

**AKTUALISASI KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA
SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN SARANA PRASANA DI SEKOLAH DASAR
ISLAM TERPADU (SDIT) IBNU SINA KOTA PALOPO**

Tesis

*Diajukan kepada Pasca Sarjana IAIN Palopo untuk Melakukan
Penelitian Tesis dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang
Magister Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



IAIN PALOPO

Diajukan oleh:

SUBIHA BADAWI
NIM: 19.05.2.02.0036

**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) PALOPO
2021**

**AKTUALISASI KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA
SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN SARANA PRASARANA DI SEKOLAH DASAR
ISLAM TERPADU (SDIT) IBNU SINA KOTA PALOPO**

Tesis

*Diajukan kepada Pasca Sarjana IAIN Palopo untuk Melakukan
Penelitian Tesis dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang
Magister Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



IAIN PALOPO

Diajukan oleh:

SUBIHA BADAWI
NIM: 19.05.2.02.0036

PEMBIMBING

- 1. Dr. H. Muhazzab Said, M.Si.**
- 2. Dr. Edhy Rustan, M.Pd.**

**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) PALOPO
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis berjudul Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasana Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina Kota Palopo, yang ditulis oleh Subiha Badawi, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 19192030036 Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo yang dimunaqasyahkan pada hari Kamis, tanggal 12 Mei 2022 bertepatan dengan 11 Syawal 1443 Hijriah telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Magister Pendidikan (M.Pd).

Palopo, 19 Mei 2022 M
18 Syawal 1443 H

TIM PENGUJI

1. Dr.H.M. Zuhri Abu Nawas, Lc.MA. ()
Ketua Sidang
2. Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag. ()
Penguji I
3. Dr. Taqwa, M.Pd.I. ()
Penguji II
4. Dr. H. Muhazzab Said, M.Si. ()
Pembimbing I/ Penguji
5. Dr. Edhy Rustan, M.Pd. ()
Pembimbing II/ Penguji

Mengetahui:


Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam
IAIN Palopo
Direktur Pascasarjana
Dr. H.M. Zuhri Abu Nawas, Lc.MA.
NIM 19192030036 200312 1 002


Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam
IAIN Palopo
Direktur Pascasarjana
Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag.
NIM 19192030036 231 199303 1 015

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Subiha Badawi

NIM : 1905030036

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Tesis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri
2. Seluruh bagian dari tesis ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 28 Agustus 2021

Yang membuat pernyataan.



Subiha Badawi

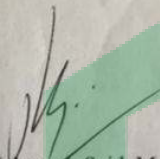
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan seksama tesis magister berjudul : Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina Kota Palopo Yang ditulis oleh :

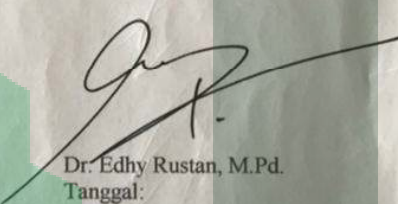
Nama : Subiha Badawi
Nim : 19.0502.0036
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam.

Menyatakan bahwa tesis tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan pada seminar hasil penelitian.

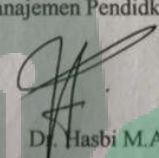
Pembimbing I


Dr. H. Muhazab Said, M.Si.
Tanggal:

Pembimbing II


Dr. Edhy Rustan, M.Pd.
Tanggal:

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hasbi M. Ag.

Dr. H. Muhazzab Said, M.Si.
Dr. Edhy Rustan, M.Pd.

NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp : 7 Eksemplar

Hal : Tesis an. Subiha Badawi

Kepada Yth.

Direktur Pascasarjana IAIN Palopo

Di

Palopo

Assalamu 'alaikum Wr.Wb.

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah tesis mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Subiha Badawi
NIM : 19.0502.0036
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina Kota Palopo

Menyatakan bahwa tesis magister tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada seminar hasil penelitian.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing I

Dr. H. Muhazzab Said, M.Si.

Pembimbing II

Dr. Edhy Rustan M.Pd.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan

Dr. Husbi, M.Ag.

PRAKATA



الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ ، سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَىٰ آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt., yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Salawat serta salam atas Nabiullah Muhammad saw., para keluarga, sahabat dan para pengikut beliau hingga sampai akhir zaman. Dalam penyusunan tesis yang berjudul “Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (Sdit) Ibnu Sina Kota Palopo”, penulis mengalami beberapa tantangan, tetapi dapat diselesaikan berkat adanya ketekunan, ketelitian, kecermatan penulis, dan bantuan dari berbagai pihak baik secara material maupun psikis. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. Rektor IAIN Palopo, Dr. Muammar Arafat, S.H.,M.H. Wakil Rektor I, Dr. Ahmad Syarief Iskandar, S.E.,M.M. Wakil Rektor II, dan Dr. Muhaimin, M.A. Wakil Rektor III IAIN Palopo, yang telah mengurus dan mengembangkan perguruan tinggi IAIN Palopo, dan sebagai tempat penulis menuntut ilmu pengetahuan.

2. Bapak Direktur Pascasarjana IAIN Palopo dalam hal ini, Dr. H. M. Zuhri Abu Nawas, Lc., M.A, Bapak Wakil Direktur Pascasarjana Dr. Edhy Rustan

M.Pd., beserta seluruh jajarannya, yang telah banyak memberikan motivasi serta bantuannya.

3. Bapak Dr. Hasbi, M.Ag., selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Palopo dan sebagai penguji juga Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Pasasarjana IAIN Palopo yang selalu memberikan motivasi, semangat, masukan, dan kritikan yang membangun.

4. Bapak Dr. H. Muhazzab Said M.Si., Pembimbing I dan Dr. Edhy Rustan, M.Pd., Pembimbing II yang dengan ikhlas memberikan masukan, petunjuk, arahan dan saran dalam penyelesaian tesis ini.

5. Bapak Dr. Hisban Thaha, M.Ag., Penguji I dan Dr. Taqwa, M.Pd.I., Penguji II yang selama ini telah memberi masukan, saran dan petunjuk selama proses penyelesaian tesis ini.

6. Para Bapak dan Ibu Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Palopo, yang telah memberikan ilmunya dengan ikhlas, semoga Allah Swt, membalasnya dengan kebaikan yang banyak.

7. Kepala dan karyawan Perpustakaan IAIN Palopo yang telah memberikan pelayanannya dengan baik selama peneliti menjalani studi.

8. Kepala sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo, guru, serta segenap stafnya yang juga turut membantu dalam penyusunan tesis ini.

9. Kedua orang tuaku yang tercinta ayahanda Badawi dan Ibunda Hasnawati yang telah mendidik penulis penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang dan atas segala jerih payah, kasih sayang, pengorbanan, baik materi maupun moril serta doa yang senantiasa diberikan kepada penulis sampai akhir penulisan skripsi

ini. Dan juga kepada saudara dan keluarga yang selalu memberikan dukungan. Sungguh penulis sadar bahwa tidak mampu untuk membalas semua itu, hanya doa yang dapat penulis persembahkan untuk mereka semoga senantiasa berada dalam limpahan kasih sayang Allah Swt.

10. Saudara-saudariku Wiwu Wulandari S.Pd.,M.Pd., Suharni S.Psi, Miftahul Jannah, S.Pd.,M.Pd Ningsih Jaya Sari S.Pd., Asih widayanti, Sukma, S.Pd, Monica, Ibu Ria Irawati S.Pd, Ibu Mastura S.Pd, Ibu Rismawati Middin, S.H, Ibu Sitti Aisyah, S.H, dan masih banyak lagi yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat dan bantuannya.

11. Teman-teman Pascasarjana Angkatan XV terkhusus kelas MPI IAIN Palopo.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan tugas akhir ini. Mudah-mudahan bernilai ibadah mendapatkan pahala dari Allah Swt., Amin Ya Rabbil' Alamin.

