568/2010

Lampiran 2

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

Bacalah pernyataan-pernyataan berikut ini dengan seksama. Selanjutnya pilih salah satu dari alternatif jawaban dari beberapa alternatif yang tersedia sesuai dengan pendapat dan pemikiran Bapak/Ibu Kepala Sekolah. Setiap butir pernyataan disediakan lima alternatif jawaban yaitu : SL (selalu), SR (sering), KD (kadang-kadang), JR (jarang), dan TP (tidak pernah).

Bapak/Ibu Kepala Sekolah dipersilahkan untuk mengisi salah satu dari lima alternatif kemungkinan jawaban yang tersedia sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Kami harapkan Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk memberi tanda silang (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu pilih.

Contoh :

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	KD	JR	TP
1.	Kepala sekolah menyusun rencana tahunan dalam bidang kurikulum	✓				

Atas kesediaan dan kemurahan hati bapak/ibu mengisi angket penelitian ini saya ucapkan terimakasih.

Peneliti

Aderiyantie Pratiwi

Lampiran 3

KISI KISI ANGKET PENELITIAN

Judul : Perencanaan Kerja Kepaa Sekoah Dasar Negeri Kecamatan Padang Timur Padang

NO	Variabel	Sub Indikator	Indikator	Item
1.	Perencanaan kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Di Kecamatan Padang Timur Padang.	1. Bidang Kurikuum	1. Kegiatan	1-3
			2. Waktu	4-5
			3. Dana	6-7
			4. Personal	8-9
		2. Bidang kesiswaan	1. Kegiatan	10-12
			2. Waktu	13-15
			3. Dana	16-18
			4. Personal	19-20
		3. Bidang Sarana Prasarana	1. Kegiatan	21-23
			2. Waktu	24-25
			3. Dana	26-30
			4. Personal	31
		4. Bidang Husemas	1. Kegiatan	32-34
			2. Waktu	35-36
			3. Dana	37-38
			4. personal	39-40

Lampiran 4

**LEMBAR KOESIONER PERENCANAAN KERJA KEPALA SEKOLAH DASAR
NEGERI DIKECAMATAN PADANG TIMUR PADANG**

NO	PERNYATAAN	SL	SR	KD	JR	TP
1.	Kepala sekolah membuat program kerja tahunan bidang kurikulum.					
2.	Kepala Sekolah membuat program kerja bulanan bidang kurikulum.					
3.	Kepala sekolah merencanakan pembagian waktu dalam melaksanakan kegiatan kurikulum.					
4.	Kepala sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang kurikulum.					
5.	Kepala Sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana kerja dalam bidang kurikulum.					
6	Kepala sekolah menetapkan besar biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum.					
7.	Kepala sekolah menetapkan sumber biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam bidang kurikulum.					
8	Kepala Sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat kegiatan bidang kurikulum.					
9	Kepala Sekolah menetapkan orang yang bertanggung jawab dalam setiap kegiatan bidang kurikulum.					
10	Kepala sekolah menyusun perencanaan penerimaan peserta didik baru.					
11	Kepala Sekolah merencanakan membuat tata tertib yang dipatuhi peserta didik baru.					
12	Kepala Sekolah menyusun perencanaan dalam kegiatan					

	ekstrakurikuler siswa.					
13	Kepala Sekolah menetapkan waktu dalam melaksanakan penerimaan peserta didik baru.					
14	Kepala Sekolah menetapkan waktu pelaksanaan bimbingan kepada siswa					
15	Kepala Sekolah menetapkan waktu program kerja bidang ekstrakurikuler.					
16	Kepala Sekolah merencanakan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan penerimaan murid baru.					
17	Kepala Sekolah merencanakan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan bimbingan bidang kesiswaan.					
18	Kepala Sekolah menetapkan dana yang dibutuhkan untuk kegiatan ekstrakurikuler.					
19	Kepala sekolah menentukan guru yang terlibat dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.					
20	Kepala sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat dalam kegiatan bimbingan bidang kesiswaan.					
21	Kepala Sekolah merencanakan kegiatan-kegiatan bidang sarana dan prasarana secara rinci.					
22	Kepala Sekolah menyusun kegiatan perencanaan pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak.					
23	Kepala Sekolah menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan dalam satuan organisasi.					
24	Kepala Sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana.					
25	Kepala Sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana kerja dalam bidang sarana dan prasarana.					
26	Kepala Sekolah menyusun rencana anggaran biaya untuk pemeliharaan gedung sekolah.					
27	Kepala Sekolah menyusun biaya keperluan pengadaan barang-barang tersebut selama satu semester bidang sarana dan prasarana.					

