

**MANAJEMEN PROGRAM DI SEKOLAH DASAR
ALAM AL FATH KOTA JAMBI**

SKRIPSI



OLEH

**ISMI FITRIANI
NIM. TK. 140622**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2018**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma.Bulian Km.16
Simp.Sungai Duren Kab.Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI

| | | | | | |
|-----------------|-------------------|--|-----|---|----------|
| In. 08-PP-05-01 | In.08-FM-PP-05-03 | | R-0 | - | 1 dari 1 |
|-----------------|-------------------|--|-----|---|----------|

Hal : **Nota Dinas**
Lampiran : -

Kepada
Yth. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

Nama : Ismi Fitriani
NIM : TK 140622
Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.
Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapka terimakasih.

Jambi, 28 Mei 2018
Mengetahui,
Pembimbing I

Dr. Jamaluddin, M.Pd.I
NIP . 19741229200312002

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumbernya. Penggunaan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, dan penyusunan karya tulis lainnya di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan ulang secara fisik atau elektronik.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dijarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma.Bulian
Km.16 Simp.Sungai Duren Kab.Muaro Jambi 36363

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat memperoleh Gelar Sarjana dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi bukan hasil karya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, Mei 2018

Penulis,



Ismi Fitriani
NIM.TK 140622

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
3. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Jambi

PERSEMBAHAN



Alhamdulillah rabbil`alamin sebuah langkah telah usai. satu cita telah ku gapai, Namun. . . itu bukan akhir dari perjalanan. melainkan awal dari sebuah perjuanganku.

Sujud syukur ku persembahkan untuk Mu tuhan Yang Maha Agung nan Maha Tinggi nan Maha Adil nan Maha Penyayang. atas takdirMu telah Kau jadikan aku manusia yang senantiasa berfikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita besarku.

Lantunan *al-fatimah* beriring shalawat dalam silahku merintih, menadahkan tangan do`a dalam syukur yang tiada terkira. terimakasihku untukMu.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi

Sebagai tanda bakti, hormat. cinta maupun sayang. dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada ibu ku yang bernama Nabsiah dan ayah ku yang bernama Amat Fatoni yang telah memberikan kasih sayang, do`a yang selalu ayah dan ibu kirimkan utukku di setiap sujud dalam sholat kalian, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tidak mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat ibu dan ayah bahagia, karena ku sadar selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Untuk ibu dan ayah yang selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendoakanku. selalu menasehatiku menjadi lebih baik,

... Terima kasih Ibu .. Terima kasih Ayah ..

Untuk Kakak lelakiku Mukholis Arifin. Ayuk iparku Saudia Ulfa dan keponakan kecil bulek Najwa Alfathunnisa yang lucu, tiada hal yang paling indah melainkan berkumpul bersama kalian, terimakasih atas do`a. motivasi, dan bantuan materi maupun non materi kalian selama ini, hanya karya kecil ini yang dapat kupersembahkan. Maaf belum bisa menjadi yang terbaik tetapi aku selalu berusaha untuk menjadi yang terbaik untuk kalian.

Untukmu calon imamku. kupersembahkan karya kecil ini untukmu, terimakasih atas kasih sayang, do`a. perhatian, dan kesabaranmu yang telah memberikanku semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini, semoga engkau pilihan terbaik utukku dan masa depanku

“ Terima kasih “

Terimakasih kuucapkan kepada GAJE SQUAD (Novita, diah & irma) Karena kalian sudah menjadi sahabatku dikala suka dan cita, selalu bersama dalam meraih gelar S.Pd ini. Dan teman seperjuanganku khususnya MPI 2014B yang sudah bersama-sama selama 4 tahun ini kita lalui bersama. Semoga kita semua bisa meraih dan menggapai cita-cita kita kelak. Aamiin

Terimakasih kuucapkan untuk sahabat-sahabatku The Angel's Reborn (Dewi, ewit, firoh, sevtri, putri, royto, ani, neti,) karena kalian sudah menjadi sahabatku selama ini, semoga kita semua diberi kesuksesan oleh Allah SWT dan cepat dipertemukan dengan imamnya masing-masing ya guys

“ Salam kecup cintaku untuk kalian semua “

Hanya sebuah karya kecil ini dan untaian kata-kata ini yang dapat ku persembahkan kepada kalian semua. Terimakasih beribu terimakasih kuucapkan. Atas segala kekhilafan salah dan kekuranganku, kurendahkan hati serta diri menjabat tangan meminta beribu-ribu kata maaf tercurah.

Skripsi ini kupersembahkan....

1. Tidak diperbolehkan untuk diindungi, diunduh, atau disalin sebagian atau seluruhnya tanpa izin dari penulis. 2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Saifuddin Jambi

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي
يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya :” Dia mengatur urusan dari langit dan bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.S.As-Sajdah : 05)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. ~~Pengutipan~~ harus untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. ~~Pengutipan~~ tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis atau tanpa mengizinkan dan mereproduksi sumber asli:
 - a. Pengujiannya hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengujiannya tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

4. Dr. Jamaluddin, M.Pd. selaku pembimbing I dan Dr. Najmul Hayat, M.Pd. I selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan dan membantu dalam penyusunan skripsi ini.

5. Rifiyanti Safitri, S.Ag. M.Pd. I selaku pembimbing akademik yang telah membimbing selama proses perkuliahan.

6. Segenap dosen serta karyawan jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

7. Sudjoko Sujaritko, S.Pd. I selaku kepala Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi, guru dan karyawan.

8. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat dan kekuatan yang tiada hentinya, sebagai pendorong bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

9. Teman-teman mahasiswa UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi khususnya Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah menjadi *partner* diskusi dalam penyusunan skripsi ini.

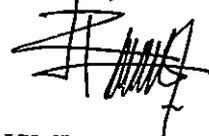
10. Semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penulisan skripsi ini, penulis mengucapkan terimakasih.

Atas segala bantuan yang diberikan kepada penulis baik secara langsung maupun tidak langsung, penulis mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga, semoga amal baik yang telah diberikan oleh semua pihak mendapat balasan, yaitu rahmat dan hidayah dari Allah SWT. Aamiin

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jambi, Mei 2018

Penulis,



ISMI FITRIANI
NIM: TK. 140622

ABSTRAK

Nama : Ismi Fitriani
Nim : TK. 140622
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi

Skripsi ini membahas tentang manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana manajemen yang dilakukan di SD Alam Al Fath Kota Jambi agar program yang telah dibuat dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi nonpartisipan, wawancara tidak terstruktur, dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses manajemen program di SD Alam Al Fath Kota Jambi sudah baik yaitu dengan menjalankan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Kendala yang dihadapi terletak pada kendala intern yaitu masalah transportasi dan kendala ekstern terletak pada perubahan jadwal kegiatan yang tiba-tiba di batalkan atau diundur oleh pihak yang bekerjasama dengan pihak SD Alam Al Fath Kota Jambi. Hasil penelitian ini menyarankan untuk kepada pihak sekolah di SD Alam Al Fath Kota Jambi untuk terus berupaya untuk memaksimalkan seluruh program kegiatan yang ada sehingga dapat menjadikan sekolah lebih baik untuk kedepannya dan banyak diminati oleh masyarakat dengan melaksanakan program kegiatan yang ada sesuai dengan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

Kata Kunci: Manajemen, Program

ABSTRACT

Name : Ismi Fitriani
 Nim : TK. 140622
 Study Program : Islamic Education Management
 Title : Program Management at Natural Elementary School Al Fath Jambi City

This thesis discusses about Program Management in Elementary School of Nature Al Fath Jambi City. This research was conducted to find out how the management conducted in Elementary School of nature Al Fath Jambi City for the program that has been made can run in accordance with the purpose that has been determined. This research is a descriptive qualitative research using nonparticipant observation data collection technique unstructured interview, and documentation, while data analysis technique used is data collection, data reduction, data presentation and conclusion. Technique of examination of data validity used is triangulation of source and triangulation technique. Result of research indicate that Program Management process at Elementary School of Nature Al Fath Jambi City is good that is by executing management function that is planning, organizing, actuating, and controlling. Constraints faced lies in the internal constraints of transportation problems and external constraints lies in changes in the schedule of activities that immediately canceled or postponed by parties who cooperate with the Elementary School of Nature Al Fath Jambi City. The result of study suggest to the school at the Natural Elementary School Al Fath Jambi City to keep trying to maximize the entire program of existing activities so that it can make the school better for the future and much in demand by the community by implementing the existing activity program in accordance with the management function planning, organizing, actuating, and controlling.

Keywords: Management, Programs

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| PENGESAHAN SKRIPSI | ii |
| PERSETUJUAN SKRIPSI | iii |
| PERNYATAAN ORISINILITAS | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| MOTTO | ix |
| KATA PENGANTAR..... | x |
| ABSTRAK | xii |
| ABSTRACT..... | xiii |
| DAFTAR ISI..... | xv |
| DAFTAR GAMBAR..... | xvi |
| DAFTAR TABEL | xvii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xviii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Fokus Penelitian | 4 |
| C. Rumusan Masalah..... | 5 |
| D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian..... | 5 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 7 |
| A. Kajian Teoretik..... | 7 |
| 1. Konsep Dasar Manajemen | 7 |
| 2. Fungsi Manajemen..... | 9 |
| 3. Konsep Dasar Program | 12 |
| 4. Konsep Manajemen Program | 14 |
| B. Study Relevan | 16 |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 18 |
| A. Pendekatan dan Desain Penelitian..... | 18 |
| B. Setting dan Subjek Penelitian..... | 18 |
| C. Jenis dan Sumber Data..... | 19 |
| D. Teknik Pengumpulan Data..... | 20 |
| E. Teknik Analisis Data | 20 |
| F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data | 21 |
| G. Jadwal Penelitian..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN..... | 25 |
| A. Temuan Umum | 25 |
| B. Temuan Khusus dan Pembahasan | 36 |
| BAB V PENUTUP | 59 |
| A. Kesimpulan | 59 |
| B. Saran | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 61 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |

1. Dilarang menyalin, mengutip, atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.4. Struktur Organisasi SD Alam Al Fath | 36 |
| Gambar 2.4. Pertemuan Bersama Wali Murid | 38 |
| Gambar 3.4. Perjalanan Edukasi ke Pabrik Kopi | 45 |
| Gambar 4.4. Kegiatan Magang | 46 |
| Gambar 5.4. Kegiatan Live In | 47 |
| Gambar 6.4. Kegiatan Isra' Mi'raj | 47 |
| Gambar 7.4. Kegiatan Renang | 47 |
| Gambar 8.4. Kegiatan Carier Day | 48 |
| Gambar 9.4. Kegiatan Mabit | 49 |
| Gambar 10.4. Kegiatan Backpacker | 49 |
| Gambar 11.4. Kegiatan SASS dan Haking Camping | 49 |
| Gambar 12.4. Contoh Laporan Kegiatan | 51 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli.
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunan Jambi

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.3. Jadwal Penelitian | 23 |
| Tabel 1.4. Nama Kepala Sekolah yang Menjabat..... | 26 |
| Tabel 2.4. Keadaan Guru di SD Alam Al Fath..... | 32 |
| Tabel 3.4. Keadaan Karyawan SD Alam Al Fath..... | 33 |
| Tabel 4.4. Keadaan Peserta Didik SD Alam Al Fath..... | 34 |
| Tabel 5.4. Keadaan Sarana dan Prasarana SD Alam Al Fath..... | 35 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang menyalin, mengutip, atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Jambi

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|-----------------------------------|--|
| Instrumen Pengumpulan Data..... | |
| Data Informan dan Responden | |
| Dokumentasi | |
| Daftar Riwayat Hidup..... | |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang menyalin, menduplikasi, sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunan Jember
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunan Jember



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan pilar penting bagi Negara sebagai wahana meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas sumber daya manusia harus direncanakan dengan sistematis, terarah dan fokus pada kepentingan memajukan ilmu pengetahuan yang dilandas oleh iman dan takwa yang konkretnya terdapat pada program-program sekolah. Reputasi merupakan asset penting dan wajib dimiliki oleh lembaga sebagai bukti keberadaan dan kualitas lembaga. Reputasi sekolah menunjukkan kualitas pendidikan sekaligus pencapaian prestasi sekolah sebagai indikator keberhasilan program pendidikan sekolah.

Mawarti (2016 : 1) Kualitas sumber daya manusia (SDM) suatu bangsa pada hakikatnya merupakan cerminan dari kualitas pendidikan, sebab pendidikan merupakan dunia dimana kualitas SDM dibentuk dan dilahirkan. Pendidikan mempunyai andil cukup besar terhadap munculnya krisis multidimensial yang kita hadapi, sebagai akibat rendahnya SDM yang kita miliki. Lembaga pendidikan mempunyai tugas untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang kemudian muncul paradigma baru yaitu tentang Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang memberikan kepercayaan yang luas kepada kepala sekolah untuk menyelenggarakan pendidikan secara efektif dan efisien.

Manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengevaluasi suatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota dan pimpinan serta bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada agar tujuan tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Tanpa adanya manajemen yang baik, suatu lembaga pendidikan tentunya tidak dapat menjalankan visi dan misinya dengan baik pula, sebagaimana pendapat Prihatin (2011 : 3) manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik memerlukan

perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan, serta mempergunakan atau mengikutsertakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Manajemen yang baik di dalam lembaga pendidikan merupakan arah tercapainya pola penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, pimpinan lembaga pendidikan mesti melakukan langkah-langkah yang lebih efektif, efisien, dan produktif. Para penyelenggara pendidikan setidaknya mampu memberdayakan lembaganya sesuai dengan kondisi dan kemampuannya. Lingkungan yang aktif, kondusif, dan bersih akan memberikan kenyamanan untuk warga sekolah. Dalam UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa Pendidikan Nasional bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Di antara tujuan tersebut terdapat tujuan yang menyangkut pengetahuan dan keterampilan, dimana keduanya sangat mempengaruhi terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya.