Palopo, 20 Mei 2022
Penulis,

Subiha Badawi
NIM 19.0502.0036

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ža	Ž	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik di atas

غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>ḍammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيّ	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اَوّ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كيف : *kaiifa*

هؤل : *haulā*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya zberupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا... ا... ي	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	<i>ā</i>	a dan garis di atas
ي	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	<i>ī</i>	i dan garis di atas
و	<i>ḍammah</i> dan <i>wau</i>	<i>ū</i>	u dan garis di atas

:*māta*

رمي : *rāmā*

قل : *qīla*

موت : *yamūtu*

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT. = *Subhanahu Wa Ta'ala*

SAW. = *Sallallahu 'Alaihi Wasallam*

AS = *'Alaihi Al-Salam*

H = Hijrah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

L = Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)

W = Wafat Tahun

QS .../...: 4 = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4

DAFTAR ISI

SAMPUL	
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PRAKATA.....	iii
PEDOMAN LITERASI ARAB.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
ABSTRAK.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	11
C. Rumusan Masalah.....	11
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	11
BAB II KAJIAN TEORI.....	14
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	14
B. Deskripsi Teori.....	17
1. Keterampilan Manajerial.....	17
2. Pengelolaan Sumber Daya Sekolah.....	22
C. Teori Manajemen.....	31
D. Teori Pendidikan.....	37
E. Kerangka Teoretis.....	40
BAB III METODE PENELITIAN.....	42
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	42
B. Fokus Penelitian.....	43
C. Definisi Istilah.....	43
D. Desain Penelitian.....	43
E. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	45
F. Subjek dan Objek Penelitian.....	45
G. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data.....	46

H. Pemeriksaan Keabsahan Data	46
I. Teknik Analisis Data.....	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	51
A. Hasil Penelitian	51
1. Gambaran Umum SDIT Ibnu Sina.....	51
2. Pengelolaan Sumber Daya Sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo	60
3. Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo	64
4. Tranformasi Aktulisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo	71
B. Pembahasan.....	75
1. Pengelolaan Sumber Daya di SDIT Ibnu Sina Palopo.....	75
2. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo	87
3. Transformasi Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo	92
BAB V PENUTUP.....	96
A. Simpulan	96
B. Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA

ABSTRAK

Subiha Badawi, 2021 “Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina Kota Palopo”. Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Dr. H. Muhazzab Said, M.Si., dan Dr. Edhy Rustan M.Pd.

Penelitian ini membahas Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina Kota Palopo, mengetahui pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo dan mengetahui aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo. Transformasi aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo. Data diperoleh melalui, wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Selanjutnya, data penelitian ini dianalisis dengan melalui pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan.

Kepala sekolah mamapu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pemimpin, pengawas dan pelaksana dalam menkalankan roda kepemimpinan di sekolah SDIT Ibnu Sina Kota Palopo. Para tenaga pengajar juga menjadi salah satu perangkat sekolah dalam menjalankan aktivitas pendidikan dan membantu kepala sekolah dalam menjalankan visi misi sekolah sehingga terjalannya komunikasi yang baik kerja yang kolektif menghasilkan sebuah capaian yang baik disetiap tahunnya.

Hasil Penelitian menunjukkan Pengelolaan sumber daya Manusia Dan Sarana Prasarana di SDIT Ibnu Palopo sudah dilaksanakan dengan baik. Kepala sekolah selalu berupaya mengelola sarana prasarana maupun sumber daya manusia sekolah dengan maksimal. Keterampilan manajerial kepala sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo sudah baik dan sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 tahun 2007. Kepala sekolah sudah mampu melaksanakan tugasnya dalam mengelola segala sumber daya sekolah dengan baik. Transformasi aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo sudah diterapkan. Guru maupun kepala sekolah memahami pentingnya keterampilan manajerial sebagai bekal dalam mengelola sumber daya sekolah.

Kata kunci: *Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Keterampilan Manajerial.*

ABSTRACT

Subiha Badawi, 2021 “The Actualization of Principal Managerial Skills in Managing School Resources at the Ibnu Sina Integrated Islamic Elementary School (SDIT) of Palopo City. Thesis of the Postgraduate Islamic Education Management Study Program at the Palopo State Islamic Institute. Supervised by Dr. H. Muhazzab Said, M.Si., and Dr. Edhy Rustan M.Pd.

This study will discuss the Actualization of Principal Managerial Skills in Managing School Resources at the Integrated Islamic Elementary School (SDIT) Ibnu Sina Palopo City. Knowing the management of school resources at Ibnu Sina SDIT Palopo City. knowing the actualization of the principal's managerial skills in managing school resources at SDIT Ibnu Sina Palopo City. The transformation of the actualization of the principal's managerial skills in managing school resources at SDIT Ibnu Sina, Palopo City. Data were obtained through interviews, observations, and documentation studies. Furthermore, the research data were analyzed through data collection, data reduction, data presentation and conclusions.

The school principal is able to carry out his duties and functions as a leader, supervisor and implementer in maintaining the wheels of leadership at the Ibnu Sina Elementary School in Palopo City. The teaching staff are also one of the school's instruments in carrying out educational activities and assisting the principal in carrying out the school's vision and mission so that good communication and collective work can produce a good achievement every year.

The results show that the management of school resources at SDIT Ibnu Palopo has been implemented well. The principal always tries to manage the infrastructure and human resources of the school to the maximum. The managerial skills of the principal at SDIT Ibnu Sina Palopo are good and in line with the Regulation of the Minister of Education and Culture Number 13 of 2007. The principal has been able to carry out his duties in managing all school resources properly. The transformation of the actualization of the principal's managerial skills in managing school resources at SDIT Ibnu Sina Palopo has been implemented. Teachers and principals understand the importance of managerial skills as a provision in managing school resources.

Keywords: *Human Resource Management, Managerial Skills.*

نبذة مختصرة

Subiha Badawi, 2021 إدارة الموارد المدرسية في مدرسة ابن سينا الابتدائية الإسلامية المتكاملة في مدينة بالوبو. أطروحة برنامج الدراسات العليا لإدارة التربية الإسلامية في معهد ولاية بالوبو الإسلامي. بإشراف د. مهذب سعيد ، ماجستير ، د. إيدهي رويستان م.

ناقش هذه الدراسة فعيل المهارات الإدارية لمدير المدرسة في إدارة الموارد البشرية والبنية التحتية في مدرسة ابن سينا الابتدائية الإسلامية المتكاملة في مدينة ابن سينا بالوبو ، مع العلم بإدارة الموارد المدرسية في مدرسة ابن سينا الابتدائية بمدينة بالوبو. ومعرفة فعيل المهارات الإدارية للمدير في إدارة الموارد المدرسية في التحول في فعيل المهارات الإدارية للمدير في إدارة الموارد المدرسية في م الحصول على البيانات من خلال المقابلات والملاحظات ودراسات التوثيق. علاوة على ذلك ، م تحليل بيانات البحث من خلال جمع البيانات وقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاجات. مدير المدرسة قادر على تنفيذ واجباته ووظائفه كقائد ومشرف ومنفذ في الحفاظ على عجالات القيادة في مدرسة ابن سينا الابتدائية في مدينة بالوبو. يعد أعضاء هيئة التدريس أيضاً أحد أدوات المدرسة في تنفيذ الأنشطة التعليمية ومساعدة المدير في تنفيذ رؤية المدرسة ورسالتها حتى يتمكن التواصل الجيد والعمل الجماعي من تحقيق إنجاز جيد كل عام.

ظهر نتائج الدراسة أن إدارة الموارد البشرية والبنية التحتية في م نفذها بشكل جيد. يحاول المدير دائماً إدارة البنية التحتية والموارد البشرية للمدرسة إلى أقصى حد. المهارات الإدارية للمدير في جيدة وتماماً مع لائحة وزير التعليم والثقافة رقم 13 لعام . كان المدير قادراً على تنفيذ واجباته في إدارة جميع الموارد المدرسية بشكل صحيح م نفذ التحول في فعيل المهارات الإدارية للمدير في إدارة الموارد المدرسية في. يدرك المعلمون ومديرو المدارس أهمية المهارات الإدارية باعتبارها شرطاً في إدارة موارد المدرسة.

الكلمات المفتاحية: إدارة الموارد البشرية ، المهارات الإدارية

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Mutu pendidikan tercapai apabila masukan, proses, keluaran, guru, sarana dan prasarana serta biaya apabila seluruh komponen tersebut memenuhi syarat tertentu. Namun, dari beberapa komponen tersebut yang lebih banyak berperan adalah tenaga kependidikan yang bermutu yaitu yang mampu menjawab tantangan-tantangan dengan cepat dan tanggung jawab. Peningkatan mutu sekolah dapat dilakukan dengan pengelolaan sumber daya sekolah secara efektif (W Warisno 2017). Tenaga pendidik pada masa mendatang akan semakin kompleks, sehingga menuntut tenaga kependidikan untuk senantiasa melakukan berbagai peningkatan dan penyesuaian penguasaan kompetensinya. Pendidikan yang bermutu sangat membutuhkan tenaga kependidikan yang professional.