28	Kepala Sekolah menyusun anggaran biaya keperluan pengadaan barang selama satu tahun bidang sarana dan prasarana.					
29	Kepala Sekolah menyusun daftar perkiraan biaya alat-alat yang diperlukan berdasar standar yang telah ditentukan.					
30	Kepala Sekolah menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia secara kebutuhan.					
31	Kepala Sekolah menetapkan personil atau orang yang terlibat kegiatan bidang sarana dan prasarana.					
32	Kepala Sekolah menyusun kegiatan perencanaan di bidang HUSEMAS.					
33	Kepala Sekolah merencanakan kegiatan untuk mengadakan pertemuan antar sekolah.					
34	Kepala sekolah merencanakan kegiatan untuk mengadakan kunjungan orang tua siswa.					
35	Kepala Sekolah menetapkan waktu mulai kegiatan dalam bidang HUSEMAS.					
36	Kepala Sekolah menetapkan lamanya waktu kegiatan dalam rencana kerja dalam bidang HUSEMAS.					
37	Kepala Sekolah menetapkan besar biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bidang HUSEMAS.					
38	Kepala sekolah menetapkan sumber biaya yang dibutuhkan untuk penyusunan dalam bidang HUSEMAS.					
39	Kepala Sekolah menetapkan personil yang terlibat kegiatan bidang HUSEMAS.					
40	Kepala Sekolah menetapkan orang bertanggung jawab yang dalam setiap kegiatan bidang HUSEMAS.					

HASIL UJI COBA ANGKET PENELITIAN

A. Validitas Angket Penelitian

Uji validitas angket dengan menggunakan rumus Korelasi Tata Jenjang:

Responden	Total Skor	Total Rank	Skor Max	Rank Max	D	D ²
A	171	1	95	2	-1	1
B	157	7	70	6	1	1
C	134	10	40	9	1	1
D	158	3	75	5	-2	4
E	153	5.5	70	3	2.5	6.25
F	151	4	55	4	0	0
G	152	8	65	8	0	0
H	168	2	100	1	1	1
I	156	5.5	55	10	-4.5	20.25
J	146	9	65	7	2	4
Jumlah						38.5

Uji Validitas Angket dengan menggunakan Rumus Korelasi *Spearman Rank*

(Arikunto, 2010:321) yaitu:

$$Rho_{xy} = \left[1 - \frac{6 \sum D^2}{N(N^2 - 1)} \right]$$

Keterangan:

Rho = Koefisien Korelasi Tata Jenjang

$\sum D$ = Difference. Beda antara jenjang setiap subjek

N = Banyaknya subjek

$$\begin{aligned}
Rho_{xy} &= \left[1 - \frac{6 \sum D^2}{N(N^2 - 1)} \right] \\
&= \left[1 - \frac{6(38.5)}{10(10^2 - 1)} \right] \\
&= \left[1 - \frac{231}{10(99)} \right] \\
&= \left[1 - \frac{231}{990} \right] \\
&= [1 - 0,2333] \\
&= 0,766
\end{aligned}$$

Jadidarihasilperhitunganvaliditas di atasdapatdiperoleh $r_{hitung} = 0,766$, sedangkan r_{tabel} dengan $N = 10$ pada taraf kepercayaan 95% adalah **0,648**. Jadir $r_{hitung} > r_{tabel}$ ($0,766 > 0,648$). Inimenandakan angket penelitian ini **Valid**.

B. Reliabilitas Angket Penelitian

Uji reliabilitas angket dengan rumus Alpha (Arikunto, 2010:239), yaitu :

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(\frac{1 - \sum \sigma_b^2}{\sigma^2 t} \right)$$

Keterangan:

- r_{11} = Reliabilitas instrument
- k = banyaknyabutirpernyataan.
- $\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varians butir
- $\sigma^2 t$ = Varians total

1. Langkah pertama, mencari varians masing-masing items, dengan rumus :

$$\sigma^2 = \frac{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}{N}$$

Keterangan:

σ^2 = Varians yang dicari

X = Skor jawaban masing-masing item

N = Jumlah responden

Masing-masing varian item sebagai berikut:

$$1. \sigma 1^2 = \frac{209 - \frac{(45)^2}{10}}{10} = \frac{209 - 202,5}{10} = \frac{6,5}{10} = 0,65$$

$$2. \sigma 2^2 = \frac{138 - \frac{(36)^2}{10}}{10} = \frac{138 - 129,6}{10} = \frac{8,4}{10} = 0,84$$

$$3. \sigma 3^2 = \frac{186 - \frac{(42)^2}{10}}{10} = \frac{186 - 176,4}{10} = \frac{9,6}{10} = 0,96$$

$$4. \sigma 4^2 = \frac{110 - \frac{(32)^2}{10}}{10} = \frac{110 - 102,4}{10} = \frac{7,6}{10} = 0,76$$

$$5. \sigma 5^2 = \frac{154 - \frac{(38)^2}{10}}{10} = \frac{154 - 144,4}{10} = \frac{12,5}{10} = 0,96$$

$$6. \sigma 6^2 = \frac{117 - \frac{(33)^2}{10}}{10} = \frac{117 - 108,9}{10} = \frac{8,1}{10} = 0,81$$

$$7. \sigma 7^2 = \frac{161 - \frac{(39)^2}{10}}{10} = \frac{161 - 152,1}{10} = \frac{8,9}{10} = 0,89$$

$$8. \sigma 8^2 = \frac{145 - \frac{(37)^2}{10}}{10} = \frac{145 - 136,9}{10} = \frac{8,1}{10} = 0,81$$

$$9. \sigma 9^2 = \frac{168 - \frac{(40)^2}{10}}{10} = \frac{168 - 160}{10} = \frac{8}{10} = 0,8$$

$$10. \sigma 10^2 = \frac{159 - \frac{(39)^2}{10}}{10} = \frac{159 - 152,1}{10} = \frac{6,9}{10} = 0,69$$

$$11. \sigma 11^2 = \frac{154 - \frac{(38)^2}{10}}{10} = \frac{154 - 144,4}{10} = \frac{12,5}{10} = 0,96$$

$$12. \sigma 12^2 = \frac{220 - \frac{(46)^2}{10}}{10} = \frac{220 - 211,6}{10} = \frac{8,4}{10} = 0,84$$

$$13. \sigma 13^2 = \frac{152 - \frac{(38)^2}{10}}{10} = \frac{152 - 144,4}{10} = \frac{7,6}{10} = 0,76$$

$$14. \sigma 14^2 = \frac{202 - \frac{(44)^2}{10}}{10} = \frac{202 - 193,6}{10} = \frac{8,4}{10} = 0,84$$

$$15. \sigma 15^2 = \frac{193 - \frac{(43)^2}{10}}{10} = \frac{193 - 184,9}{10} = \frac{8,1}{10} = 0,81$$

$$16. \sigma 16^2 = \frac{161 - \frac{(39)^2}{10}}{10} = \frac{161 - 152,1}{10} = \frac{8,9}{10} = 0,89$$

$$17. \sigma 17^2 = \frac{209 - \frac{(45)^2}{10}}{10} = \frac{209 - 202,5}{10} = \frac{6,5}{10} = 0,65$$

$$18. \sigma 18^2 = \frac{193 - \frac{(43)^2}{10}}{10} = \frac{193 - 184,9}{10} = \frac{8,1}{10} = 0,81$$

$$19. \sigma 19^2 = \frac{184 - \frac{(42)^2}{10}}{10} = \frac{184 - 176,4}{10} = \frac{7,6}{10} = 0,76$$

$$20. \sigma 20^2 = \frac{129 - \frac{(35)^2}{10}}{10} = \frac{129 - 122,5}{10} = \frac{6,5}{10} = 0,65$$

$$21. \sigma 21^2 = \frac{110 - \frac{(32)^2}{10}}{10} = \frac{110 - 102,4}{10} = \frac{7,6}{10} = 0,76$$

$$22. \sigma 22^2 = \frac{186 - \frac{(42)^2}{10}}{10} = \frac{186 - 176,4}{10} = \frac{9,6}{10} = 0,96$$

$$23. \sigma 23^2 = \frac{152 - \frac{(38)^2}{10}}{10} = \frac{152 - 144,4}{10} = \frac{7,6}{10} = 0,76$$

$$24. \sigma 24^2 = \frac{138 - \frac{(36)^2}{10}}{10} = \frac{138 - 129,6}{10} = \frac{8,4}{10} = 0,84$$

$$25. \sigma 25^2 = \frac{131 - \frac{(35)^2}{10}}{10} = \frac{131 - 122,5}{10} = \frac{8,5}{10} = 0,85$$