Anisah (2011 : 1) Sekolah merupakan salah satu dari pusat pendidikan yang dituntut untuk mampu menjadikan *output* yang unggul, dimana sekolah adalah suatu sistem organisasi, yang didalamnya terdapat sejumlah orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan sekolah yang dikenal sebagai tujuan instruksional.

Mulyasa (2009 : 19) istilah manajemen sekolah acapkali disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Berkaitan dengan itu, terdapat tiga pandangan berbeda; pertama, mengartikan administrasi lebih luas dari pada manajemen (manajemen merupakan inti dari administrasi) ; kedua, melihat manajemen lebih luas dari pada administrasi; dan ketiga, pandangan yang menganggap bahwa manajemen identik dengan administrasi. Dalam tulisan ini kata manajemen diartikan sama dengan kata administrasi atau pengelolaan, meskipun kedua istilah tersebut sering diartikan berbeda. Dalam berbagai



kepentingan, pemakaian kedua istilah tersebut sering digunakan secara bergantian, demikian halnya dalam berbagai literatur, acapkali dipertukarkan. Berdasarkan fungsi pokoknya istilah manajemen dan administrasi mempunyai fungsi yang sama. Karena itu, perbedaan kedua istilah tersebut tidak konsisten dan tidak signifikan.

Hamid (2013) Sebuah organisasi dalam mengembangkan, menciptakan terobosan baru untuk menjadi lebih baik memerlukan program-program, tenaga yang handal dan professional di segala bidang yang membuat para orang tua tertarik untuk menyekolahkan anak-anak nya di tempat tersebut. Sistem dan pengelolaan sumber daya manusia membutuhkan proses yang dijalankan oleh setiap individu manusia untuk memajukan organisasinya.

Dari Wikipedia bahwa Sekolah Alam adalah sebuah konsep pendidikan yang di gagas oleh Lendo Novo berdasarkan keprihatinannya akan biaya pendidikan yang semakin tidak terjangkau oleh masyarakat. Ide membangun sekolah alam adalah agar bisa membuat sekolah dengan kualitas sangat tinggi tetapi dengan harga terjangkau. Paradigma umum dalam dunia pendidikan adalah sekolah berkualitas selalu mahal. Yang menjadikan sekolah itu mahal karena infrastrukturnya, seperti bangunannya, kolam renang, lapangan olahraga, dan lain-lain. Sedangkan yang membuat sekolah itu berkualitas bukan infrastruktur. Kontribusi infrastruktur terhadap kualitas pendidikan tidak lebih dari 10% sedangkan 90% kontribusi kualitas pendidikan berasal dari kualitas guru, metode belajar yang tepat, dan buku sebagai gerbang ilmu pengetahuan. Ketiga variabel yang menjadi kualitas pendidikan itu sebetulnya sangat murah, asalkan ada guru yang mempunyai idealism tinggi. Dari situ Lendo Novo mencoba mengembangkan konsep-konsep sekolah alam.

Berdasarkan observasi awal peneliti, ditemukan beberapa data mengenai Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi. Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi merupakan salah satu sekolah yang terdapat di kota Jambi, tepatnya terletak di Jl. Donorejo No.08, Pasir Putih, Jambi Selatan, Kota Jambi, jambi 36129. Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi merupakan sekolah yang melakukan pendekatan pada alam sebagai metode belajarnya, dimana



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

pendidikan karakter dan agama ditekankan pada anak didiknya. Sekolah ini khusus untuk muslim, guru dan siswa yang wanita diwajibkan untuk mengenakan jilbab. Salah satu keunggulan dari Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi ini memiliki sedikit perbedaan dari sekolah-sekolah lain, diantaranya program-program kegiatan di sekolah ini siswa 50 % harus melakukan praktek agar materi-materi yang dipelajari dapat dimengerti. Selain itu program kegiatan yang ada di sekolah ini siswa lebih sering beraktifitas di luar sekolah dikarnakan memang harus belajar sesuai dengan tempat yang telah ditentukan agar siswa di sekolah ini bukan hanya mendapatkan ilmu tetapi juga mendapatkan pengalaman.

Kegiatan manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi terlihat dari program kegiatan yang telah direncanakan berdasarkan waktu yang telah ditentukan yaitu dibagi menjadi program kokurikuler semesteran, program kokurikuler harian, program kegiatan mingguan, dan program ekstrakurikuler. Program kegiatan yang ada di Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi ini tentu saja tidak luput dari peran kepala sekolah yang mengatur berjalannya program kegiatan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan *grandtour* diatas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana manajemen program yang dilakukan Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi sebagai salah satu sekolah alam yang berada di Kota Jambi. Sehingga penulis ingin melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Program di Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi”**

B. Fokus Penelitian

Manajemen memiliki banyak kajian seperti manajemen sumber daya manusia, manajemen perkantoran, manajemen strategi, manajemen perpustakaan, manajemen sekolah dan lain sebagainya. Namun disisni peneliti ingin melakukan penelitian tentang manajemen sekolah.

Kajian tentang Manajemen Sekolah sangat luas, untuk lebih menghindari perluasan arti dan mempertegas ruang lingkup penelitian, maka peneliti

memfokuskan penelitian pada manajemen program kegiatan kokurikuler semester siswa di Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi.

C. Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan hal yang penting dalam penelitian. Dengan perumusan yang jelas dapat memberikan kemudahan dalam pemecahan masalah yang akan diteliti. Sugiono (2015 : 55) mengemukakan bahwa masalah merupakan kesenjangan antara yang diharapkan dengan yang terjadi, maka rumusan masalah itu merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data. Namun demikian terdapat kaitan erat antara masalah dan rumusan masalah, karena setiap-rumusan masalah penelitian harus didasarkan pada masalah.

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti adalah:

1. Bagaimana proses manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat dalam manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi?
3. Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di dalam manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui proses manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi?
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung/pembatan dalam manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi?
- c. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi?

2. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dilakukan agar dapat menghasilkan suatu informasi yang mempunyai nilai aktual, akurat, dan terperinci yang dapat memberikan manfaat untuk menjawab yang sedang diteliti. Selain itu diharapkan juga mempunyai manfaat teoritis untuk meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan kegunaan praktis yang berhubungan dengan pemecahan masalah yang akurat, khususnya mengenai manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi.

a. Manfaat Teoritis

- 1) Untuk memberikan khasanah ilmu administrasi dalam bidang pengetahuan Manajemen yaitu manajemen program sekolah.
- 2) Memberikan pemahaman mendalam tentang manajemen sekolah.

b. Manfaat Praktis

- 1) Memberikan masukan bagi sekolah, terutama bagi Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi guna meningkatkan manajemen program sekolah.
- 2) Sebagai bahan penelitian lebih lanjut atau referensi yang ada hubungannya dengan masalah manajemen program sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teoretik

1. Pengertian Manajemen

Menurut beberapa ahli Sebagaimana dikutip (Prihatin, 2011 : 1- 2) Siagian (1978) mendefinisikan manajemen sebagai kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan. H. Malayu S.P. Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Terry (1953) mendefinisikan manajemen sebagai pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.

Manajemen diartikan dengan POAC yang tidak lain adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, yakni Planning, Organizing, Actuating, and Controlling. Menurut James A.F Stoner (sebagaimana dikutip oleh suparlan, 2014 : 41), menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian semua anggota organisasi, serta penggunaan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Machali & Hidayat (2016 : 1), mengatakan secara sistematis. kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan dan memimpin. Ukas (2004 : 1) kata *management* berasal dari bahasa latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agere* yang berarti melakukan sesuatu, sehingga menjadi *managiare* yang berarti melakukan suatu hal berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN-Suttha Jambi

Manajemen merupakan terjemahan secara langsung dari kata *management* yang berarti pengelolaan, ketatalaksanaan, atau tata pimpinan. *Management* berakar dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, atau mengelola. Pengertian yang sama dengan pengertian dan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat di dalam Al-Quran seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي
 يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya :” Dia mengatur urusan dari langit dan bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.S.As-Sajdah : 05)

قُلْ مَنْ يَرْزُقُكُمْ مِنَ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ أَمْنَ يَمْلِكُ السَّمْعَ وَالْأَبْصَارَ وَمَنْ يُخْرِجُ
 الْحَيَّ مِنَ الْمَيِّتِ وَيُخْرِجُ الْمَيِّتَ مِنَ الْحَيِّ وَمَنْ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ قَسِيقُولُونَ
 اللَّهُ قَوْلًا أَفَلَا تَتَّقُونَ

Firman Allah SWT :

Artinya:” Katakanlah: 'Siapa yang memberi rezeki kepadamu dari langit dan bumi, atau siapakah yang kuasa (menciptakan pendengaran dan penglihatan, dan siapakah yang mengeluarkan yang hidup dari yang mati dan yang mengeluarkan yang mati dari yang hidup dan siapakah yang mengatur segala urusan?'. Maka mereka akan menjawab 'Allah'. Maka katakanlah '' mengapa kamu tidak bertakwa kepadanya?'. (Q.S. Yunus:31).-

Dan kedua ayat diatas terdapat kata *yudabbiru al-amra* yang berarti mengatur urusan. Ahmad al-syawi menafsirkan sebagai berikut : “Bahwa

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunan Jambi

Allah adalah pengatur alam (*Manager*). Keteraturan alam raya merupakan bukti kebesaran Allah Swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah swt telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah swt mengatur alam raya. (Ramayulis, 2008 : 259-260)

Dapat ditarik kesimpulan bahwasannya Manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengevaluasi suatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota dan pimpinan serta bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada agar tujuan tersebut berjalan secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Planing, menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu. *Organizing*, mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu. *Staffing*, menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja. *Motivating*, mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan. *Controlling*, mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif. (Terry dan Rue, 2014 : 9-10).

Fungsi manajemen menurut Terry dan Rue yaitu *Planning*, *Organizing*, *Staffing*, *Motivating*, *Controlling*. Secara rinci penulis memilih pendapat tersebut di dasarkan kesederhanaan tapi sudah memuat semua fungsi yang sudah dikemukakan pendapat lain. Satu persatu fungsi-fungsi manajemen tersebut akan dijelaskan berikut ini : (Muninjaya : 2013 : 63-115).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan adalah fungsi terpenting dalam proses manajemen. Fungsi ini akan menentukan arah fungsi manajemen lainnya. Untuk itu, fungsi perencanaan merupakan landasan dasar pengembangan proses manajemen secara keseluruhan. Perencanaan merupakan tuntutan proses untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

Perencanaan manajerial terdiri dari dua bagian utama, yaitu *perumusan strategi* dan *penerapan strategi*. Bagian pertama adalah perumusan strategi dengan menetapkan tujuan dan kebijaksanaan umum organisasi. Untuk merumuskan strategi, manajer harus memiliki ketrampilan manajerial yang bersifat konseptual. Bagian kedua, penerapan strategi dilaksanakan dengan menetapkan kegiatan untuk mencapai tujuan. Untuk menerapkan kegiatan ini, manajer harus memiliki ketrampilan manajerial yang bersifat teknis. Bagian pertama perencanaan merupakan wewenang pimpinan puncak organisasi, dan bagian kedua menjadi tugas dan kewajiban para manajer operasional yang dikoordinasikan oleh manajer menengah.

Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah langkah untuk menetapkan, menggolongkan, dan mengatur berbagai macam kegiatan, menetapkan tugas-tugas pokok dan wewenang, dan pendelegasian wewenang oleh pimpinan kepada staf untuk mencapai tujuan organisasi.

Fungsi pengorganisasian merupakan alat untuk memadukan dan mengatur semua kegiatan yang ada kaitannya dengan personel, finansial, material dan tata cara pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan penjelasan tersebut, organisasi dipandang sebagai wadah kerja sama sekelompok orang organisasi bersifat statis. organisasi juga dapat dikaji dari sisi proses kerja sama. Staf yang berisi uraian tugas untuk mencapai tujuan- *organisasi bersifat dinamis*. Organisasi juga dapat dikaji dari strategi pimpinan menggunakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

organisasi untuk mencapai tujuan organisasi-organisasi sebagai instrumen pimpinan.

c. Fungsi Penggerakan dan Pelaksanaan

Fungsi manajemen itu menjadi penggerak semua sumber daya dan kegiatan (ditetapkan pada fungsi penngorganisasian) untuk mencapai tujuan (dirumuskan dalam fungsi perencanaan). Sebagai fungsi penggerak, peran manajer program menjadi amat penting untuk mengarahkan dan menggerakkan semua sumber daya (manusia dan yang bukan manusia) untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Agar seseorang manajer mampu menggerakkan dan mengarahkan sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan, dibutuhkan kepemimpinan, motivasi staf, kerja sama, dan komunikasi antar staf.

Fungsi aktuasi harus dimulai pada diri manajer selaku pimpinan organisasi atau unit kerja. Manajer harus menunjukkan kepada stafnya bahwa ia mempunyai tekad untuk mencapai kemajuan dan peka terhadap berbagai perubahan yang berkembang dilingkungannya. Ia harus mempunyai kemampuan bekerja sama dengan orang lain secara harmonis.

d. Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

Fungsi pengawasan dan pengendalian (*controlling*) adalah fungsi manajemen yang keempat. Fungsi ini mempunyai kaitan erat dengan ketiga fungsi manajemen lainnya, terutama dengan fungsi perencanaan. Untuk menerapkan fungsi pengawasan dan pengendalian (Wasdal) diperlukan standar (*Input, Proses, Output, Outcome*) yang dituangkan dalam bentuk target atau prosedur kerja. Standar input digunakan untuk menilai keberhasilan persiapan dan pelaksanaan program. Jika terjadi kesenjangan harus segera diidentifikasi dan ditetapkan solusinya. Pimpinan harus melakukan deteksi diri kemungkinan terjadinya penyimpangan terhadap standar, mencegah, mengendalikan, atau mengurangi. Fungsi pengawasan dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

pengendalian bertujuan agar penggunaan sumber daya dapat lebih diefisienkan, dan tugas-tugas staf untuk mencapai tujuan program dapat lebih diefektikan. (Muninjaya : 2013 : 63-115).