Untuk mencapai tujuan pendidikan dibutuhkan pemimpin atau kepala sekolah yang mempunyai keterampilan untuk dapat melaksanakan fungsi-fungsi dan tugas-tugasnya, keterampilan dasar yang harus dimiliki yaitu: keterampilan membuat konsep (*conceptual skill*), keterampilan melaksanakan administrasi (*administrative skill*), keterampilan bekerja sama (*human relationship skill*), dan keterampilan melaksanakan secara teknis (*technical skill*). Keempat keterampilan manajerial tersebut, diperlukan untuk melaksanakan tugas manajerial secara efektif. Pengelolaan pendidikan memerlukan pemimpin yang potensial dan kompeten sehingga seluruh

pengelolaan pendidikan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Upaya pencapaian tujuan pendidikan harus direncanakan dengan memperhitungkan sumber daya, situasi, dan kondisi yang ada dalam rangka mencapai tujuan yang efektif. Efektivitas pengelolaan sumber daya sekolah adalah tingkat pencapaian tujuan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada baik tenaga pendidik, pendidik, sarana prasarana, dan lain sebagainya untuk mencapai tujuan sekolah serta memiliki lingkungan sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan output yang dihasilkan oleh sekolah dapat bermanfaat bagi masyarakat. Semua sumber daya yang terkait dan pelaksanaan kegiatan tersebut perlu di koordinasikan secara terpadu agar tercapai suatu kerjasama yang harmonis dalam mencapai tujuan tersebut.

Keterpaduan kerja organisasi memerlukan pengarah, dorongan, koordinasi, dan kepemimpinan efektif. Kepala sekolah sebagai pemimpin, mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar dalam mengelola sekolahnya. Keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola sekolah tidak terlepas dari kemampuan sebagai pemimpin dalam melaksanakan fungsi dan peran sebagai kepala sekolah. Seperti yang dikatakan oleh Wahyudi bahwa keberhasilan suatu lembaga pendidikan memerlukan orang-orang yang mampu memimpin sekolah dan profesional dalam bidang kependidikan.¹ Pandangan ini secara langsung menegaskan keberhasilan suatu lembaga sekolah tergantung pada kinerja manjerial kepala sekolah.

¹ Wahyudi. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran. Bandung: Alfabeta. 2012.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah atau Madrasah dalam Widodo dijelaskan bahwa kepala sekolah harus memiliki dimensi kompetensi manajerial.² Hal ini penting dimiliki oleh seorang kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai pendidik juga harus memperhatikan dua permasalahan pokok, yaitu pertama adalah sasarannya, dan yang kedua adalah cara dalam melaksanakan perannya sebagai pendidik. Ada tiga kelompok yang menjadi sasaran dari kepala sekolah dalam melaksanakan tugas mendidiknya, yaitu pertama adalah peserta didik atau murid, yang kedua adalah pegawai administrasi, dan yang ketiga adalah guru-guru.

Ketiga kelompok ini menjadi sasaran dalam pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Ketiga kelompok tersebut antara kelompok yang satu dengan kelompok yang lainnya memiliki perbedaan-perbedaan yang sangat prinsip, yang secara umum dapat dicermati dalam berbagai gejala dan perilaku yang ditunjukkannya seperti misalnya dalam tingkat kematangannya, latar belakang sosial yang berbeda, motivasi yang berbeda, tingkat kesadaran dalam bertanggungjawab, dan lain sebagainya. Kepala Sekolah Profesional. Kepala sekolah memiliki peran untuk mendorong dan mengarahkan semua potensi dan sumber daya sekolah agar sesuai arahnya untuk mencapai visi dan misi sekolah, serta meningkatkan mutu pendidikan. Indikator kepemimpinan situasional yang baik di sekolah dapat diamati dalam interaksi yang baik antar warga sekolah, yaitu

² Hendro Widodo, "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah (Studi Kasus Di SD Muhammadiyah Ambarketawang 3 Gamping Sleman)", diakses dari <https://journal.umtas.ac.id/article>, pada tanggal 05 Oktober 2020.

interaksi antara pendidik, tenaga kependidikan, maupun siswa. Selain itu dapat dilihat melalui kerjasama tim yang baik, evaluasi, dan perbaikan kelanjutan.

Salah satu faktor kunci keberhasilan suatu sekolah adalah kepemimpinan kepala sekolah.³ Oleh karena itu, dapat dikatakan sekolah yang berhasil adalah sekolah yang dipimpin oleh kepala sekolah yang efektif. Hal ini dipertegas bahwa kepemimpinan sekolah sering dideskripsikan sebagai komponen kunci sebuah sekolah yang baik, sekolah yang efektif, sekolah yang unggul, dan sekolah bertaraf internasional.⁴ Dengan demikian, kepala sekolah harus memiliki keahlian dalam mengelola sekolah karena segala sumber daya yang ada di sekolah baik materi dan non materi akan sia-sia apabila tidak dikelola dengan baik. Penyelenggaraan manajemen sekolah merupakan tugas pemimpin sekolah. Inti dari manajemen sekolah adalah kepemimpinan. Dengan demikian tugas pemimpin adalah melaksanakan fungsi-fungsi manajerial seperti:

1. Perencanaan,
2. Pengorganisasian,
3. Penetapan staf-staf pembantu pelaksana kegiatan,
4. Memberikan pengarahan bimbingan dan pembinaan,
5. Mengadakan pengawasan untuk mengatasi penyimpangan,
6. Melaksanakan penilaian untuk mengikut keberhasilan.

³Sobri, A. Y. *Kefektivan Kepemimpinan Kepala Sekolah Melalui Pendekatan Kecerdasan Emosional. Manajemen Pendidikan Volume 23*, Nomor 1, Maret 2010. P.82-89. Di akses dari <http://journal.um.ac.id/index.php/jph/article/view/8214> pada tanggal 05 Oktober 2020

⁴Bafadal, I. *Penilaian Kinerja Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran dalam Rangka Peningkatan Akuntabilitas Sekolah. Manajemen Pendidikan Volume 25*, Nomor 1, Maret 2016. P.1-9, di akses dari <http://journal2.um.ac.id>, article, pada tanggal 06 Oktober 2020.

Kunci keberhasilan manajemen sekolah yang baik adalah kepala sekolah yang mampu mengelola sumber daya sekolah. Kemampuan secara konseptual adalah kemampuan kepala sekolah dalam memaknai visi dan misi sekolah. Wujud dari kemampuan konseptual adalah kepala sekolah memiliki rencana yang jelas tentang pengelolaan sekolah baik itu rencana jangka pendek, menengah, dan panjang yang diwujudkan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) pengelolaan sekolah yang mampu ditafsirkan oleh seluruh warga sekolah melalui komitmen untuk memajukan pengelolaan sekolah.⁵

Kepala sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan harus mempunyai keterampilan untuk dapat melaksanakan fungsi-fungsinya dan tugas-tugasnya maka para manajer membutuhkan berbagai kemampuan dan keterampilan dasar yaitu: keterampilan membuat konsep, keterampilan melaksanakan administrasi, keterampilan bekerja sama, dan keterampilan melaksanakan secara teknis. Keempat keterampilan tersebut diperlukan untuk melaksanakan tugas manajerial secara efektif. Keberhasilan suatu lembaga pendidikan memerlukan orang-orang yang mampu memimpin sekolah dan profesional dalam keterampilannya dalam mengatur pengelolaan sumber daya manusia di bidang kependidikan.

Kepala sekolah ditantang untuk mampu memimpin dan memberi motivasi kepada para guru yang dipimpinnya untuk mentransfer tanggung jawab yang dibebankan kepadanya sekaligus memimpin diri mereka sendiri dalam

⁵Bagus Rachmad Saputra, “Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Sekolah Umum Berciri Khas Islam” di akses dari <http://journal2.um.ac.id/index.php/jmsp/article/view/2640> pada tanggal 05 Oktober 2020.

melaksanakan tanggung jawab itu.⁶ Kepala sekolah harus memiliki keterampilan manajerial, sehingga mampu memimpin dan mengatur segala sumber daya yang ada di sekolah. Jika kepala sekolah baik dalam mengatur sumber daya yang ada di sekolah maka hasil yang diperoleh dalam kepemimpinannya itu dapat dikatakan berhasil dengan adanya keterampilan manajerial itu sendiri. Sebagaimana diketahui mengatur sebuah organisasi atau sebuah lembaga dalam bidang pendidikan itu harus memperhatikan dengan baik agar sumber daya sekolah dikelola dengan maksimal.