$$26. \sigma 26^2 = \frac{129 - \frac{(35)^2}{10}}{10} = \frac{129 - 122,5}{10} = \frac{6,5}{10} = 0,65$$

$$27. \sigma 27^2 = \frac{138 - \frac{(36)^2}{10}}{10} = \frac{138 - 129,6}{10} = \frac{8,4}{10} = 0,84$$

$$28. \sigma 28^2 = \frac{202 - \frac{(44)^2}{10}}{10} = \frac{202 - 193,6}{10} = \frac{8,4}{10} = 0,84$$

$$29. \sigma 29^2 = \frac{117 - \frac{(33)^2}{10}}{10} = \frac{117 - 108,9}{10} = \frac{8,1}{10} = 0,81$$

$$30. \sigma 30^2 = \frac{110 - \frac{(32)^2}{10}}{10} = \frac{110 - 102,4}{10} = \frac{7,6}{10} = 0,76$$

$$31. \sigma 31^2 = \frac{159 - \frac{(39)^2}{10}}{10} = \frac{159 - 152,1}{10} = \frac{6,9}{10} = 0,69$$

$$32. \sigma 32^2 = \frac{177 - \frac{(41)^2}{10}}{10} = \frac{177 - 168,1}{10} = \frac{8,9}{10} = 0,89$$

$$33. \sigma 33^2 = \frac{161 - \frac{(39)^2}{10}}{10} = \frac{161 - 152,1}{10} = \frac{8,9}{10} = 0,89$$

$$34. \sigma 34^2 = \frac{154 - \frac{(38)^2}{10}}{10} = \frac{154 - 144,4}{10} = \frac{12,5}{10} = 0,96$$

$$35. \sigma 35^2 = \frac{184 - \frac{(42)^2}{10}}{10} = \frac{184 - 176,4}{10} = \frac{7,6}{10} = 0,76$$

$$36. \sigma 36^2 = \frac{170 - \frac{(40)^2}{10}}{10} = \frac{170 - 160}{10} = \frac{10}{10} = 1$$

$$37. \sigma 37^2 = \frac{131 - \frac{(35)^2}{10}}{10} = \frac{131 - 122,5}{10} = \frac{8,5}{10} = 0,85$$

$$38. \sigma 38^2 = \frac{103 - \frac{(31)^2}{10}}{10} = \frac{103 - 96,1}{10} = \frac{6,9}{10} = 0,69$$

$$39. \sigma 39^2 = \frac{161 - \frac{(39)^2}{10}}{10} = \frac{161 - 152,1}{10} = \frac{8,9}{10} = 0,89$$

$$40. \sigma 40^2 = \frac{138 - \frac{(36)^2}{10}}{10} = \frac{138 - 129,6}{10} = \frac{8,4}{10} = 0,84$$

2. Langkah kedua, menjumlahkan semua hasil varians semua item

$$\sum \sigma^2 b = \sigma 1 + \sigma 2 + \sigma 3 + \sigma 4 + \sigma 5 \dots \dots \dots + \sigma 40$$

$$\begin{aligned} &0,65 + 0,84 + 0,96 + 0,76 + 0,96 + 0,81 + 0,89 + 0,81 + 0,8 + 0,69 + 0,96 \\ &+ 0,84 + 0,76 + 0,84 + 0,81 + 0,89 + 0,65 + 0,81 + 0,76 + 0,65 + 0,69 + \\ &0,96 + 0,76 + 0,84 + 0,85 + 0,65 + 0,84 + 0,84 + 0,81 + 0,76 + 0,69 + \\ &0,89 + 0,89 + 0,96 + 0,76 + 1 + 0,85 + 0,69 + 0,89 + 0,84 = \mathbf{32.60} \end{aligned}$$