3. Konsep Dasar Program

Program adalah sederetan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok organisasi, lembaga bahkan Negara. Jadi seseorang, sekelompok organisasi, lembaga bahkan Negara mempunyai suatu program. Suharismi Arikunto (sebagaimana dikutip oleh Abdul hamid, 2013) mengemukakan program sebagai berikut:” program adalah sederetan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai kegiatan tertentu”.

Kegiatan yang sudah dilaksanakan bukan lagi program kegiatan yang tidak direncanakan walaupun terjadi bukan merupakan suatu program. Dari definisi manajemen dan program tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen program adalah suatu pengaturan dan pengelolaan terhadap sederetan acara atau rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seseorang, sekelompok organisasi, lembaga bahkan Negara.

a. Macam-macam Program

Macam atau jenis program dapat bermacam-macam bentuk jika ditinjau dari berbagai macam aspek diantaranya sebagai berikut:

- 1) Tujuan. ada yang bertujuan mencari keuntungan, maka ukurannya adalah seberapa banyak program tersebut bermanfaat bagi orang lain.
- 2) Jenis, ada program pendidikan, program kemasyarakatan dan sebagainya. klasifikasi tersebut tergantung dari isi program bersangkutan.
- 3) Jangka waktu. ada program jangka pendek, jangka menengah dan program jangka panjang
- 4) Keluasan, ada program sempit dan program luas. Program sempit hanya menyangkut program yang terbatas sedangkan program luas menyangkut banyak variabel.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthana Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthana Jambi

- 5) Pelaksanaannya, ada program kecil dan ada program besar. Program kecil hanya dilaksanakan beberapa orang, sedangkan program besar dilaksanakan oleh orang banyak.
- 6) Sifatnya, ada program penting dan ada program kurang penting. Program penting yang dampaknya menyangkut orang banyak, menyangkut hal-hal yang vital sedangkan program kurang penting adalah sebaliknya.

b. Tujuan program

Tujuan adalah sasaran atau maksud yang harus dicapai dalam proses pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Hal ini sesuai yang dikemukakan oleh suharismi arikunto (sebagaimana dikutip oleh Abdul Hamid, 2013) bahwa tujuan program merupakan suatu yang pokok dan harus dijadikan pusat perhatian oleh evaluator. Jika suatu program tidak mempunyai tujuan tidak bermanfaat maka program tersebut tidak perlu dilaksanakan.

Tujuan menentukan apa yang akan diraih, tujuan program dibagi dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, tujuan umum biasanya menunjukkan output dari program jangka panjang sedangkan tujuan khusus outputnya menunjukkan jangka pendek.

Berbicara mengenai program atau tuuan program tidak terlepas dari kurikulum. Kurikulum adalah acuan yang berisi tentang sejumlah pelajaran yang akan dilaksanakan dalam suatu kegiatan. Menurut S. Nasution (Sebagaimana dikutip oleh Abdul Hamid, 2013) bahwa kurikulum adalah sejumlah mata pelajaran yang harus ditempuh atau sejumlah pelajaran yang harus diakui untuk mencapai suatu tingkat atau ijazah.

c. Evaluasi Program

Untuk mengetahui sampai sejauh mana hasil yang telah dicapai oleh program, maka haruslah melakukan evaluasi. Evaluasi merupakan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

kegiatan untuk mengukur dan menilai keberhasilan dari suatu program atau kegiatan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, karena dengan evaluasi kita dapat mengukur dan menilai sesuatu sehingga kita bisa menilai dari sesuatu tersebut berhasil atau tidak.

4. Konsep Manajemen Program

Manajemen program adalah merencanakan, mengorganisir, memimpin dan mengendalikan sumber daya perusahaan untuk mencapai sasaran jangka pendek yang telah ditentukan. Lebih jauh, manajemen program menggunakan pendekatan sistem dan hirarki (arus kegiatan) vertical maupun horizontal.

Dari definisi di atas terlihat bahwa konsep manajemen program mengandung hal-hal pokok sebagai berikut:

- a. Menggunakan pengertian manajemen berdasarkan fungsinya, yaitu merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan sumber daya perusahaan yang berupa manusia, dana, dan material.
- b. Kegiatan yang dikelola berjangka pendek dengan sasaran yang telah digariskan secara spesifik. Ini memerlukan teknik dan metode pengelolaan yang khusus, terutama aspek perencanaan dan pengendalian.
- c. Memakai pendekatan sistem (*system approach to management*)
- d. Mempunyai hirarki (arus kegiatan) horizontal disamping hirarki vertikal.

Kegiatan program adalah suatu paket./ rangkaian kegiatan, yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, dengan alokasi sumber daya tertentu, dan untuk mencapai sasaran tertentu (yang telah digariskan dengan jelas).

Program dalam manajemen suatu kegiatan yang bersifat temporer untuk menghasilkan suatu produk atau layanan bersifat unik. Temporer artinya tidak terus menerus (rutin) jelas tujuannya. Suatu produk atau layanan manajemen program diperlukan:



- a. Supaya target tercapai
- b. Ingin melakukan perubahan atau *development*
- c. Memerlukan kecepatan (*not business as usual*)
- d. Ketika dibutuhkan lintas sektoral, karena tidak dapat dilakukan melalui birokrasi organisasi yang ada.
- e. Untuk mendukung pelaksanaan rencana strategic.

Sedangkan tahapan dalam manajemen program adalah:

- a. Tahap identifikasi (inisiasi = tahap memilih / seleksi program)
- b. Desain (perencanaan, pendanaan dan penganggaran)
- c. Implementasi/pelaksanaan (organisasi, penjadwalan, dan mobilisasi sumber daya)
- d. Evaluasi
- e. Audit program
- f. Terminasi atau penutupan program

Dapat diuraikan bahwa proses manajemen program dimulai dari kegiatan perencanaan hingga pengendalian yang didasarkan atas input-input seperti tujuan dan sasaran program, informasi dan data yang digunakan, serta penggunaan sumber daya yang benar dan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

Dalam proses sesungguhnya, pemimpin dalam lembaga mengelola dan mengarahkan segala perangkat dan sumber daya yang ada dengan kondisi terbatas, tetapi berusaha memperoleh pencapaian paling maksimal yang sesuai dengan standar kinerja program dalam hal biaya, mutu yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mendapatkan produk akhir yang maksimal, segala macam kegiatan pada proses manajemen program direncanakan dengan sedetail dan seakurat mungkin untuk mengurangi penyimpangan-penyimpangan. Dan bila ada tindakan koreksi dalam proses selanjutnya, diusahakan koreksi tersebut tidak terlalu banyak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Studi Relevan

1. Skripsi Abdul Hamid Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2013 dengan judul “ Manajemen Program ADP (Amil Development Program) pada lembaga IMZ ” Tujuan penelitian ini untuk mengetahui 1) penerapan fungsi manajemen dari rogram ADP pada lembaga IMZ, 2) Mengetahui bagaimana hasil yang dicapai dari program ADP pada lembaga IMZ. Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk mencapai tujuan dan target terciptanya kemajuan IMZ dngan program ADP dalam mengembangkan sumber daya manusia sehingga terwujudnya amil-amil yang kompetensi dalam mengelola dana umat (zakat, infaq dan sedekah). Para pengurus IMZ dalam merealisasikan tujuan tersebut dan untuk menghindari resiko penyimpangan dari target yang telah ditentukan, maka dalam hal ini para pengurus mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen.
2. Skripsi Nita Anitasari Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2016 dengan judul “Manajemen Program Evaluasi Diri Sekolah di SMP Negeri 9 Purwokertp Kabupaten Banyumas” Tujuan enelitian ini untuk mengetahui Pelaksanaan Manajemen Program Evaluasi Diri Sekolah di SMP Negeri 9 Purwokerto. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan Manajemen Program Evaluasi Diri Sekolah Di SMP Negeri 9 Purwokerto diartikan sebagaimana pelaksanaan manajemen yaitu usaha sadar untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengaktualisasikan, melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap program dan kegiatan yang berkaitan dengan Evaluasi Diri Sekolah dapat berlangsung secara sistematis, efektif dan efisien, sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik. Secara umum penerapan manajemen program Evaluasi Diri Sekolah di SMP 9 Purwokerto dilaksanakan sesuai fungsi-fungsi manajemen. dan secara keseluruhan sudah baik dan berjalan kondusif.
3. Skripsi Rizki Amalia Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2014 dngan judul “ Manajemen Program *Life Skill* di MAN 2 Purwokerto” Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

manajemen rogram *life skill* di MAN 2 Purwokerto. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen program *life skill* di MAN 2 Purwokerto telah memenuhi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengevaluasian.

Berdasarkan kedua skripsi pembandingan tersebut hal yang berbeda dalam penelitian ini adalah pertama tempat penelitian yang berbeda, yakni penelitian ini dilakukan di Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi. Kedua pada fokus permasalahan yaitu pada penelitian ini peneliti ingin mengetahui manajemen program sekolah yang ada di Sekolah Dasar Alam Alfath Kota Jambi, kendala yang dihadapi dalam manajemen program sekolah dan upaya yang dilakukan dalam mengatasi masalah tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif (qualitative research). Menurut Creswell (sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono, 2015 : 347-348) penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah kemanusiaan. Proses penelitian mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada setting partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial ke dalam tema, dan selanjutnya memberikan interpretasi terhadap makna suatu data. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah deskriptif. Dimana deskriptif merupakan data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka (Sugiyono, 2015: 349).

B. Setting dan Subjek Penelitian

1. Setting Penelitian

Setting dalam penelitian ini meliputi: tempat penelitian dan waktu penelitian sebagai berikut :

a. Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi Jl. Donorejo No.08, Pasir Putih, Jambi Selatan, Kota Jambi 36129. Alasan pertama mengapa peneliti memilih Sekolah Alam Al Fath untuk dijadikan sebagai tempat penelitian karena lokasi yang dekat sehingga memudahkan penelitian dalam mengumpulkan data, peluang waktu yang luas, dan subjek yang sesuai dengan peneliti. Alasan kedua yaitu sekolah ini merupakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

salah satu sekolah yang memiliki kelebihan pada program pembelajarannya.

b. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada tahun ajaran 2017/2018, pada semester genap yaitu 30 Januari 2018 sampai dengan 30 April 2018.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang yang memberikan informasi tentang hal-hal yang diteliti serta orang yang banyak memberikan informasi, sekaligus paham dan mengerti dengan masalah yang diteliti. Subjek penelitian ini terdiri dari: Kepala Sekolah sebagai pengelola manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi sebagai key informan, 3 orang guru, 2 orang siswa, dan 1 orang staf. Dengan menggunakan *purposive sampling* yang mana dengan menggunakan pertimbangan yang sesuai dengan topik penelitian dan memilih subjek atau objek sebagai unit analisis (Djam'an & Aan, 2014:48)

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Penelitian

Moleong (2002 : 112-113) jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu:

- a. Jenis penelitian primer adalah wawancara atau pengamatan berperan serta mengungkapkan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Data primer dalam penelitian ini adalah data yang didapat dari hasil wawancara berupa kata-kata dan tindakan yang dilakukan berkaitan dengan manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi.
- b. Jenis penelitian sekunder adalah sumber data di luar kata dan tindakan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini akan menggunakan data kualitatif seperti : lembar observasi, panduan wawancara dan dokumentasi yang terdapat di sekolah tersebut.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu dimana data-data dalam penelitian ini diambil melalui instrumen sebagai berikut :

1. Observasi : menurut Hadi sebagaimana di kutip oleh Sugiyono (2015 : 353) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dai berbagai proses biologis dan psikologis.
2. Wawancara : menurut Cristensen sebagaimana di kutip oleh Sugiono (2015 : 352) wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana pewawancara (penelitian atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang di wawancarai.
3. Dokumentasi: dokumen pribadi, dan dokumen resmi Moleong (2002 : 161-163)

E. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Moloeng (2002 : 103) adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Proses analisis data dimulai dengan:

1. Mengumpulkan dan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu wawancara, pengamatan di lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya.
2. Mengadakan reduksi data yang dilakukan dengan jalan membuat abstraksi atau rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya.
3. Menyusunnya dalam satu-satuan yang kemudian dikategorisasikan.
4. Membuat koding atau kesimpulan.

F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data, menurut Moloeng (2002 : 175-187) diperlukan teknik pemeriksaan yang di dasarkan pada beberapa kriteria yaitu kredibilitas, keterangan, kebergantungan, dan kepastian. Keabsahan data yang dilakukan melalui triangulasi data yang peneliti gunakan untuk *me-recheck* temuannya. triangulasi adalah teknik pemeriksanaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong, 2005:330). Terdapat 2 triangulasi dalam penelitian ini yaitu:

1. Triangulasi sumber

Dilakukan dengan membandingkan dan mengecek baik derajat baik kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu yang berbeda (Burhan, 2007:264). Hal ini dapat dicapai dengan cara membandingkan dengan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi, membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa dan orang yang berpendidikan (Moleong, 2005:331)

Triangulasi sumber yang dimaksudkan dalam penelitian ini yaitu dengan membandingkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah, guru, staf administrasi, wali murid, dan siswa. Mengecek apakah data yang diperoleh tersebut sama dengan teknik yang sama dengan sumber yang berbeda.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Mengecek apakah informasi yang didapat sama dengan metode wawancara serta observasi (Burhan, 2007:265). Selain itu strategi pada triangulasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

teknik/metode menurut Patton (1987) dalam Moleong (2005:331) yaitu dengan cara pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

Triangulasi teknik yang dimaksudkan dalam penelitian ini yaitu dengan membandingkan teknik pengumpulan data yang satu dengan teknik yang lain yaitu teknik pengumpulan data wawancara dengan dokumentasi dan observasi. Dengan mengecek apakah data yang diperoleh sama dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda.