Kepala sekolah atau pemimpin dalam bidang pendidikan pada lingkup sekolah haruslah kreatif dalam mengatur, mengelola sumber daya manusia yang ada di sekolah. Keterampilan manajerial yang kreatif yaitu kreatif dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah, kreatif dalam penyusunan rencana pembelajaran guna keberhasilan dalam sumber daya manusia yang ada di sekolah. Dalam peningkatan mutu pendidikan, sekolah berperan besar sebagai pencetak generasi, namun dalam lingkungan sekolah itu dibutuhkan manajerial yang matang serta efisien dan hal ini dilakukan oleh pemimpin sekolah yang tidak lain adalah kepala sekolah. Manfaat dari manajerial ini adalah:

1. Untuk dapat mengetahui dan mengaplikasikan apa saja tugas pokok yang harus dijalankan sebagai seorang pemimpin.
2. Untuk dapat berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang lain baik yang berada dalam organisasi maupun di luar organisasi.
3. Untuk dapat mengembangkan berfikir abstrak.

⁶ Hilal Mahmud, *Membangun Budaya Sekolah Efektif Melalui Kepemimpinan Visioner*, diakses dari [Http://EdujUrnal.Iainjambi.ac.id](http://EdujUrnal.Iainjambi.ac.id), pada tanggal 05, Juli 2021, pukul 08:45.

4. Untuk dapat mendeteksi kemungkinan yang akan dihadapinya, dan
5. Untuk dapat meneliti baik buruknya suatu permasalahan sampai pada tahap pengambilan keputusan yang tepat dalam periode kepemimpinannya.

Berdasarkan manfaat tersebut kepala sekolah dan guru seyogyanya harus memiliki keterampilan manjerial sekolah dengan baik, secara kepala sekolah dan guru merupakan penanggung jawab dan pelaksana proses pendidikan. Oleh sebab itu, kepala sekolah harus mampu mengelola segala sumber daya di sekolah. Seberapa jauh keberhasilan pendidikan di lembaga-lembaga pendidikan khususnya di tingkat sekolah menengah pertama masih juga membutuhkan arahan. Oleh karena itu, profesionalisme dan kompetensi guru sangat dibutuhkan guna keberhasilan dan kelancaran tugas-tugas yang diberikan oleh sekolah. Berangkat dari konsep Hersey dalam Rober yang menyatakan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas manajerial diperlukan tiga macam bidang keterampilan, yaitu: technical, human dan conceptual. Dengan memiliki ketiga keterampilan dasar tersebut di atas, kepala sekolah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang bermutu. Maka dari itu kemampuan manajerial kepala sekolah ditandai oleh kemampuan untuk mengambil keputusan (decision making) dan tindakan secara tepat, akurat dan relevan. Ketiga kemampuan manajerial. kepala sekolah tersebut ditandai dengan kemampuan dalam merumuskan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja, baik dengan dewan guru maupun

dengan yang lainnya yang terkait dalam pendidikan suatu kemampuan dalam melakukan evaluasi terhadap program kerja sekolah yang telah dilaksanakan.⁷

Kepemimpinan kepala sekolah dalam hal ini juga dituntut untuk bertanggung jawab atas seluruh yang ada di bawah naungan pimpinannya. Dalam Firman Allah SWT dalam QS al-Baqarah (2) : 30 berbunyi:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ

(Ingatlah) ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat, “Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi”.⁸

Kedudukan non formal dari seorang khalifah juga tidak bisa dipisahkan lagi. Perkataan khalifah dalam ayat tersebut tidak hanya ditujukan kepada para khalifah sesudah Nabi, tetapi adalah penciptaan Nabi Adam a.s. yang disebut sebagai manusia dengan tugas untuk memakmurkan bumi yang meliputi tugas menyeru orang lain berbuat *amar ma'ruf* dan mencegah dari perbuatan *munkar*. Seperti dalam hadis Muhammad saw yang diriwayatkan oleh Bukhari Muslim yang berbunyi:

حَدَّثَنَا اللَّيْثُ عَنْ نَافِعٍ عَنْ ابْنِ عُمَرَ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ أَنَّهُ قَالَ أَلَا كُنتُمْ رَاعٍ وَكُنتُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ فَأَلَامِيرُ الَّذِي عَلَى النَّاسِ رَاعٍ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ وَالرَّجُلُ رَاعٍ عَلَى

⁷Rober, M and J. (2000). *Human Resource management*, New York: South-Western College Publishing.

⁸Kementerian Agama Republik Indonesia, *al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Depok:Sabiq, 2009) h. 6.

أَهْلُ بَيْتِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ عَلَى بَيْتِ بَعْلِهَا وَوَالِدَةٌ وَهِيَ مَسْئُولَةٌ عَنْهُمْ وَالْعَبْدُ رَاعٍ عَلَى مَالِ سَيِّدِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُ إِلَّا فَكُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ (رواه مسلم⁹)

Artinya:

Telah menceritakan kepada kami Laits dari Nafi' dari Ibnu Umar dari Nabi shallallahu 'alaihi wasallam, bahwa beliau bersabda: "Ketahuilah, setiap kalian adalah pemimpin, dan setiap kalian bertanggung jawab atas apa yang dipimpinnya. Seorang pemimpin yang memimpin manusia akan bertanggung jawab atas rakyatnya, seorang laki-laki adalah pemimpin atas keluarganya, dan dia bertanggung jawab atas mereka semua, seorang wanita juga pemimpin atas rumah suaminya dan anak-anaknya, dan dia bertanggung jawab atas mereka semua, seorang budak adalah pemimpin atas harta tuannya, dan dia bertanggung jawab atas harta tersebut. Setiap kalian adalah pemimpin dan akan bertanggung jawab atas kepemimpinannya."

Berdasarkan ayat al-Qur'an dan hadis tersebut dapat dimaknai bahwa, setiap manusia adalah seorang pemimpin dan kepemimpinan Islam itu adalah kegiatan menuntun, membimbing, memandu dan menunjukkan jalan yang diridhai Allah swt.

Kepala sekolah sebagai pemimpin institusi pendidikan yang titik berat tugasnya sebagai pengelola proses belajar mengajar, mengkoordinasikan seluruh staf juga siswa yang ada di sekolah itu. Maka kepala sekolah sebagai pemimpin harus bisa mengarahkan dan membawa institusi yang dipimpinnya kearah lebih maju dan lebih baik lagi. Kepala sekolah sebagai pemimpin institusi pendidikan yang titik berat tugasnya sebagai pengelola proses belajar mengajar, mengkoordinasikan seluruh staf (guru dan karyawan), mengelola kesiswaan, mengelola sarana dan prasarana, mengatur keuangan sekolah, melakukan kerja

⁹*Shahih Muslim/* Abu Husain Muslim bin Hajjaj Alqusyairi Annaishaburi, *Kepemimpinan*, (Bairut Libanon: Darul Fakri, 1993 M) Juz 2 h. 187.

sama masyarakat, serta pengelola layanan khusus. Dalam konteks ini kepala sekolah pada hakikatnya adalah merupakan manajer di sekolah tersebut sebagai seseorang manajer dibidang pendidikan, kepala sekolah dituntut memiliki sejumlah kemampuan/kecakapan manajerial. Kepala sekolah di SDIT Ibnu Sina kota palopo sudah melaksanakan tugasnya dengan baik. Proses pembelajaran sudah dilaksanakan untuk meningkatkan hasil belajar siswa namun, pada pengelolaan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana kepala sekolah belum maksimal hal ini terlihat pada perekrutan guru tidak sesuai dengan kompetensi maupun penempatannya.

Setelah melakukan observasi awal peneliti menemukan masalah yang ada di sekolah, masalah yang dilihat di sekolah dimana kurangnya keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah, sehingga peneliti mengangkat judul penelitian yang berkaitan dengan Peran Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah Di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo. Dengan ini untuk menjawab masalah yang dilihat oleh peneliti, peneliti melakukan penelitian untuk dinyatakan sah secara ilmiah oleh masalah yang dilihat oleh peneliti untuk meningkatkan pengelolaan sumber daya di sekolah. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo.¹⁰

¹⁰ Observasi Awal, di *SDIT Ibnu Sina Palopo*, tanggal 06, Oktober, 2021. Pukul 08.30.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka adapun batasan permasalahannya yaitu keterampilan manajerial kepala sekolah dan pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan konteks penelitian maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo?
2. Bagaimana aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo?
3. Bagaimana transformasi aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk:

1. Untuk mengetahui pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo.
2. Untuk mengetahui aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo.
3. Untuk mengetahui transformasi aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo.