3. Langkah ketiga, menggunakan rumus varians total ($\sigma^2 t$)

$$\begin{aligned} \sigma^2 t &= \frac{\sum X t^2 - \frac{(\sum X t)^2}{N}}{N} \\ &= \frac{240000 - \frac{(1546)^2}{10}}{10} \\ &= \frac{240000 - \frac{2390116}{10}}{10} \\ &= \frac{240000 - 239011,6}{10} \\ &= \frac{988,4}{10} \end{aligned}$$

$$= 98,84$$

4. Langkah keempat, menggunakan rumus Alpha guna melihat reliabilitas

(Arikunto, 2010:239) yaitu :

$$\begin{aligned} r_{11} &= \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma^2 b}{\sigma^2 t} \right) \\ &= \left(\frac{40}{40-1} \right) \left(1 - \frac{32,60}{98,84} \right) \\ &= \left(\frac{40}{39} \right) (1 - 0,3298) \\ &= (1,0256)(0,6702) \\ &= 0,687 \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan reliabilitas di atas diperoleh $r_{hitung} = 0,687$ sedangkan r_{tabel} dengan $N = 10$ pada taraf kepercayaan 95%, adalah **0,632**.
Jadi $r_{hitung} > r_{tabel}$ ($0,687 > 0,632$), dengan demikian instrument tersebut adalah **Reliabel**.

REKAPITULASI DATA HASIL PENELITIAN TENTANG PERENCANAAN KERJA KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN PADANG TIMUR KOTA PADANG

NO	Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	1	5	2	2	4	4	5	3	2	4	4	2	3	4	3	3	3	2	5	4	5
2	2	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	2	3	3	3	5	4	5
3	3	2	2	3	3	4	4	3	3	2	4	4	3	3	2	1	4	4	5	4	4
4	4	3	3	3	3	5	1	3	4	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	5	3
5	5	3	4	4	2	4	2	2	3	2	4	4	2	2	3	3	2	2	4	2	3
6	6	2	2	3	3	4	2	2	2	3	3	3	3	5	3	4	4	2	5	4	4
7	7	4	3	2	4	5	2	3	3	3	3	4	3	4	2	4	4	3	5	2	5
8	8	5	1	2	4	5	5	3	4	2	4	5	4	3	2	3	3	3	3	4	4
9	9	3	3	2	5	4	5	4	3	2	5	4	4	4	2	3	3	3	4	3	3
10	10	3	3	2	3	4	2	4	3	1	4	5	4	4	3	3	3	4	3	4	4
11	11	2	4	2	3	4	4	3	4	1	3	4	4	4	3	1	4	2	3	4	4
12	12	4	4	3	2	3	3	3	4	4	2	3	4	3	4	2	2	2	4	3	4
13	13	4	1	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	4	2	4	2	3	5	5
14	14	3	2	3	3	4	3	3	1	3	4	4	2	2	4	4	4	2	4	5	5
15	15	5	1	4	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	4	3	4	4	4
16	16	3	3	3	5	3	3	4	3	2	2	4	3	3	3	3	3	3	4	5	5
17	17	4	4	3	4	4	3	4	3	3	3	2	3	3	3	2	3	4	3	5	5
18	18	3	5	3	5	3	3	3	3	2	4	4	3	2	4	3	4	4	5	5	5
19	19	3	3	3	4	3	2	3	2	2	4	3	3	2	5	2	3	4	3	4	3
20	20	2	3	2	4	2	3	4	3	2	2	5	4	3	5	2	3	4	1	1	1
21	21	3	4	4	3	3	3	3	3	3	5	4	3	2	5	3	3	4	1	2	2
22	22	4	5	3	3	4	4	3	4	3	5	5	4	1	4	3	2	3	2	1	1
23	23	4	3	2	2	3	4	2	4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	1	3	4
24	24	5	2	1	2	3	4	2	4	2	5	5	3	2	2	4	4	3	3	2	2
25	25	5	4	2	3	2	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	1	4
26	26	2	5	1	4	3	3	3	2	3	5	5	4	3	3	3	2	3	4	2	4
27	27	4	3	2	3	2	3	3	4	3	3	4	5	2	3	2	3	4	2	2	2
28	28	2	4	2	3	2	3	5	4	2	5	5	5	2	4	3	2	4	4	5	5
29	29	4	5	2	2	3	4	4	3	1	5	5	4	2	5	2	3	3	1	3	2
30	30	3	3	3	2	4	3	4	3	1	4	4	3	2	4	4	3	4	2	1	1
31	31	3	3	3	3	5	3	3	4	2	5	5	4	3	4	3	4	2	1	3	3
32	32	3	4	4	4	2	4	3	4	3	4	4	4	2	3	2	4	2	3	3	2
33	33	3	2	4	4	3	5	2	3	3	4	5	3	2	2	2	2	2	1	4	3
Total		111	103	89	108	113	109	102	104	79	125	131	112	87	109	91	107	98	104	110	117
Rata-Rata		2,775	2,575	2,225	2,7	2,825	2,725	2,55	2,6	1,975	3,125	3,275	2,8	2,175	2,725	2,275	2,675	2,45	2,6	2,75	2,925