Berdasarkan teknik keabsahan data diatas maka dapat dipahami bahwa dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan teknik untuk mengecek keabsahan data dari seluruh data yang diperoleh. Dengan demikian seluruh data yang diperoleh dilapangan dapat teruji kebenarannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



G. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian diperkirakan selama 8 bulan terhitung mulai

Tabel 1.3 Jadwal Penelitian

| Kegiatan | Bulan/Minggu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------|---|---|---|---------------|---|---|---|---------------|---|---|---|--------------|---|---|---|---------------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|----------|---|---|---|
| | Oktober 2017 | | | | November 2017 | | | | Desember 2017 | | | | Januari 2018 | | | | Februari 2018 | | | | Maret 2018 | | | | April 2018 | | | | Mei 2018 | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Penelitian awal | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengajuan judul | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pembuatan proposal | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengurusan dosen pembimbing | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bimbingan proposal | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengajuan Seminar proposal | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seminar proposal | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perbaikan hasil seminar, bimbingan | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang menduplikasi sebagian atau seluruh isi karya tulis ini tanpa izin penciptanya.
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin penciptanya.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Historis

Berdasarkan dokumentasi dari sekolah yaitu setiap elemen masyarakat memiliki tanggung jawab pada dunia pendidikan, orang tua, masyarakat luas dan pemerintah. Karena untuk mencapai pendidikan yang berkualitas memerlukan dana yang besar, karena kualitas berbanding lurus dengan sarana prasarana. Jika menghendaki sarana dan prasarana belajar yang baik maka kita siap dengan dukungan dana yang memadai. Sayangnya kondisi bangsa kita belum sampai pada kondisi ideal, dimana semua perangkat lunak dan keras pendidikan didanai oleh pemerintah. Oleh karena itu, kesediaan masyarakat sebagai partner pemerintah akan sangat diperlukan. Dengan alasan inilah Yayasan Al Fath berinisiatif berperan aktif menjadi bagian pelaksana pendidikan formal.

Pada tahun ajaran 2004/2005, cita-cita yayasan dalam dunia pendidikan terimplikasi dalam bentuk Play Group dan TK Alam Al Fath, dikarenakan kebutuhan orang tua untuk menjaga keberlangsungan pendidikan anak yang memiliki ciri khas yang sama dengan taman kanak-kanaknya maka yayasan didorong untuk melanjutkan program pendidikan untuk jenjang berikutnya, yaitu sekolah dasar (SD). Sehingga direncanakan untuk direalisasikan tahun ajaran ini, yaitu pada tahun ajaran 2010/2011.

Sekolah Dasar Alam Al Fath, kelak akan menggunakan kurikulum Pendidikan Nasional yaitu KBK yang disempurnakan menjadi KTSP, ditambah dengan pendidikan ajaran Islam, dengan menggunakan alam sebagai sarana dan metodologi pembelajaran di kelas. Komitmen sekolah alam menggunakan pendekatan agama Islam, didasarkan pada kebutuhan zaman terhadap pembentukan mentalitas yang sehat dan kuat. Dan sistem pendidikan Islam terbuka telah melahirkan tokoh-tokoh kaliber dunia, Nabi Muhammad SAW salah satunya, dan alam akan mempermudah proses belajar agar menjadi sekolah yang kurikulumnya aplikatif bagi kehidupan sehari-hari. Sehingga tidak ada jarak antara ilmu yang dipelajari anak disekolah dan kehidupan sehari-harinya.



Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi sejak awal berdiri yaitu 8 tahun yang lalu tepatnya tahun ajaran 2010/2011 telah mengalami satu kali pergantian kepala sekolah, seperti yang terlihat dibawah ini:

Tabel 1.4 Nama Kepala Sekolah yang Pernah Menjabat

| No | Nama Kepala Sekolah | Tahun |
|----|---------------------------|-------------------|
| 1 | Fenti Resmiaty, ST | 2010 s/d 2014 |
| 2 | Sudjoko Sujaritko, S.Pd.I | 2014 s/d sekarang |

Berdasarkan tabel 1.4 Terlihat bahwa kepala sekolah pertama Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi yaitu Ibu Fenti Resmiaty, ST menjabat sebagai kepala sekolah selama empat tahun dan Bapak Sudjoko Sujaritko, S.Pd.I menjabat sebagai kepala sekolah dari tahun 2014 sampai sekarang. (Dokumentasi, 6 Maret 2018)

2. Letak Geografis

Secara geografis letak Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi berada pada -1.6354 lintang bujur yang terletak di Jl. Abdul Chatab, Lrg. Donorejo, Kelurahan Pasir Putih. Kecamatan Jambi Selatan 36139. Untuk lebih jelasnya perhatikan penjelasan di bawah ini :

Secara fisik Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi didirikan diatas lahan seluas $\pm 15000 \text{ m}^2$. Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi berlokasi di Jl. Abdul Chatab, Lrg. Donorejo. Kelurahan Pasir Putih. Kecamatan Jambi Selatan 36139.

3. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

Membentuk pribadi yang berjiwa pemimpin bagi kemajuan bangsa dan Negara.

b. Misi

Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi mempunyai Misi yaitu :

- 1) Menjadi suri tauladan dan pembimbing bagi kemajuan pembentukan akhlak anak.

- 2) Memberi kesempatan dan mendorong anak untuk menemukan dan mengembangkan bakat mereka semenjak dini.
- 3) Memberikan kesempatan dan sarana bagi anak untuk berkembang menjadi pemimpin.

c. Tujuan

Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi mempunyai beberapa tujuan sekolah yang diharapkan untuk dapat tercapai, adapun tujuannya yaitu:

1) Tujuan Khusus

Menghasilkan anak didik yang berakhlak mulia, cerdas dan berjiwa pemimpin.

2) Tujuan Umum

- a) Berpartisipasi aktif dalam memberikan kontribusi bagi kemajuan pendidikan di provinsi Jambi.
- b) Melahirkan anak didik yang berpotensi bagi jenjang pendidikan selanjutnya.
- c) Menawarkan pendidikan alternative dengan pendekatan alam.
- d) Memberikan bekal akhlakul karimah sejak dini kepada anak.
- e) Memberikan bekal perilaku hidup sehat dan cinta lingkungan sejak dini.
- f) Melahirkan praktisi pendidikan yang kompetitif dan aspiratif terhadap perkembangan dunia pendidikan.
- g) Membuka lapangan kerja dan menyerap tenaga kerja.

4. Struktur Organisasi

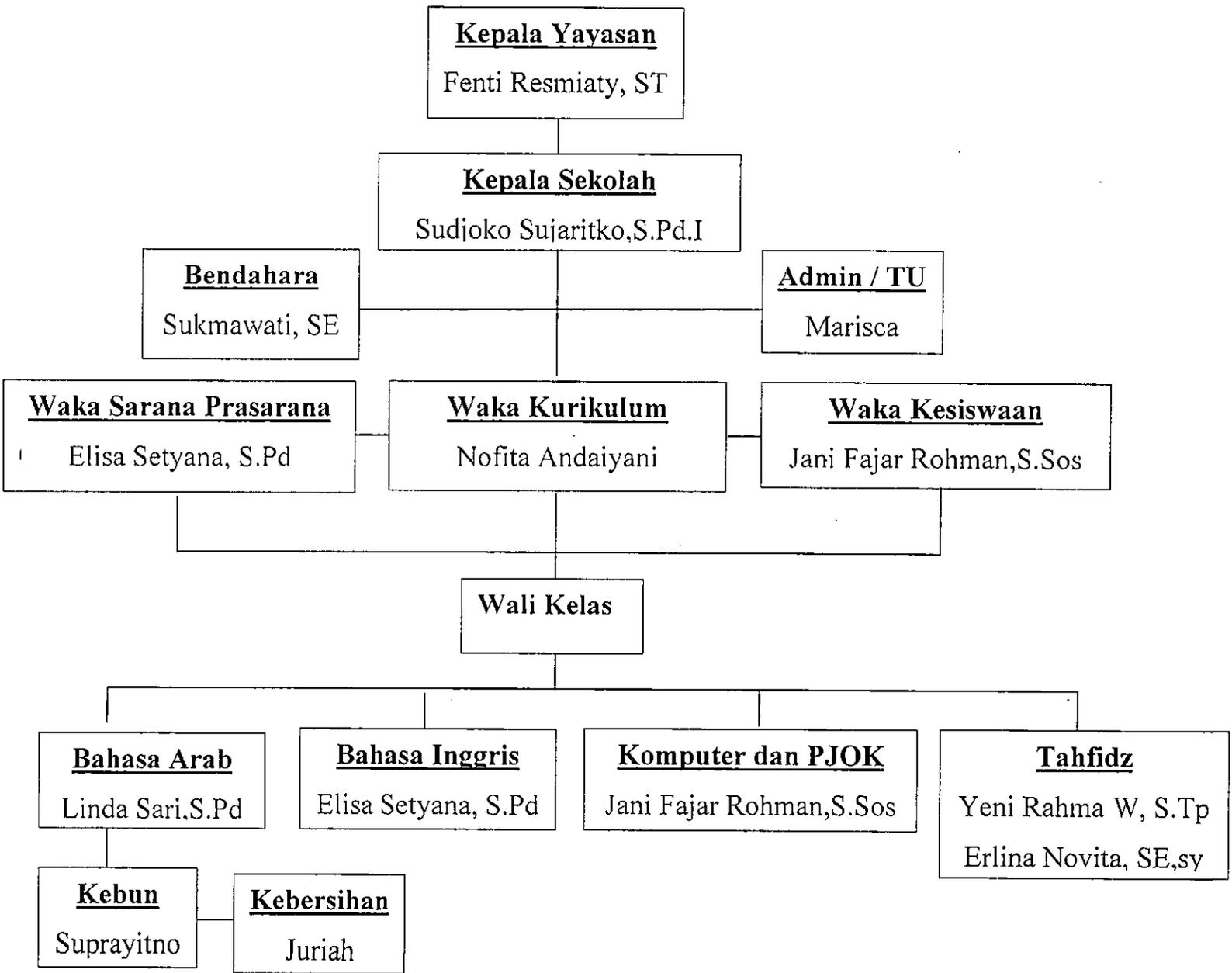
Struktur organisasi adalah personil yang bergabung dalam suatu organisasi, melalui struktur organisasi maka dapat dilihat tugas, wewenang dan bidang kerja yang ada dalam organisasi tersebut, struktur juga dapat membentuk sketma yang menunjukkan gambaran dalam bidang tugas masing-masing personil, dengan adanya struktur organisasi akan memudahkan pimpinan dalam mengadakan pengawasan, koordinasi dan juga termasuk didalam pengambilan keputusan yang diperlukan dalam tubuh organisasi, sedangkan organisasi tanpa struktur sulit untuk melaksanakan aktivitas dalam melaksanakan kegiatan program kerja dan tujuan organisasi tersebut.

Dengan adanya struktur organisasi pula dapat memberikan kejelasan tanggung jawab, kejelasan kedudukannya, kejelasan mengenai jalur hubungan, dan kejelasan uraian tugas. Dengan demikian adanya struktur organisasi didalam lembaga pendidikan dapat memberikan kelancaran tujuan pendidikan. Proses belajar mengajar juga dapat berjalan lancar sesuai dengan pembagian tugas kerjanya.

Berikut struktur organisasi Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi:

Gambar 1.4 *Struktur Organisasi Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi*
(Observasi, 06 Maret 2018)





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyertakan sumbernya.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan buku, dan atau tujuan yang serupa.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa ijin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan Struktur organisasi diatas maka jelas dalam sebuah lembaga pendidikan atau instansi harus adanya struktur organisasi agar dapat mengantarkan pendidikan yang baik, peran ketua yayasan sangat penting yaitu untuk menghendel atau mengatur para staff atau tenaga pendidik agar terlaksananya proses pembelajaran dan program-program lainnya dengan baik. Namun seluruh komponen ini tidak terlepas dari kementerian pendidikan Republik Indonesia, beserta Ka. Kanwil, Dinas Pendidikan, Kepala Sekolah, staf sekolah dan peserta didik yang saling berkaitan dan membantu dalam memajukan untuk mencapai tujuan pendidikan di Sekoah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi.