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

a. Manfaat teoretis

Manfaat teoritis penelitian ini untuk mengembangkan ilmu dalam bidang garapan Manajemen Pendidikan Islam yang berhubungan dengan peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah.

b. Manfaat praktis

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini sebagai praktisnya untuk:

- 1) Pemerintah yaitu agar pemerintah mengetahui kebutuhan pendidikan khususnya mengenai pengelolaan sumber daya sekolah demi kelancaran proses pendidikan.
- 2) Kepala sekolah yaitu untuk mengetahui tugas dan fungsi kepala sekolah khususnya sebagai pengelola sumber daya sekolah dan kesadaran untuk meningkatkan keterampilan manajerialnya.
- 3) Pembaca dan peneliti yaitu dengan adanya penelitian ini, diharapkan pembaca dapat mengetahui peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Adapun untuk peneliti yaitu dengan adanya penelitian ini memberikan manfaat dan pengalaman yang besar bagi peneliti, dan penelitian ini masih jauh dari kata sempurna maka saran dan kritik dari pihak pembaca sangat dibutuhkan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Kajian ini untuk mendeskripsikan peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina kota Palopo. Dikemukakan beberapa penelitian terdahulu untuk perbandingan sebagai berikut:

1. Penelitian Hendro Widodo dengan judul “*Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah (Studi Kasus Di SD Muhammadiyah Ambarketawang 3 Gamping Sleman)*”. Hasil penelitian ini adalah: 1) keterampilan konseptual kepala sekolah termasuk kategori sedang (85%) dan 15 % menilai tinggi keterampilan konseptual kepala sekolah. Tidak ada responden yang menilai rendah keterampilan konseptual kepala sekolah; 2) keterampilan kemanusiaan kepala sekolah dinilai oleh responden termasuk kategori sedang (80%) dan 20 % menilai tinggi keterampilan kemanusiaan kepala sekolah. Tidak ada responden yang menilai rendah keterampilan kemanusiaan kepala sekolah; 3) keterampilan teknik kepala sekolah dinilai oleh responden termasuk kategori sedang (75%) dan 15% menilai tinggi keterampilan teknik kepala sekolah, serta 10% yang menilai rendah keterampilan teknik kepala sekolah.¹¹ Hal ini berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu keterampilan manajerial kepala sekolah. Metode yang digunakan juga sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif.

¹¹ Hendro Widodo,” *Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah (Studi Kasus di SD Muhammadiyah Ambarketawang 3 Gamping Sleman)*. Diakses dari <https://neliti.com>. Pada 10 Oktober 2021.

Adapun perbedaannya terletak pada variabel kedua pengelolaan sumber daya sekolah. Perbedaan lainnya terletak pada tujuan penelitian yaitu calon peneliti akan melakukan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam mengelola sumber daya di sekolah.

2. Penelitian Bagus Rachmad Saputra dengan judul penelitian *Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah pada Sekolah Umum Berciri Khas Islam*. Hasil dari penelitian ini menunjukkan tentang implementasi keterampilan manajerial kepala sekolah memadukan nilai-nilai Islam dalam pengelolaan sekolah, dampak penerapan keterampilan manajerial kepala sekolah menjadi identitas sekolah sebagai sekolah umum berciri khas Islam, dan hambatan-hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah adalah penilaian masyarakat terhadap sekolah dan guru yang belum profesional mengajar dalam menerapkan keterampilan manajerial.¹² Penelitian ini membahas mengenai keterampilan manajerial kepala sekolah yang berciri islam. Calon peneliti juga akan melakukan penelitian disekolah yang berbasis islam. Perbedaannya yaitu calon peneliti akan melakukan penelitian mengenai pengelolaan sumber daya di sekolah berbeda dengan penelitian Saputra.

3. Penelitian Dahlan, Hermanu Iriawan, Hamdan yang berjudul “*Pengaruh Kompetensi Manajerial Sekolah Terhadap Kompetensi Sosial Guru di SMA Negeri 11 Makassar*”. Hasil penelitian menunjukkan untuk tingkat kompetensi manajerial kepala sekolah SMA Negeri 11 Makassar berada dalam kategori baik, dilihat dari aspek kemampuan konseptual, kemampuan manusiawi, dan

¹²Bagus Rachmad Saputra, *Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Sekolah Umum Berciri Khas Islam*, di akses dari <http://journal2.um.ac.id/index.php/jmsp/article/view/2640>, pada 05 oktober 2020, pukul 10:20.

kemampuan teknik, untuk tingkat kompetensi sosial guru di SMA Negeri 11 Makassar berada dalam kategori baik, dilihat dari aspek adaptasi, komunikasi, dan interaksi, sehingga terdapat pengaruh signifikan antara kompetensi manajerial kepala sekolah dengan kompetensi sosial guru di SMA Negeri 11 Makassar.¹³ Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan calon peneliti yaitu pendekatan kualitatif. Walaupun sama-sama meneliti tentang keterampilan manajerial kepala sekolah.

4. Penelitian Kaisya Azzahra Kadar Sarifani, Rasto dengan judul penelitian “*Keterampilan manajerial kepala sekolah dan budaya mutu sebagai determinan kinerja guru*” penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh keterampilan manajerial kepala sekolah dan budaya mutu terhadap kinerja guru. Metode penelitian menggunakan metode survey. Teknik pengumpulan data menggunakan angket model *rating scale* dengan skor yang terentang antara 1 sampai dengan 5. Responden adalah 90 guru Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Kota Bandung. Teknik analisis data menggunakan regresi. Hasil penelitian menunjukkan kepuasan kerja dan komitmen organisasi memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja guru, baik secara parsial maupun secara simultan. Dengan demikian kinerja guru dapat ditingkatkan melalui peningkatan keterampilan manajerial kepala sekolah dan budaya mutu. Penelitian ini menggunakan metode survey. Responden adalah guru Sekolah Menengah

¹³Dahlan, Hermanu Iriawan, Hamdan, *Pengaruh Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Terhadap Kompetensi Sosial Guru Di SMA Negeri 11 Makassar*, di akses dari <https://www.ojs.unm.ac.id/iap/article/view/4929>, pada tanggal 05 Oktober 2020, pukul 10:25.

Kejuruan Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat, Indonesia sebanyak 90 orang.¹⁴ Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu tersebut, penelitian ini dilakukan karena memiliki persamaan dan perbedaan dengan beberapa penelitian terdahulu yang relevan yaitu peneliti akan melakukan penelitian mengenai peran keterampilan kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Beberapa penelitian sebelumnya juga melakukan penelitian yang sama mengenai keterampilan kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah.

Adapun tujuan penelitian sama halnya dengan penelitian sebelumnya untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengaruh antar variabel. Namun peneliti melakukan hal baru dengan menggabungkan kedua variabel yaitu keterampilan manajerial, pengelolaan sumber daya sekolah. Metode penelitian yang digunakan calon peneliti yaitu kuantitatif deskripsi sama dengan penelitian sebelumnya namun ada beberapa penelitian sebelumnya ada juga yang menggunakan jenis penelitian kuantitatif dan metode pustaka. Adapun perbedaannya yaitu penelitian sebelumnya mengkaji mengenai keterampilan manajerial, budaya mutu, dan kinerja guru. Berbeda dengan calon peneliti yang akan melakukan penelitian pada keterampilan manajerial dan pengelolaan sumber daya sekolah.

¹⁴ Kaisya Azzahra Kadar Sarifani, Rasto., *Keterampilan manajerial kepala sekolah dan budayamutu sebagai determinan kinerja guru*, Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran Vol. 2 No.2, Juli 2017, Hal .137-147 diakses dari <http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/00000>, pada tanggal 05 Oktober 2020.

B. Deskripsi Teori

1. Keterampilan manajerial

a. Pengertian Keterampilan Manajerial

Menurut kamus besar bahasa Indonesia manajerial memiliki arti yang tinggi sangat diperlukan bagi setiap pemimpin.¹⁵ Sedangkan keterampilan dalam kamus besar bahasa Indonesia diartikan sebagai membuat menjadi terampil memberikan keterampilan.¹⁶ Jadi, dapat disimpulkan bahwa keterampilan manajerial kepala sekolah sebagai pemimpin harus terampil dalam sumber daya sekolah. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah merupakan Kegiatan manajemen memerlukan peran dari manajer yang mampu menjalankan fungsi manajerialnya. keterampilan manajerial kepala sekolah berpengaruh positif terhadap kinerja guru.¹⁷ Adanya hubungan langsung yang positif dan signifikan antara keterampilan manajerial kepala sekolah dengan kinerja guru. Seorang manajer atau seorang kepala sekolah pada hakekatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi.