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	JUMLAH	KUADRAT
3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	2	4	4	4	3	3	4	4	4	136	18496
2	2	2	2	4	3	3	3	3	2	4	3	4	4	3	3	2	4	4	3	130	16900
2	3	3	2	4	3	3	3	3	2	3	4	3	3	4	4	4	2	2	4	124	15376
2	3	3	2	4	3	3	2	3	3	2	3	4	2	4	3	2	4	3	3	117	13689
3	3	3	3	4	5	3	3	4	3	2	5	4	3	3	4	4	3	4	4	128	16384
4	2	3	4	3	3	3	5	5	3	3	5	3	3	3	3	3	4	3	3	131	17161
4	2	2	4	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	5	4	4	3	3	3	133	17689
3	3	3	2	4	2	3	2	4	4	2	4	3	5	4	1	4	1	5	5	134	17956
2	3	3	3	3	2	2	4	3	4	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	119	14161
2	4	3	3	3	3	3	4	4	3	2	4	3	3	3	3	3	3	3	5	128	16384
2	4	4	3	3	3	2	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3	5	3	128	16384
2	3	4	2	3	4	2	3	3	4	3	3	4	4	4	1	4	4	4	3	122	14884
2	3	4	3	3	2	2	3	4	3	2	3	2	5	3	3	3	3	5	3	126	15876
3	3	4	2	3	2	2	3	4	3	2	3	3	4	4	3	4	4	3	3	127	16129
4	3	3	4	3	3	2	3	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	131	17161
4	5	3	3	3	3	2	4	4	3	2	3	5	1	4	1	5	3	2	3	134	17956
4	1	4	3	3	4	2	4	4	3	3	4	4	4	4	2	1	5	3	3	142	20164
3	3	5	3	3	4	3	3	3	5	3	3	2	3	3	3	2	4	2	4	127	16129
3	4	5	3	3	3	3	4	3	1	2	5	3	4	4	2	2	3	4	3	120	14400
2	3	4	4	3	2	3	4	3	5	2	3	4	4	5	3	5	2	2	4	130	16900
2	3	3	4	3	2	2	4	3	5	2	3	5	5	4	2	4	5	5	3	133	17689
3	4	3	4	3	2	2	5	2	3	3	2	4	4	4	4	5	4	2	4	126	15876
3	1	3	4	3	2	2	3	2	5	2	2	4	1	5	5	4	5	5	5	126	15876
4	3	5	3	2	2	3	3	3	4	3	2	5	1	5	2	5	4	4	3	133	17689
4	2	5	3	2	2	3	3	3	4	3	3	5	4	4	4	5	2	5	3	134	17956
4	2	4	3	2	3	5	4	3	3	4	4	4	4	3	4	5	4	5	5	134	17956
2	1	5	2	3	3	3	2	4	3	3	5	3	3	3	4	4	5	4	3	140	19600
3	4	5	2	3	3	4	4	4	4	4	5	5	2	4	1	5	2	5	5	137	18769
2	2	5	2	3	4	3	3	3	3	2	4	5	4	3	5	4	1	3	5	124	15376
4	2	4	2	4	4	5	3	4	4	4	3	5	2	3	3	5	2	3	3	135	18225
3	3	4	2	4	5	4	5	4	4	3	2	4	4	3	2	4	1	5	4	134	17956
3	3	4	2	4	5	4	4	5	2	3	2	4	1	3	3	3	4	2	3	123	15129
97	92	119	97	101	105	95	118	113	113	95	108	124	107	122	96	124	106	118	118	4277	55437
2.425	2.3	2.975	2.425	2.525	2.625	2.375	2.95	2.825	2.825	2.375	2.7	3.1	2.675	3.05	2.4	3.1	2.65	2.95	2.95		

TABEL NILAI-NILAI RHO

N	Taraf	Signifikan	N	Taraf	Signifikan
	5%	1%		5%	1%
5	1.000		16	0.506	0.665
6	0.886	1.000	18	0.475	0.626
7	0.786	0.929	20	0.450	0.591
8	0.738	0.881	22	0.428	0.562
9	0.683	0.833	24	0.409	0.537
10	0.648	0.794	26	0.392	0.515
12	0.591	0.777	28	0.377	0.496
14	0.544	0.715	30	0.364	0.478