Berikut Profil Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi :

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Identitas Sekolah | : SD Alam Al Fath |
| 2. NPSN | : 69765039 |
| 3. Jenjang Pendidikan | : SD |
| 4. Status Sekolah | : Swasta |
| 5. Alamat Sekolah | : Jl. Abdul Chatab Lrg. Donorejo |
| 6. Kode Pos | : 36139 |
| 7. Kelurahan | : Pasir Putih |
| 8. Kecamatan | : Jambi Selatan |
| 9. Kabupaten/Kota | : Kota Jambi |
| 10. Provinsi | : Jambi |
| 11. Negara | : Indonesia |
| 12. Posisi Geografis | : -1.6354 Lintang 103. 684 Bujur |
| 13. SK Pendirian Sekolah | : 425.11/92/PDK-2012 |
| 14. Tanggal SK Pendirian | : 2012-05-28 |
| 15. Status Kepemilikan | : Yayasan |
| 16. SK Izin Operasional | : 420/01/KPTSP/2013 |
| 17. Tanggal SK Izin Operasional | : 2013-04-12 |
| 18. Nomor Rekening | : 0350203904 |
| 19. Nama Bank | : Bank Syariah Mandiri |
| 20. Cabang KCP/Unit | : 035 Jambi |

21. Rekening Atas Nama : Yayasan Al Fath
22. Luas Tanah Milik (m²) : 15000
23. Luas Tanah Bukan Milik (m²): 2020
24. Waktu Penyelenggaraan : Pagi, pukul 07.00 s.d 14.00 WIB
25. Nomor Telepon : 0821 8333 541
26. Email : sdalamalfath@gmail.com
27. Kurikulum : Kelas 1 dan 4 menggunakan kurikulum K13
Kelas 2, 3, 5, dan 6 menggunakan kurikulum KTSP
28. Program-program Kegiatan di SD Alam Al Fath Kota Jambi :
- a. Program Kokurikuler Semesteran antara lain:
 - 1) Magang
 - 2) Peringatan Hari Besar Nasional dan Islam
 - 3) Live In
 - 4) Backpacker
 - 5) SASS (Sekolah Alam Student Scout)
 - 6) Mabit
 - 7) Carrier Day
 - 8) Perjalanan Edukasi
 - 9) Renang
 - 10) Haking Camping
 - b. Program Kokurikuler Harian antara lain:
 - 1) Tahsin + Tahfidz
 - 2) Akhlakul Karimah
 - 3) Akademis
 - c. Program Kegiatan Mingguan antara lain:
 - 1) Komputer
 - 2) Green Lab
 - 3) SASS (Sekolah Alam Student Scout)
 - 4) Mentoring
 - 5) Bahasa Inggris dan Arab
 - 6) Menulis Buku
 - d. Program Ekstrakurikuler antara lain:
 - 1) Club Science

- 2) Club Craft
- 3) Beladiri (Karate)
- 4) Desain Grafis
- 5) Melukis
- 6) Masak

5. Keadaan Guru dan Karyawan

Guru merupakan unsur terpenting dalam keseluruhan sistem pendidikan. Guru juga sebagai pendidik yang menjadi sumber pengetahuan bagi peserta didik, karena guru yang mentransfer pengalaman dan pengetahuannya secara langsung baik teori maupun praktek pada proses belajar mengajar.

Karyawan atau tenaga kependidikan merupakan unsur pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, karena peran tenaga kependidikan sangat diperlukan demi berlangsungnya seluruh kegiatan pendidikan di sekolah. Seluruh tenaga kependidikan menjalankan masing-masing tugasnya demi tercapainya tujuan pendidikan yang ditetapkan suatu lembaga pendidikan. Adapun keadaan guru serta karyawan di Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4

Keadaan Guru di Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi

| Status | Jenis Kelamin | | | Pendidikan Terakhir | | |
|---------|---------------|----|--------|---------------------|-----|-----|
| | L | P | Jumlah | D-1 | S-1 | S-2 |
| PNS | - | - | - | - | - | - |
| Non PNS | 3 | 14 | 17 | 2 | 14 | 1 |
| Jumlah | 3 | 14 | 17 | 2 | 14 | 1 |

(Dokumentasi, 06 Maret 2018)

Berdasarkan table 2.4 dapat dipahami bahwa tidak ada guru yang berstatus PNS, sedangkan guru yang Non PNS berjumlah 17 orang dengan rincian laki-laki berjumlah 3 orang dan perempuan berjumlah 14 orang dengan jenjang pendidikan D-1 berjumlah 2 orang, S-1 berjumlah 14 orang sedangkan S-2 berjumlah 1 orang. Dengan demikian seluruh guru Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi yaitu berjumlah 17 orang.

Tabel 3.4

Keadaan karyawan di Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi

| Status | Jenis Kelamin | | | Pendidikan Terakhir | | |
|---------|---------------|---|--------|---------------------|-----|-----|
| | L | P | Jumlah | SMA | S-1 | S-2 |
| PNS | - | - | - | - | - | - |
| Non PNS | 1 | 3 | 4 | 2 | 2 | - |
| Jumlah | 1 | 3 | 4 | 2 | 2 | - |

(Dokumentasi, 06 Maret 2018)

Berdasarkan tabel 3.4 dapat dipahami bahwa tidak ada pegawai yang berstatus PNS, sedangkan pegawai yang Npn PNS berjumlah 4 orang dengan rincian laki-laki berjumlah 1 orang dan perempuan berjumlah 3 orang dengan jenjang pendidikan SMA berjumlah 2 orang, S-1 berjumlah 2 orang. Dengan demikian seluruh pegawai Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi yaitu berjumlah 17 orang.

6. Keadaan Peserta Didik

Peserta didik merupakan bagian dalam sistem pendidikan, peserta didik adalah objek atau bahan mentah (input) dalam proses transformasi pendidikan. Tanpa adanya peserta didik, keberadaan sistem pendidikan tidak akan berjalan. Adapun keadaan peserta didik di Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi adalah sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



Tabel 4.4

Keadaan peserta didik di Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi Berdasarkan Jumlah Keseluruhan Siswa Tahun 2017/2018

| No | Kelas/Tingkatan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|--------|-----------------|---------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1 | I A | 8 | 6 | 14 |
| 2 | I B | 8 | 5 | 13 |
| 3 | II A | 12 | 5 | 17 |
| 4 | II B | 11 | 6 | 17 |
| 5 | III A | 11 | 7 | 18 |
| 6 | III B | 11 | 6 | 17 |
| 7 | IV | 17 | 8 | 25 |
| 8 | V A | 5 | 8 | 13 |
| 9 | V B | 6 | 7 | 13 |
| 10 | VI | 12 | 4 | 16 |
| JUMLAH | | 101 | 62 | 163 |

(Dokumentasi, 06 Maret 2018)

Berdasarkan tabel 4.4 dapat dipahami bahwa jumlah keseluruhan siswa dan siswi di Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi yaitu sebanyak 163 orang dengan rincian laki-laki 101 orang dan perempuan 62 orang. Dengan jumlah 10 rombongan belajar.

7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana menjadi penunjang dalam pendidikan karena sarana dan prasarana inilah yang akan memfasilitasi proses pembelajaran. Sarana dan prasarana sekolah yang dimaksud dalam penelitian ini adalah seluruh peralatan dan perlengkapan yang menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai maka tujuan pendidikan tidak akan tercapai dengan baik. Adapun sarana dan prasarana yang dapat menunjang proses belajar mengajar di Sekolah Dasar (SD) Alam Al Fath Kota Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 5.4 Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi

| No | Jenis Sarana dan Prasarana | Jumlah | Kondisi |
|--------|----------------------------|--------|---------|
| 1 | Ruang Kelas | 9 | Baik |
| 2 | Aula / Saung | 1 | Baik |
| 3 | Dapur | 1 | Baik |
| 4 | Laboratorium IPA | 1 | Baik |
| 5 | Laboratorium Komputer | 1 | Baik |
| 6 | Perpustakaan | 1 | Baik |
| 7 | Ruang UKS | 1 | Baik |
| 8 | WC Guru Laki-laki | 1 | Baik |
| 9 | WC Guru Perempuan | 1 | Baik |
| 10 | WC Siswa Laki-Laki | 1 | Baik |
| 11 | WC Siswa Perempuan | 1 | Baik |
| 12 | Ruang Kepala Sekolah | 1 | Baik |
| 13 | Ruang Tata Usaha | 1 | Baik |
| 14 | Kantin | 1 | Baik |
| 15 | Lapangan Olahraga | 1 | Baik |
| JUMLAH | | 23 | |

(Dokumentasi. 06 Maret 2018)

Berdasarkan tabel 5.4 terlihat bahwa sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi terlihat baik semua dengan jumlah 23 unit dengan rincian ruangan kelas 9, aula 1, dapur 1, laboratorium ipa 1, laboratorium komputer 1, perpustakaan 1, ruang uks 1, wc guru laki-laki 1, wc guru perempuan 1, wc siswa laki-laki 1, wc siswa perempuan 1, ruang kepala sekolah 1, ruang tata usaha 1, kantin 1, lapangan olahraga 1, dengan kondisi baik semua.

Temuan Khusus dan Pembahasan

1. Proses Manajemen Program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi

Manajemen program adalah sebuah kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi yang bertujuan untuk terlaksananya semua program-program yang telah ada di sebuah sekolah.

Berkaitan dengan pemahaman manajemen program Suharismi Arikunto (sebagaimana dikutip oleh Abdul hamid, (2013) manajemen program adalah suatu kegiatan merencanakan, mengorganisir, memimpin dan mengendalikan sumber daya perusahaan untuk mencapai sasaran jangka pendek yang telah ditentukan. Proses manajemen program dimulai dari kegiatan perencanaan hingga pengendalian yang didasarkan atas input-input seperti tujuan dan sasaran program, informasi dan data yang digunakan, serta penggunaan sumber daya yang benar dan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

Temuan dilapangan terlihat bahwa manajemen program di SD Alam Al Fath Kota Jambi yaitu proses program kegiatan sekolah terbukti telah terlaksana sesuai dengan tujuan yang diinginkan yaitu program kegiatan yang dilakukan di dalam sekolah maupun kegiatan yang dilakukan di luar sekolah, program kokurikuler semesteran, program kokurikuler harian, program kegiatan mingguan, dan program ekstrakurikuler. Semua program yang telah dilakukan tentu telah mendapatkan dukungan dan persetujuan dari setiap wali murid dan guru-guru yang ikut serta dalam pelaksanaan program tersebut (Observasi, 1 maret 2018).

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh kepala sekolah SD Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Manajemen program sekolah yang ada di SD Alam Al Fath Kota Jambi sebenarnya sama dengan program-program yang ada pada sekolah lainnya hanya saja program yang ada di sini 50% siswa harus melakukan praktek, harapan kami semua lulusan dari SD Alam Al Fath ini harus sesuai dengan visi misi kita yaitu menjadi anak yang cerdas berjiwa pemimpin dan berakhlak mulia, itukan keinginan kita. Untuk mencapai semua itu tentunya ada program yang terkait dengan kurikulum kedinasan, kurikulum keislaman, dan kurikulum sekolah alam yang programnya dibuat sesuai pengelompokan masing-masing yaitu ada yang sifatnya kurikuler, ekstrakurikuler, dan kokurikuler. Kokurikuler lebih mengarah kepada pengembangan diri dan juga untuk pengembangan muatan keislaman siswa. Semua program yang ada di sekolah alam ini semuanya sudah dirancang dan dibuat di awal tahun, untuk mencapai semua program ini kita selalu menanamkan kepada anak bahwa iktiar dan usaha yang kita lakukan tidak lepas dari bantuan Allah SWT dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

orang tua, setiap melakukan sesuatu hendaknya harus memiliki restu dari orang tua (Wawancara, 2 maret 2018).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh orang tua murid, sebagai berikut:

Semua program-program yang ada di SD Alam Al Fath ini berjalan dengan baik, setiap mereka akan melaksanakan kegiatan yang lingkupnya di luar sekolah pihak guru akan memberikan surat terkadang melakukan pertemuan untuk membahas tentang tujuan dilaksanakannya kegiatan tersebut (Wawancara, 5 Maret 2018).

a. Perencanaan

Penerapan fungsi manajemen yang pertama yaitu perencanaan, perencanaan merupakan hal yang penting dalam sebuah kegiatan. Pelaksanaan program kegiatan sekolah akan lebih terarah jika dilakukan dengan perencanaan yang baik. Perencanaan merupakan jembatan dalam sebuah organisasi yang menghubungkan antara program dan pelaksanaan. Segala perencanaan program kegiatan di sekolah memang harus direncanakan sebaik mungkin agar tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik.

Temuan dilapangan terlihat bahwa perencanaan program kegiatan siswa di rencanakan dengan mengadakan rapat setiap tahun ajaran baru yang diadakan bersama kepala yayasan, kepala sekolah, guru beserta staf tata usaha dan komite sekolah. Rapat ini diadakan untuk merencanakan program kegiatan dan membentuk PJ (penanggung jawab), penetapan tempat yang akan dikunjungi, tujuan program tersebut akan dilaksanakan, transportasi dan perlengkapan- perlengkapan yang harus disiapkan (Observasi, 12 Maret 2018).

Hal ini sesuai yang diungkapkan oleh Kepala Sekolah Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Dalam proses perencanaan program kegiatan, saya selaku Kepala Sekolah SD Alam Al Fath Kota Jambi harus mempersiapkan segala sesuatu dengan matang berkenaan dengan hal apa saja yang akan dibutuhkan untuk kegiatan tersebut, program-program kegiatan di sekolah ini dibuat diawal tahun ajaran baru dengan mengadakan rapat bersama para guru dan wali murid, sebelum program kegiatan akan dilaksanakan saya telah menetapkan siapa yang akan menjadi penanggung jawab dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Para penanggung jawab inilah yang nanti akan memegang alih terhadap kegiatan tersebut (Wawancara, 2 Maret 2018).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



Gambar 2.4 Pertemuan bersama Wali Murid



Tidak hanya persiapan yang matang oleh kepala sekolah namun perencanaan yang dilakukan juga mempunyai dasar yang jelas yaitu diadakannya pemberian muatan meteri tentang apa saja yang akan didapatkan siswa dari kegiatan yang akan mereka lakukan ini. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan Waka Kesiswaan SD Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Perencanaan program kegiatan yang kita lakukan di SD Alam Al Fath Kota Jambi ini kita memberikan muatan kepada siswa tentang ilmu apa saja yang akan mereka dapatkan setelah kegiatan ini berjalan, yang kita harapkan yaitu siswa tersebut bukan hanya mendapatkan pengalaman saja tetapi mereka harus mengetahui mulai dari proses sampai tujuan diadakannya perjalanan edukasi tersebut (Wawancara, 20 Maret 2018).