¹⁵Kamus Besar Bahasa Indonesia, “arti kata manajerial”, diakses dari <https://typoonline.com/kbbi/manajerial> pada tanggal 06 Oktober 2020, pukul 01:06

¹⁶ Kamus Besar Bahasa Indonesai, “Arti Kata Keterampilan”, diakses pada tanggal 06 oktober 2020, pukul 01:15

¹⁷ H. Sion, *Hubungan Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah, Komitmen Guru, Daya Tahan terhadap Stress Kerja, Kepuasan Kerja dan Performansi Mengajar Guru dengan Prestasi Akademik Siswa Sekolah Dasar Negeri Pada Daerah Terpencil di Kabupaten Gunung Mas Propinsi Kalimantan Selatan*. Disertasi Tidak Diterbitkan. Malang: PPS Universitas Negeri Malang.2005. h. 56.

b. Fungsi manajerial

Dalam melaksanakan fungsi manajerial, dibutuhkan keterampilan manajerial yaitu keterampilan manajer dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya pada setiap tingkatan organisasi meliputi keterampilan konseptual, keterampilan hubungan manusia dan keterampilan teknis.¹⁸ Betapa pentingnya fungsi manajerial kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di lembaga formal. Melalui kajian teoritis dan empiris, maka akan diketahui bagaimana optimalisasi kepala sekolah sebagai manajer pada suatu lembaga yang dikelolanya, Salah satu sosok manajer di sekolah, ialah dapat dilihat dari peran Kepala Sekolah sebagai manajer. Kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi yang didalamnya berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan karir sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan agar organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁹

Keterampilan manajerial kepala sekolah, dapat diukur melalui keterampilan konseptual, keterampilan sosial dan keterampilan teknis.

¹⁸ Usman, Husaini. *Manajemen (Teori, Praktek dan Riset Pendidikan)*. (Jakarta: Bumi Aksara, tahun 2012), h. 78.

¹⁹ Wahyusumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada 2012), h. 45.

1. *Technical skills*; Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus; Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.²⁰ Keterampilan teknik meliputi melaksanakan metode, proses, prosedur operasional standar, teknik-teknik dalam melaksanakan tugas khusus, mampu menggunakan peralatan dan mesin-mesin beserta perlengkapannya yang cocok untuk peruntukannya²¹

2. *Human skills*; Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama; kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku; kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif; kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis dan diplomatis; mampu berperilaku yang dapat diterima.

3. *Conceptual skills*; Kemampuan analisis; Kemampuan berpikir rasional; ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi; mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan; mampu mengantisipasi perintah; mampu mengenali macam-macam kesempatan dan problem-problem sosial. Tanpa memiliki keterampilan konseptual, sukar bagi seorang manajer untuk berwawasan luas jauh ke depan (jangka panjang),

²⁰ Wahyusumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada), h.17.

²¹ Yukl, G. *Leadership in Organization*. Seventeenth Edition. Upper Saddle River, New Jersey: Pearson tahun 2010. h. 98.

berwawasan strategis guna mengantisipasi masa depan, dan peka terhadap lingkungan dalam mempertimbangkan faktor-faktor non teknis dan lingkungan.²²

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 disebutkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah :²³

- 1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/ madrasah secara optimal.
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
- 6) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal
- 8) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
- 9) Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 11) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/ madrasah.
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah/ madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

²² Usman, Husaini. *Manajemen (Teori, Praktek dan Riset Pendidikan)*. (Jakarta: Bumi Aksara tahun 2012), h. 77.

²³Permendiknas No 13 Tahun 2007 tentang *Standar Kepala Sekolah/ Madrasah*, (Jakarta: Depdiknas, 2007), h. 3.

Peneliti menggunakan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 sebagai instrumen untuk menilai keterampilan manajerial kepala sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo.

Menurut Sondang P.Siagian bahwa berbagai cara dan gaya seorang ilmuan membuat klasifikasi fungsi-fungsi manajerial dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti.²⁴ yang disebutkan dibawah ini:

- a) Filsafat hidup yang dianutnya
- b) Perkembangan pengetahuan yang telah dicapai
- c) Kondisi lingkungan
- d) Perkembangan teknologi dan pemanfaatannya
- e) Kondisi organisasi untuk mana fungsi-fungsi itu diselenggarakan.

2. Pengelolaan Sumber Daya Sekolah

a. Pengertian pengelolaan

Pengelolaan dan sumber daya sekolah menurut kamus besar bahasa Indonesia, pengelolaan merupakan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.²⁵ Menurut Suharsimi Ari kunta pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan , melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan

²⁴ Sondang P. Siagian. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2007), h. 32.

²⁵ Kamus Besar Bahasa Indonesia Online , “Arti Kata Pengelolaan”, Diakses Dari <https://kbbi.web.id/kelolaan> Pada Tanggal 06 Oktober 2020, Pukul 08:49.

pengelolaan selanjutnya.²⁶ Sekolah memiliki sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Sumber daya pendidikan di sekolah dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

- 1) Sumber daya bukan manusia, yang meliputi program sekolah, kurikulum, sumber daya manusia (SDM) yang meliputi kepala sekolah, guru, staf, tenaga pendidikan lainnya, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat yang memiliki keperdulian kepada sekolah
- 2) Sumber daya fisik (sdf) yang meliputi bangunan, ruangan, peralatan, alat peraga pendidikan, waktu belajar, dan penampilan fisik sekolah
- 3) Sumber daya keuangan (sdk) yang meliputi keseluruhan dana.²⁷

Pengelolaan sumber daya sekolah secara efektif meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Untuk mencapai tujuan sumber daya sekolah yang efektif adalah tingkat pencapaian tujuan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya untuk mencapai tujuan sekolah serta memiliki lingkungan sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran *output* yang dihasilkan oleh sekolah dapat bermanfaat bagi masyarakat.²⁸ Dalam hal ini, sumber daya sekolah meliputi sumber daya manusia dan sumber daya non manusia . sumber daya manusia meliputi kepala sekolah,

²⁶ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (jakarta : CV. Rajawali, 1988), h. 8.

²⁷ Ruswandi Hermawan, *Pengembangan Sumber Daya Sekolah*, diakses dari <http://file.upi.edu>, pada tanggal 20 desember 2020. h.2.

²⁸ M.Kristiawan, *Manajemen Pendidikan* . Selman Tahun terbit 2017 diakses pada tanggal 25 Oktober.

pendidik, dan tenaga kependidikan. Sumber daya non manusia meliputi sarana dan prasarana, lingkungan, program sekolah dan program lainnya.

Sumber daya pendidikan di sekolah dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Sumber daya bukan manusia yang meliputi program sekolah, kurikulum, dan lain-lain;
- b. Sumber daya manusia (SDM) yang meliputi kepala sekolah, guru, staf, tenaga pendidik lainnya, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat yang memiliki kepedulian kepada sekolah.
- c. Sumber daya fisik (SDF) yang meliputi bangunan, ruangan, peralatan, alat peraga pendidikan, waktu belajar dan penampilan fisik sekolah.
- d. Sumber daya keuangan (SDK) yang meliputi keseluruhan dana pengelolaan sekolah baik yang diterima dari pemerintah maupun masyarakat.²⁹

Jadi pengelolaan sumber daya sekolah dimana kepala sekolah sebagai pemimpin mampu terampil dalam pengawasan pengelola sumber daya yang di sekolah baik itu sumber daya bukan manusia, sumber daya manusia, sumber daya fisik dan sumber daya keuangan.

b. Fungsi-Fungsi Pengelolaan

Banyak sekali fungsi manajemen, tapi dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut adalah :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan asumsi asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang

²⁹ Ruswandi Hermawan, *Pengembangan Sumber Daya Sekolah*, di akses dari, pada tanggal 06 Oktober 2020.

diinginkan³⁰. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternative-alternatif kepuasan. Diperlukan kemampuan untuk

1) Unsur-unsur suatu rencana

Pada umumnya suatu rencana yang baik berisikan atau memuat enam unsur yaitu what, way, where, when, who dan how. Jadi sesuatu rencana yang baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut :

- a) Tindakan apa yang harus dikerjakan ?
- b) Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan ?
- c) Dimakah tindakan itu harus dilaksanakan ?
- d) Kapankah tindakan itu dilaksanakan ?
- e) Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu ?
- e. Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu ?³¹

2) Sifat suatu rencana yang baik

Sesuatu rencana yang baik, haruslah mengandung sifat-sifat sebagai berikut :

- (a) Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang untuk menghindari penafsiran penafsiran yang berbeda-beda sehingga mudah diketahui maksudnya oleh setiap orang.
- (b) Fleksibel, yaitu rencana tersebut harus dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang berubah yang tidak diduga sebelumnya, apabila terjadi perubahan maka tidak perlu dirubah seluruhnya.
- (c) Mempunyai stabilitas, yang berarti suatu rencana tidak perlu setiap kali diubah atau tidak dipakai sama sekali.