TABEL NILAI-NILAI r PRODUCT MOMENT

N	Taraf	Signifikan	N	Taraf	Signifikan	N	Taraf	Signifikan
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	27	0.381	0.487	55	0.266	0.345
4	0.950	0.990	28	0.374	0.478	60	0.254	0.330
5	0.878	0.959	29	0.367	0.470	65	0.244	0.317
6	0.811	0.917	30	0.361	0.463	70	0.235	0.305
7	0.754	0.874	31	0.355	0.456	75	0.227	0.296
8	0.707	0.834	32	0.349	0.449	80	0.220	0.286
9	0.666	0.798	33	0.344	0.442	85	0.213	0.278
10	0.632	0.765	34	0.339	0.436	90	0.207	0.270
11	0.602	0.735	35	0.334	0.430	95	0.202	0.263
12	0.576	0.708	36	0.329	0.424	100	0.195	0.256
13	0.553	0.684	37	0.325	0.418	125	0.176	0.230
14	0.532	0.661	38	0.300	0.413	150	0.159	0.210
15	0.514	0.641	39	0.316	0.408	175	0.148	0.194
16	0.497	0.623	40	0.312	0.403	200	0.138	0.181
17	0.482	0.606	41	0.308	0.398	300	0.113	0.148
18	0.468	0.590	42	0.304	0.393	400	0.098	0.128
19	0.456	0.575	43	0.301	0.389	500	0.088	0.115
20	0.444	0.561	44	0.297	0.384	600	0.080	0.105
21	0.433	0.549	45	0.294	0.380	700	0.074	0.097
22	0.432	0.537	46	0.291	0.376	800	0.070	0.091
23	0.413	0.526	47	0.288	0.372	900	0.065	0.086
24	0.404	0.515	48	0.284	0.368	1000	0.062	0.081
25	0.396	0.505	49	0.281	0.364			
26	0.388	0.496	50	0.279	0.361			



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Alamat: Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131
Telephone: 0751-40343 Fax: 0751*-7058693
Website: <http://fip.unp.ac.id>

Nomor : 613/UN35.1.4.2/AK/2015

7 Desember 2015

Lamp : -

Hal : **Izin Penelitian**
A.n. Aderiyantie Pratiwi

Kepada : Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Padang
di
Padang

Dengan hormat, dalam rangka penyelesaian studi sdr **A.n. Aderiyantie Pratiwi:**
NIM/TM 15568/2010 Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP, akan
melakukan penelitian untuk penulisan skripsi :

Judul Penelitian : Perencanaan Kerja Kepala Sekolah Dasar Se-
Kecamatan Padang Timur

Objek : Kepala Sekolah

Tempat Penelitian : SDN se-Kecamatan Padang Timur Kota Padang

Dosen Pembimbing : 1. Dr. Rifma, M.Pd
2. Dra Anisah, M.Pd

Mulai Pelaksanaan : 10 Desember 2015 s/d 10 Januari 2016

Sehubungan dengan ini kami mohon kiranya Bapak dapat memberikan izin kepada
Mahasiswa tersebut untuk melakukan **Penelitian** di wilayah Bapak.

Atas kesediaan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Dra. Nellya Adi, M. Pd
NIP. 19630206 198602 2 001

Ketua,

Dra. Anisah, M. Pd
NIP. 19630614 198903 2 001

Tembusan :

1. Dekan FIP (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS PENDIDIKAN KOTA PADANG

Jl. Bagindo Aziz Chan no. 8 Padang Telp. (0751) 21554-21825 fax (0751) 21554

Website : <http://www.diskdik.padang.go.id>

IZIN PENELITIAN

Nomor: 070/4932/ DP.Sekre3 /2015

Kepala Dinas Pendidikan Kota Padang berdasarkan Surat Ketua Jurusan AIP FIP UNP nomor ; 613/UN.35.1.4.4/AK/2015 tanggal 7 Desember 2015 perihal izin penelitian dalam rangka Penyelesaian Tugas akhir skripsi pada prinsipnya dapat diberikan kepada :

Nama : ADERIYANTIE PRATIWI
Nim : 15568
Jurusan : AIP
Prodi : AIP
Jenjang : S1
Judul : PERENCANAAN KERJA KEPALA SEKOLAH DASAR SE KECAMATAN PADANG TIMUR KOTA PADANG
Lokasi : SDN Se-Kecamatan Padang Timur Kota Padang
Waktu : Desember 2015 s.d. Januari 2016
Dengan ketentuan :
1. Selama kegiatan berlangsung tidak mengganggu proses belajar mengajar.
2. Setelah melakukan penelitian agar dapat memberikan laporan satu rangkap ke Dinas Pendidikan Kota Padang Cq. Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Padang.
3. Kegiatan tersebut dilaksanakan di luar jam belajar siswa.