Adapun program kegiatan yang telah direncanakan yaitu:

1. Program Kokurikuler Persemester

1) Magang

Kegiatan magang ini dibuat untuk kelas 5 dan 6 yang tujuannya untuk metatih kemampuan siswa dalam menghadapi kehidupan di hari-hari yang akan datang.

2) Peringatan Hari Besar Nasional dan Islam

Sama seperti kegiatan biasa yang dilakukan disekolah lain pada umumnya.

3) Live In

Kegiatan Live in ini dibuat hanya untuk anak kelas 6, kegiatannya yaitu mereka harus tinggal di suatu daerah dalam waktu satu minggu untuk mempelajari suatu kebiasaan, adat istiadat, budaya, kerajinan dan kearifan lokal yang ada di daerah tersebut.

tempat tersebut. (Observasi, 12 Maret 2018). Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan Waka Kurikulum SD Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Persiapan yang kita lakukan sebelum kita melakukan kegiatan perjalanan edukasi kita harus menyiapkan tempat kunjungan, waktu pelaksanaannya, transportasi, dan memberikan materi kepada siswa untuk apa kegiatan ini dilaksanakan dan hal apa saja yang akan mereka dapatkan ketika mereka mengikuti kegiatan tersebut (Wawancara, 20 Maret 2018).

Berdasarkan uraian diatas perencanaan yang dilakukan SD Alam Al Fath Kota Jambi sudah dapat terlaksana dengan tujuan yang diharapkan karena perencanaan dilaksanakan dengan mempersiapkan segala yang dibutuhkan dalam program kegiatan tersebut dengan cara membuat penanggung jawab di setiap program kegiatan sekolah yang tugasnya akan menghendel dari awal sampai akhir kegiatan tersebut, tempat kunjungan, transportasi yang akan digunakan dan sebelum siswa akan melakukan sebuah kegiatan siswa tersebut akan diberikan muatan materi tentang tujuan dan hal apa yang akan mereka dapatkan ketika mereka malakukan suatu kegiatan maupun kunjungan ke suatu tempat yang akan di kunjungi. Dalam perencanaan tentu tidak hanya hasil kerja dari penangung jawab program kegiatan melainkan kerja sama seluruh anggota sekolah mulai dari kepala yayaan,, kepala sekolah dan guru.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaimana dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Pengorganisasian

Sebuah organisasi merupakan kumpulan dari beberapa individu yang memiliki satu tujuan bersama untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan. Organisasi merupakan wadah kerja sama yang dilakukan oleh sekumpulan individu yang memegang peranan penting dalam pelaksanaan sebuah kegiatan. Oleh karena itu dalam sebuah organisasi harus menetapkan sebuah pekerjaan berdasarkan pada keahlian yang dimiliki seseorang, dengan demikian pekerjaan yang dilakukan dapat membuahkan hasil yang maksimal.

Temuan di lapangan terlihat bahwa di SD Alam Al Fath Kota Jambi dalam pengorganisasian suatu kegiatan sudah ditetapkan siapa saja yang menjadi penanggung jawab, melibatkan orang yang mempunyai keahlian dibidangnya, terlihat dalam kegiatan career day, sekolah mengundang seorang pelukis untuk memberikan ilmunya kepada siswa. Selain itu pelukis juga diharap dapat memberikan motivasi kepada siswa agar bisa menjadi seperti dirinya (Observasi, 2 April 2018).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Kepala Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Pengorganisasian yang ada pada program kegiatan di SD Alam Al Fath Kota Jambi ini kita telah membuat penanggung jawab dan daftar kepanitiaan di masing-masing kegiatan dan mengadakan MOU atau kerjasama kepada pihak luar, (Wawancara, 2 Maret 2018).

Daftar penanggung jawab dan susunan kepanitiaan program kegiatan kokurikuler semester siswa di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi Tahun Ajaran 2017-2018 yaitu:

Program kegiatan Magang

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| 1. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |
| 2. Penanggung Jawab | : Jani Fajar Rohman, S.Sos |
| 3. Sekteraris | : Linda Sari, S.Pd |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, SE |
| 5. Dokumentasi | : Elisa Setyana, S.Pd |
| 6. Pembimbing | : -Yuliana, S.Ag dan Rubianti, S.Pd |

Program Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional dan Islam

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. Penanggung Jawab | : Elisa Setyana, S.Pd |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi



- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| 3. Sekretaris | : Rubianti, S.Pd |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, SE |
| 5. Konsumsi | : Yuliana, S.Ag |
| 6. Perlengkapan | : Suprayitno |
| 7. Dokumentasi | : Mastarita Nova Wulanda, M.Pd |

Program Kegiatan Live In

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Penanggung Jawab | : Bayu Zulfia, S.Pd |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |
| 3. Sekretaris | : Susi Erawati |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, SE |
| 5. Konsumsi | : Murni |
| 6. Pendamping | : - Windi Maida - Amani, S.Pd - Jani Fajar Rohman, S.Sos - Siti Fatimah |

Program Kegiatan Backpacker

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. Penanggung Jawab | : Dodhi Tri Setiawan, S.Pd |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |
| 3. Sekretaris | : Nofita Andaiyani |
| 4. Bendahara | : Elisa Setyana, S.Pd |
| 5. Konsumsi | : Windi Maida, S.P |
| 6. Pendamping | : Semua Guru |

Program Kegiatan SASS dan Haking Camping

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Penanggung Jawab | : Jani Fajar Rohman, S.Sos dan Habibullah, S.Pd |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |
| 3. Sekretaris | : Lirafni Zilhayati, S.Ud |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, S.E |
| 5. Konsumsi | : Juriah |
| 6. Pendamping | : Semua guru |
| 7. Perlengkapan | : Suprayitno |

Program Kegiatan Mablit

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. Penanggung Jawab | : Siti Fatimah dan Wardah |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 3. Sekretaris | : Susi Erawati |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, S.E |
| 5. Konsumsi | : Elisa Setyana, S.Pd |
| 6. Pendamping | : Semua Guru |
| 7. Perlengkapan | : Suprayitno |

Program Kegiatan Carier Day

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| 1. Penanggung Jawab | : Novita Andaiyani dan Murni |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |
| 3. Sekretaris | : Siti Fatimah |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, S.E |

Program Kegiatan Perjalanan Edukasi

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| 1. Penanggung Jawab | : Rubianti, S.Pd dan Susi Erawati |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |
| 3. Sekretaris | : Lirafni Zilhayati, S.Ud |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, S.E |

Program Kegiatan Renang

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. Penanggung jawab | : Jani Fajar Rohman, S.Sos |
| 2. Ketua | : Sudjoko Sujaritko, S.Pd |
| 3. Sekretaris | : Windi Maida, S.p |
| 4. Bendahara | : Sukmawati, S.E |
| 5. Pendamping | : Semua guru |

Dokumentasi 23 Maret 2018

Berdasarkan uraian diatas dapat dirumuskan bahwa pengorganisasian yang dilakukan di SD Alam Al Fath Kota Jambi berdasarkan pada penetapan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dengan membentuk penanggung jawab dan daftar kepanitiaan di setiap program kegiatan.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan bukti nyata dari perencanaan yang telah dibuat. Berdasarkan temuan dilapangan terlihat bahwa pelaksanaan program kegiatan di SD Alam Al Fath Kota Jambi sesuai dengan perencanaan yang ada karena di setiap program kegiatan sudah ditentukan penanggung jawab yang diberikan tugas mengkoordinir dari awal hingga akhir dari suatu kegiatan yang akan dilaksanakan di SD Alam Al Fath Kota Jambi ini. Pada pelaksanaan



kegiatan siswa bukan hanya mendapatkan pengalaman yang berharga namun siswa diharapkan untuk mengetahui tentang muatan atau hal-hal apa saja yang bisa mereka dapat dari kegiatan yang mereka lakukan itu, sebagai contoh pada kegiatan PE (Perjalanan Edukasi) yang dilakukan agar siswa-siswi dapat belajar langsung di tempatnya dan belajar dengan ahlinya (Observasi, 6 Maret 2018).

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh kepala sekolah SD Alam Al Fath Kota Jambi sebagai berikut:

Dalam pelaksanaan program kegiatan di SD Alam Al Fath Kota Jambi ini kita lakukan sesuai dengan perencanaan awal yang telah ditetapkan sebelum sebuah kegiatan akan dilakukan. Sebelum kita membuat program kegiatan kita sudah membentuk siapa yang akan bertanggung jawab atas kegiatan tersebut, seperti tempat, transportasi, waktu pelaksanaan, dan perlengkapan lainnya jadi pada pelaksanaan diharapkan para penanggung jawab yang telah ditentukan harus mampu mengkoordinir kegiatan tersebut agar dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sebagai contoh pada pelaksanaan program kegiatan perjalanan edukasi yang dilakukan di pabrik kopi, disana siswa-siswi belajar dan bisa praktek langsung bagaimana cara membuat kopi dari awal pengolahan sampai kopi tersebut bisa dinikmati oleh para penikmatnya (Wawancara, 8 Maret 2018).

Hal yang serupa diungkapkan oleh guru di SD Alam Al Fath Kota Jambi yaitu:

Pada saat kegiatan berlangsung siswa-siswi dengan senang hati mengikuti kegiatan tersebut, misalnya pada kegiatan PE (Perjalanan Edukasi) yang dilakukan di pabrik kopi, disana siswa-siswi bisa belajar sekaligus praktek cara pembuatan kopi dari awal biji kopi di panen kemudian dijemur, di sangrai, dihaluskan dan terakhir dikemas untuk dijual (Wawancara, 15 Maret 2018).

Seorang siswa SD Alam Al Fath Kota Jambi mengatakan bahwa :

Kami sangat senang mengikuti kegiatan PE ini karena kegiatan-kegiatan yang menyenangkan seperti inilah yang kami tunggu-tunggu karena banyak hal yang bisa kami dapatkan disana, dari tidak tahu kami menjadi tahu, pada saat kami di pabrik kopi kami diajarkan bagaimana cara mengolah biji kopi sampai menjadi bubuk kopi yang bisa diminum seperti kopi ayah yang di buat oleh ibu untuk ayah dirumah (Wawancara 15 Maret 2018).

Pada pelaksanaan perjalanan edukasi yang dilakukan di pabrik kopi PD. Ayam Ras yang berlokasi di Kebon kopi Kec Jambi selatan yang diikuti



Gambar 5.4 kegiatan Live In



Selanjutnya kegiatan Peringatan Hari Besar Islam, kegiatan ini sama seperti kegiatan yang biasa dilakukan pada umumnya. pada kegiatan ini anak-anak harus hadir dan mengikuti kegiatan yang akan dilakukan seperti pada peringatan Isra' Mi'raj yang dilaksanakan di masjid yang berada di sekitar sekolah. Acara ini dimulai pada pukul 08.00 WIB s/d selesai, kegiatannya yaitu ceramah agama, pembacaan ayat suci Al-Qur'an, penampilan sholawat, dan lain-lain.

Gambar 6.4 Peringatan Isra' Mi'raj



Selanjutnya kegiatan renang untuk anak dari kelas 1 s/d 6 yang dilakukan di kolam renang terdekat dari pukul 07.30 s/d 10.00 WIB yang berguna untuk melatih mental dan keberanian anak.

Gambar 7.4 Kegiatan Renang



Selanjutnya kegiatan Carier Day untuk anak kelas kecil dari 1 s/d 3, kegiatan ini untuk memberikan kesempatan kepada anak-anak agar mengenal karakter yang mereka inginkan, biasanya kegiatan di kita lakukan di tempat-tempat yang tokohnya kebanyakan di cita-citakan oleh anak seperti di kepolisian, kedokteran, TNI dll. Pada kesempatan kali ini sekolah mengundang seorang pelukis langsung untuk datang kesekolah mengajari anak-anak melukis. Pelukis tersebut tidak hanya mengajarkan anak-anak melukis saja tetapi juga banyak memberikan motivasi kepada anak-anak supaya bisa menjadi orang-orang besar seperti yang mereka cita-citakan. Salah satu siswi SD Alam Al Fath Kota Jambi mengatakan bahwa :

Kami sangat senang kak, kami bisa belajar melukis langsung dengan pelukis aslinya, biasanya kami melukis hanya didampingi oleh guru di sekolah tetapi kali ini kami bisa belajar langsung dengan ahlinya dan pelukis itu juga banyak memberikan motivasi kepada kami (Wawancara, 15 Maret 2018).

Gambar 8.4 Kegiatan Carier Day



Selanjutnya kegiatan Mabit, kegiatan ini bisa dikatakan sebagai evaluasi kegiatan keislaman yang telah dilaksanakan selama 3 bulan di sekolah, sebagai contoh anak-anak belajar asma'ul husnah, sholat berjamaah, sholat duha dll yang prakteknya akan dilakukan pada kegiatan mabit ini. Kegiatannya dilakukan di malam jum'at dikarenakan anak-anak bisa berpuasa di hari kamisnya. Kegiatannya dimulai dari berbuka puasa kemudian sholat magrib berjamaah, praktek sholat duha dan tahajud kemudian para guru dapat menilai karakter-karakter keislaman pada siswa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

Gambar 9.4 Kegiatan Mablit

Selanjutnya kegiatan Backpacker untuk anak kelas besar 4 s/d 6, yaitu suatu kegiatan yang berbentuk jalan-jalan yang sifatnya bukan hanya untuk berlibur tetapi siswa juga berlibur sambil belajar tentang sejarah tempat-tempat yang mereka kunjungi.

Gambar 10.4 Kegiatan Backpacker

Selanjutnya kegiatan SASS dan Haking Camping yang digabung pada pelaksanaannya dikarenakan kegiatan Haking Camping bisa dimasukkan ke dalam kegiatan SASS agar menghemat waktu dan biaya. Kegiatan SASS disini terdiri dari kegiatan kepramukaan, keagamaan, mentoring dan ditambah dengan kegiatan memanah, kegiatan ini dilakukan di hari sabtu dan minggu.