³⁰ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesi, 1990), h. 44.

³¹ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. h. 48-49.

(d) Meliputi semua tindakan yang diperlukan, yaitu rencana tersebut meliputi segala-galanya, sehingga dengan demikian terjamin kordinasi dari tindakan-tindakan seluruh unsur-unsur organisasi.

3) Proses pembuatan suatu rencana

Untuk membuat suatu rencana ada beberapa tindakan yang harus dilalui.

Tingkatan-tingkatan atau langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

- (a) Menetapkan tugas dan tujuan
- (b) Mengobservasi dan menganalisa
- (c) Mengadakan kemungkinan-kemungkinan
- (d) Membuat sintesa
- (e) Menyusun rencana³²

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

1) Dasar- dasar pengorganisasian

Dasar-dasar Yang fundamental dari pengorganisasian adalah :

- a. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan- Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut.
- b. Adanya tempat dimana pelaksanaan kerja itu berlangsung.
- c. Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.³³

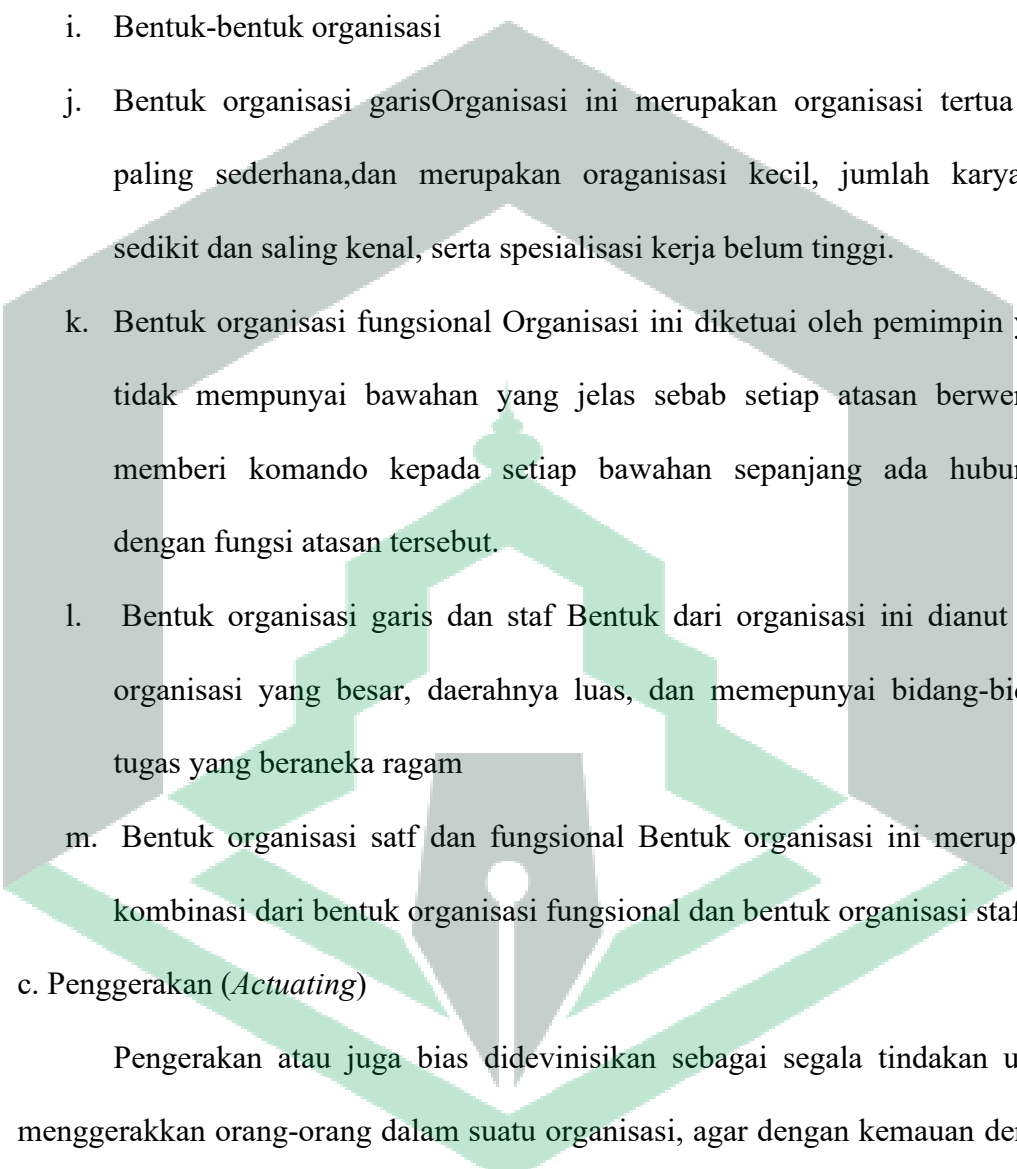
³² M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. h. 52-53.

³³ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta : BPFE, 1998), h. 56.

2) Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut.

- a. Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan yang berupa
- b. materi atau non materi dengan melakuakn satu atau lebih kegiatan.
- c. Pembagian kerja Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemendepartemen dan job description dari masing-masing departemen sampai unitunit terkecil dalam suatu organisas. Dengan pembagian kerja, ditetapkansekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi-fungsi masing-masing unit dalam organisasi.
- d. Delegasi kekuasaan (*delegation of Authority*) Kekuasaan atau wewnang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.
- e. Rentangan kekuasaan yaitu bebrapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.
- f. Tingkat-tingkat pengawasan
- g. Kesatuan perintah dan tanggung jawab (*Unity of Command and responsibility*)

- 
- h. Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.³⁴
 - i. Bentuk-bentuk organisasi
 - j. Bentuk organisasi garis Organisasi ini merupakan organisasi tertua dan paling sederhana, dan merupakan organisasi kecil, jumlah karyawan sedikit dan saling kenal, serta spesialisasi kerja belum tinggi.
 - k. Bentuk organisasi fungsional Organisasi ini diketuai oleh pemimpin yang tidak mempunyai bawahan yang jelas sebab setiap atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut.
 - l. Bentuk organisasi garis dan staf Bentuk dari organisasi ini dianut oleh organisasi yang besar, daerahnya luas, dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam
 - m. Bentuk organisasi staff dan fungsional Bentuk organisasi ini merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi staf.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan atau juga bias didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan kemauan dengan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian. Penggerakan mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi

³⁴ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. h. 71-78.

penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka. *actuating* atau juga disebut” gerakan aksi “ mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.³⁵

Dalam proses *actuating* ada beberapa hal yang perlu diperhatikan

1. Tujuan pemberian perintah

Pemberian perintah dari atasan kepada bawahannya adalah untuk mengkoordinasi kegiatan bawahan agar terkordinasi kepada suatu arah selanjutnya dengan memeberikan perintah itu, pemimpin bermaksud menjamin hubungan antara pemimpin sendiri dengan para bawahannya dan juga memberikan pendidikan kepada bawahannya itu sendiri.

2. Unsur perintah

- a. Intruksi resmi
- b. Dari atasan kebawahan
- c. Mengerjakan atau
- d. Merealisasikan tujuan organisasi

3. Jenis-jenis perintah

Jenis perintah dibagi dua yaitu :

- a. Perintah lisan diberikan apabila :
 - a. Tugas yang diperintahkan itu merupakan tugas yang sederhana
 - b. Dalam keadaan darurat

³⁵ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. h. 116.

- c. Bawahan yang diperintah sudah pernah mengerjakan perintah
- d. Perintah itu dapat selesai dalam waktu singkat
- e. Apabila dalam mengerjakan tugas ada kekeliruan tidak akan membawa akibat yang besar.