Demikianlah untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 10 Desember 2015
an. Kepala
Ka. Subag Program

Win Atriosa, S.Si. ME
NIP.19760921 200212 1 010

Tembusan:

1. Walikota Padang (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Pendidikan Kota Padang
3. Ketua Jurusan AIP FIP UNP
4. Kepala SDN Se-Kecamatan Padang Timur Kota Padang
5. Arsip

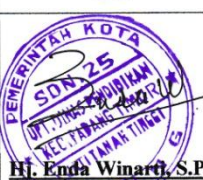
**BUKTI PENELITIAN DARI SDN SE-KECAMATAN PADANG TIMUR KOTA
PADANG**

NO	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	TANDA TANGAN KEPALA SEKOLAH
1	SDN 01	Sawahan	  <u>Hj. Huseini, S.Pd</u> NIP. 19650319 199003 2 003
2	SDN 02	Tarandam	  <u>Dasmanti, S.Pd</u>
3	SDN 03	Simpang Haru	  <u>Hj. Eli, A. Ma</u>
4	SDN 05	Sawahan	  <u>Martuti, S.Pd</u> NIP. 19640608 198410 2 003
5	SDN 06	Simpang Haru	  <u>Reti Manarni</u>

6	SDN 07	Air Camar	 <u>Yulia Erdawati, S.Pd</u> NIP. 19640101198410 2 006
7	SDN 08	Parak Gadang Barat	 <u>Endang Yanti, S.Pd</u>
8	SDN 09	Parak Gadang Barat	 <u>Muslim, A. MA</u>
9	SDN 10	Aur Duri	 <u>Sri Kumala Ningsih, S.Pd</u>
10	SDN 11	Air Camar	 <u>Mairah, S.Pd</u> NIP. 19640403198506 2 001

11	SDN 12	Kampung Durian	 <u>Drs. Rusli</u>
12	SDN 13	Simpang Haru	 <u>Dra. Yarnilis</u>
13	SDN 14	Jati Tanah Tinggi	 <u>Stafan S.Pd</u>
14	SDN 15	Jati Tanah Tinggi	 <u>Fatmanerita, S.Pd</u>
15	SDN 16	Simpang Haru	 <u>Syafrani, A. Ma. Pd</u>

16	SDN 17	Parak Karakah	 <u>Dra. Yasmarni</u>
17	SDN 18	Kampung Durian	 <u>Dra. Yasmarni</u>
18	SDN 20	Air Camar	 <u>Yasmarni</u>
19	SDN 21	Jati Utara	 <u>Yenni Darwisi, S.Pd</u>
20	SDN 22	Andalas Barat	 <u>Hi. Yenni, A. Ma Pd</u> NIP. 19620818 198807 2 001

21	SDN 23	Marapalam	 <u>Syafrudin, S.Pd</u>
22	SDN 24	Jati Gaung	 <u>Septi Yelni, S.Pd</u>
23	SDN 25	Jati Tanah Tinggi	 <u>Ri. Enda Winarti, S.Pd</u>
24	SDN 26	Jati Utara	 <u>Keti Yulita, M.Pd</u> NIP. 19660127 198603 2 004
25	SDN 27	Sawahen Dalam	 <u>Normah A.Ma, Pd</u>

26	SDN 28	Ganting Selatan	 <u>Nurde Arma</u>
27	SDN 29	Ganting Utara	 <u>Dr. Aizer</u> NIP. 19651023 198603 2 007
28	SDN 30	Kubu Dalam	 <u>Yusmanidar, S.Pd</u> NIP. 19661110 199912 2 001
29	SDN 31	Jati Tanah Tinggi	 <u>Nurbati, S.Pd</u>
30	SDN 32	Andalas	 <u>Amri, S.Pd</u> NIP. 19641231 198202 2 009

31	SDN 33	Sawahan	 <u>Syafaida, S.Pd</u>
32	SDN 34	Simpang Haru	 <u>Erdawati, S.Pd</u> NIP. 19660919 198802 2 001
33	SDN 35	Parak Karakah	 <u>Echita, M. SPd</u> NIP. 19680731 199005 2 002