Gambar 11.4 Kegiatan SASS dan Haking Camping

Salah satu orang tua siswa mengungkapkan bahwa :

Saya selaku orang tua siswa yang bersekolah di SD Alam Al Fath ini bahwa saya sangat senang sekali anak saya bisa bersekolah di sekolah ini karena pengalaman yang didapatkan oleh anak saya sangat banyak. pada saat kegiatan berlangsung guru-guru SD Alam Al Fath ini sangat bertanggung jawab atas siswa nya, mereka sangat perhatian kepada siswa, jika ada salah satu siswa belum mengerti dengan apa yang mereka ajarkan guru tersebut dengan lembut akan memberikan penjelasan kembali kepada siswa tersebut (Wawancara, 5 Maret 2018).

Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan yang telah dilakukan sesuai dengan perencanaan awal yang telah dibuat. Jadi pelaksanaan sebuah kegiatan selalu berpedoman pada perencanaan yang telah dibuat. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan yang dibuat sudah sesuai dengan pelaksanaan yang dilakukan. Begitupun dengan pengorganisasian juga telah melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan. Dengan demikian, pelaksanaan juga dapat berjalan dengan yang diharapkan.

c. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahap akhir dalam sebuah kegiatan yang menggunakan fungsi-fungsi manajemen. Evaluasi bertujuan mengoreksi, melihat ulang kegiatan sekolah yang sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana apa yang kurang maksimal. Dalam kegiatan evaluasi ini akan dapat mengetahui hambatan-hambatan, kendala dan kekurangan yang terjadi dalam proses pelaksanaan program kegiatan. Dalam evaluasi ini akan dijadikan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan akan diberikan masukan-masukan saat evaluasi pada rapat setelah kegiatan pelaksanaan selesai.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Kepala SD Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Evaluasi dilakukan agar dapat dinilai sebuah kegiatan itu berjalan dengan baik atau tidak. Evaluasi dilakukan melalui pengawasan saat berlangsungnya kegiatan bagaimana siswa bisa mencatat tentang hal-hal apa yang bisa mereka dapatkan ketika mereka melakukan kegiatan tersebut dan kemudian laporannya disusun oleh penanggung jawab di masing-masing program kegiatan (Wawancara, 2 Maret 2018).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Waka Kesiswaan SD Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

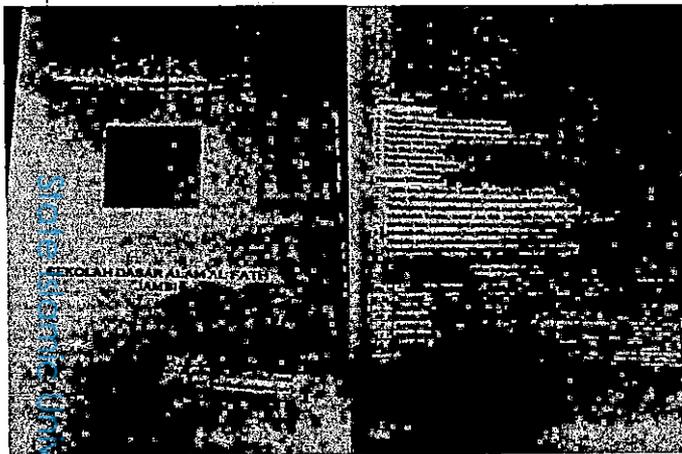
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



Evaluasi ini dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Apakah dapat dikatakan berhasil atau tidak sehingga dapat dijadikan pedoman untuk kegiatan lainnya. Salah satu contoh kegiatan evaluasi yang dilakukan dalam program kegiatan di sekolah ini yaitu setelah kegiatan selesai dilaksanakan siswa diharuskan untuk mengumpulkan tulisan pada saat mereka selesai melakukan kegiatan tersebut kepada wali kelas masing-masing dan kemudian wali kelas menyerahkan hasilnya kepada penanggung jawab dan selanjutnya hasilnya diserahkan ke kepala sekolah (Wawancara, 20 Maret 2018).

Berdasarkan uraian diatas dapat dirumuskan bahwa evaluasi dilakukan untuk menjadi tolak ukur dalam sebuah kegiatan apakah sudah dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Evaluasi program kegiatan di SD Alam Al Fath Kota Jambi sudah berjalan karena setiap berlangsungnya kegiatan siswa diharuskan untuk membuat tulisan atau laporan tentang muatan ataupun hal-hal apa saja yang mereka dapatkan dari kegiatan tersebut yang kemudian dikoreksi oleh wali kelas, penanggung jawab kegiatan dan kemudian diserahkan ke kepala sekolah.

Gambar 4.4 Contoh Laporan Kegiatan



SD Alam Al Fath Kota Jambi dalam pelaksanaan manajemen program kegiatan siswa bahwa sudah dapat dikatakan berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan karena seluruh kegiatan siswa telah berjalan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi, sehingga dapat memperoleh kepercayaan wali murid maupun masyarakat untuk dijadikan sebagai kualitas sekolah.

Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat manajemen program di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi

Manajemen program di dalam menjalankan program-program kegiatan siswa tentunya tidak terlepas dari faktor pendukung dan faktor penghambat yang terjadi, faktor pendukung adalah sesuatu yang dapat menunjang proses pelaksanaan aktifitas sekolah yang dapat membantu peningkatan kualitas pendidikan di SD Alam Al Fath Kota Jambi, sementara itu faktor penghambat adalah hal-hal yang menjadi kendala berjalannya aktifitas sekolah, sebagaimana penulis ketahui melalui wawancara bersama kepala sekolah SD Alam Al Fath Kota Jambi.

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung program kegiatan siswa di SD Alam Al Fath Kota Jambi yaitu dukungan penuh dari orang tua, kesediaan instansi atau perusahaan-perusahaan yang bersedia bekerja sama dengan sekolah, dan semua guru yang bekerja sama agar setiap program kegiatan dapat berjalan (Wawancara, 2 Maret 2018)

Hasil observasi penulis mengenai faktor pendukung program kegiatan di SD Alam Al Fath Kota Jambi dapat diuraikan yaitu peran kepala sekolah dalam membangun komitmen kepada semua para guru telah berjalan dengan baik. Komunikasi komitmen ini dibangun atas dorongan untuk membangun kerjasama yang dilakukan oleh semua para warga sekolah.

Selain itu faktor pendukungnya yaitu berupa dukungan dan kerja sama orang tua ataupun perusahaan-perusahaan yang mau bekerja sama dengan pihak sekolah, dikarenakan sekolah ini memiliki kegiatan yang sifatnya dilakukan di luar sekolah.

Salah satu wali murid mengatakan bahwa:

Saya sangat mendukung semua program kegiatan yang ada di sekolah ini karena anak saya sangat senang mengikutinya, apalagi kegiatan yang sifatnya akan dilakukan di luar sekolah, setiap anak saya pulang ke rumah pasti ia selalu bercerita tentang kegiatan yang dilakukannya. (Wawancara, 5 Maret 2018)

Berdasarkan temuan diatas dapat dirumuskan bahwa faktor pendukung yang ada di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi dalam melaksanakan program kegiatan siswa yaitu berupa komitmen kepala sekolah dan para guru untuk menjalankan semua program kegiatan yang sudah ada, kepercayaan yang diberikan oleh perusahaan-perusahaan terhadap sekolah untuk

melakukan kerjasama dan dukungan penuh yang diberikan para orang tua agar anaknya mengikuti program-program kegiatan yang sudah ada.

b. Faktor Penghambat

Terdapat 2 (dua) macam hambatan yang dihadapi SD Alam Al Fath Kota Jambi, yaitu hambatan intern dan hambatan ekstern:

1) Hambatan Intern

Hambatan intern adalah hambatan yang berasal dari dalam sekolah. SD Alam Al Fath Kota Jambi mempunyai hambatan intern yaitu tidak adanya transportasi berupa bus yang disediakan dari pihak sekolah untuk melaksanakan kegiatan yang akan dilakukan di luar sekolah. Hal ini menjadi salah satu faktor penghambat dalam pelaksanaan program di SD Alam Al Fath KotaJambi.

Hal ini sesuai seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah, yaitu sebagai berikut:

Hambatan yang bersifat intern disini hanya terletak pada masalah belum ada tranportasi yang kita sediakan dari sekolah yang berfungsi sebagai penunjang program kegiatan yang akan kita lakukan di luar sekolah. Selain itu tidak ada hambatan yang kita hadapi dalam manajemen program disini (Wawancara, 2 Maret 2018).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh waka kesiswaan yaitu sebagai berikut:

Kalau masalah hambatan intern yang dialami di sekolah ini, setau saya mungkin karena dari pihak sekolah belum menyediakan fasilitas transportasi yang akan digunakan untuk siswa ketika akan melaksanakan kegiatan diluar sekolah (Wawancara, 20 Maret 2018)

Hal yang sama pula juga diungkapkan oleh seorang staff administrasi sebagai berikut:

Hambatan intern yang saya ketahui hanya terletak pada masalah transportasi, memang dari sekolah belum ada menyediakan transportasi untuk siswa ketika mereka akan melakukan kegiatan yang lingkupnya akan dilaksanakan di luar sekolah (Wawancara, 23 Maret 2018).

Berdasarkan hasil temuan diatas dapat dirumuskan bahwa hambatan intern yang dialami oleh sekolah dalam melaksanakan program kegiatan sekolah yaitu hanya terletak pada masalah tidak adanya fasilitas transportasi



yang disediakan oleh pihak sekolah yang berguna sebagai penunjang kegiatan siswa yang akan dilakukan di luar lingkup sekolah. Selain itu tidak ada hambatan lain, semua program kegiatan berjalan baik dengan bantuan seluruh personil guru yang ada di Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi.

2) Hambatan Ekstern

Hambatan ekstern yaitu hambatan yang berasal dari luar sekolah. Temuan di lapangan terlihat bahwa adapun hambatan ekstern yang dihadapi Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar seperti lembaga maupun perusahaan seketika terjadinya perubahan jadwal yang telah ditentukan di awal perjanjian dikarenakan pihak luar ada hal yang lebih mendesak yang harus dilakukan, maka terpaksa perjanjian yang telah dibuat harus diundur untuk sementara waktu. (Observasi, 9 Maret 2018).

Hal ini seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah SD Alam Al Fath Kota Jambi, sebagai berikut:

Ketika kita bekerja sama dengan pihak luar itu memerlukan konfirmasi yang berulang-ulang. Kesiapan dari pada pihak kedua atau tempat kita yang akan kita tuju terkadang waktunya tidak sesuai dengan jadwal yang kita rencanakan, misalnya satu bulan kedepan tanggal 3 April 2018 ada kegiatan di luar sekolah dan sudah jelas, namun ada kegiatan yang lebih urgen dari pihak luar dan terpaksa harus diundur (Wawancara, 2 Maret 2018).

Hal yang sama juga dikatakan oleh waka kesiswaan Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi sebagai berikut:

Hambatan ekstern yang kita alami di sini yaitu terkadang terjadi perubahan jadwal yang telah dijanjikan oleh pihak luar dan akhirnya kita harus menunda kegiatan tersebut terlebih dahulu sampai pihak luar mengkonfirmasi kembali kapan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan (Wawancara, 20 Maret 2018).

Hal yang pula juga diungkapkan oleh seorang staff administrasi sebagai berikut:

Satau saya kalo untuk hambatan dari luar yang kita hadapi-di sekolah ini yaitu mengenai perjanjian yang terkadang diundur oleh pihak luar dikarenakan pihak luar berhalangan ataupun ada hal mendesak yang harus dilakukan pada waktu itu, jadi terpaksa kegiatan yang akan kita lakukan itu ditunda dulu (Wawancara, 23 Maret 2018).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



Hal yang sama dikatakan oleh Waka Kesiswaan Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi sebagai berikut:

Untuk mengatasi masalah tersebut upaya yang dilakukan oleh kepala yayasan maupun kepala sekolah dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan rapat musyawarah yang dihadiri oleh para guru dan orang tua siswa yang ditemukan solusinya yaitu dengan cara menyewa angkot dan menggunakan transportasi para orang tua yang bersedia mengantar (Wawancara, 20 Maret 2018).

Hal yang sama pula juga diungkapkan oleh staff administrasi sebagai berikut:

Yang saya ketahui selama ini untuk mengatasi kendala tersebut, solusi yang diberikan dari pihak sekolah yaitu menyewa angkot sebagai transportasi siswa untuk menuju ke tempat dimana mereka akan melakukan suatu kegiatan, tetapi terkadang ada orang tua siswa yang ikut mengantarkan anaknya dan bersedia membawa siswa yang lainnya (Wawancara, 23 Maret 2018).

Berdasarkan hasil temuan diatas dapat dirumuskan bahwa dalam mengatasi hambatan intern yang mana permasalahannya mengenai tidak adanya transportasi yang akan digunakan oleh siswa ketika akan melakukan kegiatan yang akan dilakukan diluar sekolah adalah dengan cara melakukan rapat yang diikuti oleh kepala yayasan, kepala sekolah, guru dan para orang tua, sehingga pihak sekolah membuat solusi dengan cara menyewa angkot dan menggunakan transportasi orang tua yang bersedia ikut mengantar anaknya ke tempat yang akan mereka kunjungi.

b. Upaya untuk mengatasi hambatan ekstern

Dalam mengatasi hambatan ekstern yang terjadi yaitu perubahan jadwal yang telah dijanjikan dari pihak luar kepada pihak sekolah dikarenakan ada sesuatu hal penting yang harus lebih dulu dilaksanakan, jadi terpaksa kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan diundur terlebih dahulu. Dalam hal ini sekolah melakukan beberapa hal yaitu:

1. Disetiap kegiatan telah ditentukan siapa PJ (Penanggung Jawab) yang akan bertanggung jawab tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Penanggung jawab harus sering mengonfirmasi kepada pihak luar tentang jadwal kegiatan, sehingga jadwal yang telah ditentukan jelas dan dapat dilaksanakan dsesuai dengan perjanjian.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh kepala sekolah sebagai berikut:

Dalam menghadapi hambatan ekstern, pihak sekolah telah menentukan PJ (Penanggung Jawab) di setiap kegiatan yang bertugas mengkoordinir berjalannya sebuah program kegiatan. Jadi setiap penanggung jawab harus selalu melakukan koordinasi kepada pihak luar tentang jadwal kegiatan yang akan dilakukan apakah bisa dilaksanakan sesuai dengan perjanjian awal yang telah ditetapkan ataupun berubah dikarenakan ada sesuatu hal yang lebih mendesak untuk dilakukan (Wawancara, 21 Maret 2018).

Hal yang sama dikatakan oleh waka kesiswaan Sekolah Dasar Alam Al Fath Kota Jambi sebagai berikut:

Hal yang dilakukan sekolah dalam menangani permasalahan tersebut yaitu dengan cara terus menerus melakukan konfirmasi kepada pihak luar yang sedang bekerja sama dengan kita agar jadwal kegiatannya jelas, yang melakukan konfirmasi ini yaitu penanggung jawab dari suatu kegiatan sehingga jika tiba-tiba terjadi pengunduran waktu pelaksanaan, pihak luar dapat secara langsung menghubungi pihak sekolah secara langsung (Wawancara, 20 Maret 2018).

Hal yang sama pula juga diungkapkan oleh staf administrasi sebagai berikut:

Setiap program kegiatan yang akan dilaksanakan di sekolah ini sudah ditetapkan siapa yang akan ditugaskan sebagai penanggung jawabnya, jadi tugas dari penanggung jawab tersebut harus selalu menghubungi pihak luar agar jadwal yang telah ada bisa berjalan sesuai dengan yang telah di rencanakan (Wawancara, 23 Maret 2018).

Berdasarkan hasil temuan diatas dapat dirumuskan bahwa upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mengatasi hambatan yaitu dengan cara membuat PJ (Penanggung Jawab) di setiap program kegiatan yang gunanya untuk mengkoordinir suatu kegiatan dan penanggung jawab tersebut harus melakukan konfirmasi terus menerus kepada pihak luar yang bekerja sama dengan sekolah agar jadwal kegiatan yang telah ditentukan dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi



Dengan melakukan upaya tersebut diharapkan tidak ada lagi hambatan yang akan terjadi di dalam menjalankan program kegiatan di sekolah.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Suthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Correlations

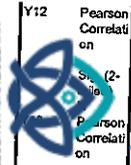
| | Y1 | Y2 | Y3 | Y4 | Y5 | Y6 | Y7 | Y8 | Y9 | Y10 | Y11 | Y12 | Y13 | Y14 | Y15 | Y16 | Y17 | Y18 | Y19 | Total | | | | | | | | |
|-------|----|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Y1 | 1 | .435 ^{**} | .154 | .253 ^{**} | .196 [*] | .036 | .159 | .239 [*] | .112 | .329 ^{**} | -.062 | -.009 | .233 [*] | .157 | .327 ^{**} | .068 | .027 | .219 [*] | .188 | .472 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y2 | | 1 | .306 ^{**} | .015 | .089 | -.105 | .203 [*] | .369 ^{**} | -.019 | .314 ^{**} | .147 | .007 | .517 ^{**} | .164 | .293 ^{**} | .208 [*] | .169 | .337 ^{**} | -.017 | .527 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y3 | | | 1 | .285 ^{**} | .137 | .212 [*] | .307 ^{**} | .400 ^{**} | -.044 | .217 [*] | .191 [*] | .252 ^{**} | .323 ^{**} | .038 | .159 | .137 | .193 [*] | .385 ^{**} | -.085 | .494 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y4 | | | | 1 | -.047 | .299 ^{**} | .376 ^{**} | .443 ^{**} | .094 | .136 | .052 | .031 | .120 | .019 | -.059 | .002 | .058 | .406 ^{**} | .052 | .390 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y5 | | | | | 1 | -.062 | .096 | .246 [*] | .396 ^{**} | .029 | .028 | .170 | .229 [*] | .379 ^{**} | .124 | .198 [*] | .082 | .219 [*] | .442 ^{**} | .465 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y6 | | | | | | 1 | .575 ^{**} | .249 [*] | .034 | .084 | .634 ^{**} | .287 ^{**} | .065 | -.007 | .122 | .383 ^{**} | .537 ^{**} | .270 ^{**} | -.014 | .474 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y7 | | | | | | | 1 | .487 ^{**} | .106 | .082 | .412 ^{**} | .440 ^{**} | .136 | .148 | .208 [*] | .273 ^{**} | .414 ^{**} | .453 ^{**} | .014 | .613 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y8 | | | | | | | | 1 | -.012 | .349 ^{**} | .187 | .275 ^{**} | .429 ^{**} | .069 | .180 | .101 | .251 ^{**} | .914 ^{**} | -.053 | .690 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y9 | | | | | | | | | 1 | -.139 | .249 [*] | -.010 | -.028 | .682 ^{**} | .107 | .089 | .044 | -.015 | .922 ^{**} | .401 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y10 | | | | | | | | | | 1 | .022 | .119 | .102 | .015 | .180 | -.116 | -.009 | .361 ^{**} | -.077 | .357 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y11 | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y12 | | | | | | | | | | | | 1 | .124 | .228 | .147 | .134 | .000 | .006 | .007 | .188 | .000 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y13 | | | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y14 | | | | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y15 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y16 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y17 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | .150 | -.118 | .142 | .146 | .333 ^{**} | .264 ^{**} | .261 ^{**} | .129 | .404 ^{**} |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

@ Hak cipta milik UIN Sunha Jambi

Sate Ismuc U



1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan nama penulis dan nama lembaga yang menerbitkan.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi.



@ Hak cipta milik DIN SURTA Jambli

State Islamic U

2. Ditjaring memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun to

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------|--------|---------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Y12 | Pearson Correlation | -.009 | .007 | .252** | .031 | .170 | .287** | .440** | .275** | -.010 | .119 | -.150 | 1 | .157 | -.184 | .134 | .444** | .559** | .276** | -.087 | .443** |
| | Sig. (2-tailed) | .929 | .940 | .009 | .752 | .082 | .003 | .000 | .004 | .921 | .225 | .124 | | .107 | .048 | .172 | .000 | .000 | .004 | .322 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| | Pearson Correlation | .233** | .517** | -.323** | -.120 | .229 | .065 | -.136 | .429** | -.028 | .102 | -.118 | .157 | 1 | .175 | .283** | .170 | .186** | .424** | -.052 | .486** |
| | Sig. (2-tailed) | .016 | .000 | .001 | .219 | .018 | .511 | .165 | .000 | .779 | .300 | .228 | .107 | | .072 | .003 | .081 | .044 | .000 | .600 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| Y14 | Pearson Correlation | .157 | .164 | .036 | .019 | .379** | -.007 | .148 | .069 | .882** | -.015 | .142 | .194 | .175 | 1 | .262** | .199* | .134 | .088 | .624** | .500** |
| | Sig. (2-tailed) | .107 | .083 | .715 | .844 | .000 | .947 | .130 | .480 | .000 | .881 | .147 | .046 | .072 | | .007 | .041 | .170 | .317 | .000 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| Y15 | Pearson Correlation | .327** | -.293** | -.159 | -.059 | .124 | .122 | .206** | -.180 | .107 | .180 | .148 | .134 | .283** | .262** | 1 | .207* | .112 | .169 | .079 | .438** |
| | Sig. (2-tailed) | .001 | .002 | .103 | .545 | .207 | .213 | .033 | .064 | .274 | .065 | .134 | .172 | .003 | .007 | | .033 | .251 | .082 | .419 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| Y16 | Pearson Correlation | -.068 | -.208* | .137 | .002 | .198* | .383** | .273** | .101 | .089 | -.118 | .333** | .444** | .170 | .199* | .207* | 1 | .411** | .122 | -.054 | .418** |
| | Sig. (2-tailed) | .491 | .033 | .160 | .987 | .042 | .000 | .005 | .303 | .383 | .237 | .000 | .000 | .081 | .041 | .033 | | .000 | .212 | .583 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| Y17 | Pearson Correlation | .027 | .169 | .193* | .058 | .082 | .537** | .414** | .251** | .044 | -.009 | .264** | .559** | .196* | .134 | .112 | .411** | 1 | .344** | -.052 | .484** |
| | Sig. (2-tailed) | .782 | .084 | .048 | .553 | .403 | .000 | .000 | .008 | .656 | .924 | .008 | .000 | .044 | .170 | .251 | .000 | | .000 | .585 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| Y18 | Pearson Correlation | .219 | .337** | .385** | .406** | .219 | .270** | .453** | .914** | -.015 | .361** | .261** | .276** | .424** | .098 | .169 | .122 | .344** | 1 | -.066 | .692** |
| | Sig. (2-tailed) | .024 | .000 | .000 | .000 | .024 | .005 | .000 | .000 | .876 | .000 | .007 | .004 | .000 | .317 | .082 | .212 | .000 | | .504 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| Y19 | Pearson Correlation | .188 | -.017 | -.085 | .052 | .442** | -.014 | .014 | -.053 | .922** | -.077 | .129 | -.097 | -.052 | .824** | .079 | -.054 | -.052 | -.056 | 1 | .338** |
| | Sig. (2-tailed) | .054 | .859 | .386 | .598 | .000 | .888 | .888 | .589 | .000 | .432 | .188 | .322 | .600 | .000 | .419 | .583 | .585 | .504 | | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |
| Total | Pearson Correlation | .472** | .527** | .494** | .390** | .465** | .474** | .613** | .690** | .401** | .357** | .404** | .443** | .496** | .500** | .438** | .419** | .484** | .692** | .338** | 1 |
| | Sig. (2-tailed) | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 | .000 |
| | N | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 | 106 |

* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).
 ** Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

penanggung jawab tersebut harus melakukan konfirmasi terus menerus kepada pihak luar yang bekerja sama dengan sekolah agar jadwal kegiatan yang telah ditentukan dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

B. Saran

Berdasarkan uraian data, temuan studi di lapangan dan kesimpulan, maka peneliti memberikan saran kepada pihak terkait yaitu, sebagai berikut:

1. Kepada pihak sekolah SD Alam Al Fath Kota Jambi untuk terus berupaya untuk mempertahankan dan memaksimalkan seluruh program kegiatan yang dilaksanakan di sekolah, baik itu sifatnya intern maupun ekster.
2. Kepada pihak sekolah dan yayasan hendaknya selalu memperhatikan kinerja dan kegiatan siswa di sekolah. dan harus mengoptimalkan program kegiatan siswa dengan fungsi manajemen agar mencapai tujuan yang efektif dan efisien.
3. Kepada peneliti selanjutnya diharapkan dapat dijadikan bahan referensi terkait dengan penelitian mengenai manajemen program, dengan objek, pendekatan, dan *setting* penelitian yang berbeda.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutba Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutba Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, (2006). *Al-Qur'an dan terjemahnya*. Karya Agung Surabaya: Departemen Agama RI
- A.A Gde Muniyaya, (2013). *Manajemen Kesehatan*. Jakarta : Buku Kedokteran
- Abdu Hamid, (2013). *Manajemen Program ADP (Amil Development Program) Pada Lembaga IMZ*
- Burhan, B. (2007). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Djamar, S & Aan. K, (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA
- https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sekolah_Alam
- Moleong, L. J . (2002). *Metodologi penelitian kualitatif* . Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA
- Mulyasa, (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA .
- Nita Amtasari, (2016). *Manajemen Program Evaluasi Diri Sekolah di SMP Negeri 9 Purwokerto Kabupaten Banyumas*
- Noor Aziz, *Pengembangan Pendidikan Alternatif Berbasis Masyarakat (Studi Kasus di SMP Qaryah Thayyibah Salatiga) Jurnal Al-Qalam, Vol.XIII (No 193)*
- Nur Anisari, (2011). *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (Studi Deskriptif Pada TK Negeri Pembina Kabupaten Brebes dan TK Negeri Pembina Kota Tegal)*
- Prihatin Eka, (2010). *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta
- Ramayulis, (2008). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta : Kalam Mulia
- Rizk Amalia, (2014). *Manajemen Program Life Skill di MAN 2 Purwokerto*
- Rue W Leslie dan Terry R George, (2014). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sugiyono. (2015). *Metode penelitian manajemen*. Bandung: ALFABETA
- Susi Mawarti, (2016). *Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah di SMA Negeri 1 Purwareja Klampok Banjarnegara*.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)



Nama : Ismi Fitriani
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Sukasari, 01 Mei 1996
Alamat Asal : Rt. 08 Kelurahan Sukasari Kecamatan Sarolangun Kabupaten Sarolangun
Alamat Sekarang : Perumahan Mendalo Asri Desa Mendalo Indah Kecamatan Jaluko Kabupaten Muaro Jambi
Alamat Email : ismifitriani2017@gmail.com

Pendidikan Formal :

1. SDN 44/VII Sarolangun Tahun Tamat 2008
2. SMPN 17 Sarolangun Tahun Tamat 2011
3. SMAN 1 Sarolangun Tahun Tamat 2014
4. UIN STS Jambi Tahun Tamat 2018

Pendidikan Non Formal :

1. Magang di MTsN Jambi Timur Tahun 2017

Pengalaman Organisasi

1. Anggota Himpunan Mahasiswa Sarolangun
2. Anggota Paduan Suara wisuda Tahun 2016

Motto : Bermimpilah seakan kau akan hidup selamanya. Jika orang lain bisa, maka aku juga bisa