Sedangkan kelemahan dari perintah ini adalah tidak begitu dipersiapkan atau direncanakan, dan juga perintah ini terlalu fleksibel.

b. Perintah tertulis dapat diberikan apabila :

1. Pada pekerjaan yang rumit, memerlukan keterangan detail, angka-angka yang pasti dan teliti

1.) Bila pegawai yang diperintah ada ditempat lain

2.) Bila pegawai yang diperintah sering lupa- Jika tugas yang diperintah itu berangsur dari satu bagian ke bagian yang lain

4. Jika dalam pelaksanaan perintah itu terjadi kesalahan maka akan menimbulkan akibat yang besar.

4. Prinsip-prinsip perintah

a. Perintah harus jelas

b. Perintah diberi satu-persatu

c. Perintah harus positif

d. Perintah harus diberikan kepada orang yang positif

e. Perintah harus erat dengan motifasi

f. Perintah satu aspek berkomunikasi³⁶

³⁶ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. h. 120-123.

d. Pengawasan (*Contolling*)

Pengawasan merupakan pemeriksaan apakah semua yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, intruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan³⁷.

1) Prinsip-prinsip pengawasan- Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan kebutuhan dari kegiatan-kegiatan yang harus diawasi.

(a) Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan

(b) Fleksibel

(c) Dapat mereflektif pola organisasi

(d) Ekonomis

(e) Dapat dimengerti.

(f) Dapat menjamin diadakanya tindakan korektif.

2) Cara-cara mengawasi

(a) Peninjau pribadi

(b) Pengawasan melalui laporan

(c) Pengawasan melalui laporan tertulis.

(d) Pengawasan melalui laporan kepada hal-hal yang bersifat khusus.³⁸

3) Langkah-lagkah pengawasan

(a) Penetapan standar dan metode penilain kinerja

(b) Penilaian kinerja

(c) Penilaian apakah kinerja memenuhi standar ataukah tidak.

³⁷ Sofyan Syafri, *Manajemen Kontemporer*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2012), h. 282.

³⁸ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. h. 178-179

(d) Pengambilan tindakan koreksi³⁹

mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang

C. Teori Manajemen

1. Pengertian manajemen

Manajemen secara bahasa (etimologi) berasal dari kata kerja “*to manage*” yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan dan memimpin. Kata “*management*” berasal dari bahasa latin “*mano*” yang berarti tangan, kemudian menjadi “*manus*” yang berarti bekerja berkali-kali.⁴⁰ Secara etimologi, kata manajemen merupakan terjemahan dari *management*. Kata *management* sendiri berasal dari kata *manage* atau *magiare* yang berarti melatih kuda dalam melangkahakan kakinya.⁴¹ Sementara secara maknawiah berarti “memimpin, membimbing dan mengatur”.⁴² Dengan demikian manajemen adalah aktivitas mengatur, mengelola, membimbing dan mengendalikan kegiatan organisasi.

³⁹ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. h.321

⁴⁰ Ara Hidayat dan Imam Machali, “*Pengelolaan Pendidikan*”, (Bandung: Educa, 2010), h.1

⁴¹ Eka Prihatin, “*Manajemen Peserta didik*”, (Bandung, ALFABETA, 2011), h. 1

⁴² Mulyono, “*Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*”, (Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2008), h. 16

George R. Terry mengemukakan manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan organisasi atau maksud yang nyata.⁴³ Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Hasibuan dalam Mustari, “Manajemen” adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.⁴⁴ Dalam konteks dunia pendidikan, yang dimaksudkan dengan manajemen pendidikan atau sekolah adalah suatu proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan itu sendiri.⁴⁵

Menurut pendapat lain manajemen adalah melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain. Definisi tersebut terlihat masih belum lengkap, karena manajemen adalah sebagai penggerak dalam organisasi untuk mencapai tujuan. Di samping itu, perlu juga dijelaskan bagaimana orang-orang lain itu mencapai tujuan melalui kerjasama. Jadi, manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerjasama yang dilakukan oleh banyak orang. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan

⁴³ George R, Terry, “*Dasar-dasar Manajemen*”, (Jakarta : Bumi Aksara,2011).

⁴⁴ Mohammad Mustari, “*Manajemen Pendidikan*”, (Jakarta:Rajawali Pers 2014), h.46.

⁴⁵ Agus Wibowo, *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah*,(Yogyakarta:Pustaka Pelajar 2013), hlm 135-136

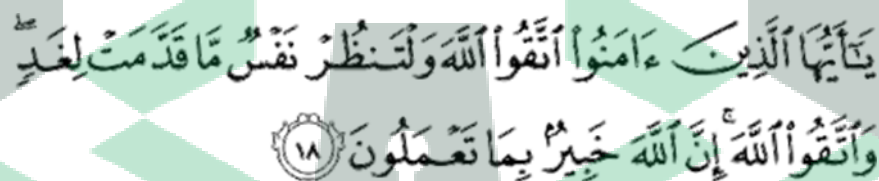
haruslah mempunyai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang baik agar mencapai tujuan yang ingin dicapai.

2. Fungsi manajemen

Secara terperinci beberapa fungsi manajemen dapat dijabarkan sebagai berikut.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan keseluruhan proses pemikiran penentuan semua aktivitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan.⁸ Untuk itu diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola tindakan untuk masa mendatang. Adanya perencanaan merupakan hal yang harus ada dalam setiap kegiatan, tidak hanya dalam susunan manajemen. Allah menegaskan dalam Q.S. Al-Hasyr (59)18 :



يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوْا اللّٰهَ وَتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ
وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ اِنَّ اللّٰهَ خَيْرٌۭ مِّمَّا تَعْمَلُوْنَ ۝۱۸

Terjemahnya:

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.⁴⁶

⁴⁶ Departemen Agama RI, Direktorat Bimbingan Masyarakat Islam, Direktorat Urusan agama Islam dan Pembinaan Syariah, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: PT. Tehazed, 2010), h. 549.

Ayat tersebut memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam dunia manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas, sistematis disebut dengan istilah perencanaan atau *planning*.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.⁴⁷ Pengorganisasian merupakan serangkaian kegiatan manajerial yang bertujuan mewujudkan kegiatan yang direncanakan menjadi struktur tugas, wewenang dan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu untuk mencapai hasil yang diinginkan organisasi.

c. Pelaksanaan

Pergerakan dapat didefinisikan sebagai usaha keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.⁴⁸

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama, jika perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek

⁴⁷ Fattah, Nanang, "*Landasan Manajemen Pendidikan*", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), h.71.

⁴⁸H.M. Daryanto, "*Administrasi dan Manajemen Sekolah*", (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), h.87.

abstrak proses manajemen. Maka fungsi actuating justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi lembaga pendidikan.

d. Pengawasan

Pengawasan dalam lembaga pendidikan adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindak korektif guna penyempurnaan lebih lanjut dalam peningkatan mutu pendidikan. Pengawasan juga sering disebut pengendalian, adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan kejalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan.⁴⁹ Dengan demikian, pengawasan itu tidak dapat dipisahkan dari perencanaan.

3. Tujuan manajemen

Berikut ini beberapa tujuan manajemen yaitu:

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi yang dipilih secara efektif dan efisien dan efisien.
- b. Mengevaluasi kinerja, meninjau, dan mengkaji ulang situasi serta melakukan berbagai penyesuaian dan koreksi jika terdapat penyimpangan di dalam pelaksanaan strategi.
- c. Senantiasa memperbaharui strategi yang kita rumuskan agar sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal.

⁴⁹ Mohammad Mustari, “*Manajemen Pendidikan*”, (Jakarta:Rajawali Pers 2014), h.10.

- d. Senantiasa meninjau kembali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman peluang yang ada.
- e. Senantiasa melakukan inovasi atas kegiatan sehingga kita hidup kita lebih teratur.⁵⁰

Tujuan manajemen adalah suatu yang diharapkan tercapai setelah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan selesai dilaksanakan.

D. Teori Pendidikan

1. Pengertian pendidikan

Menurut UU SISDIKNAS No.20 tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.

Menurut Melmambessy Moses pendidikan adalah proses pengalihan pengetahuan secara sistematis dari seseorang kepada orang lain sesuai standar yang telah ditetapkan oleh para ahli. Dengan adanya transfer pengetahuan tersebut diharapkan dapat merubah sikap tingkah laku, kedewasaan berpikir dan

⁵⁰ Anton Athoillah, “*Dasar-dasar Manajemen*”, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), h.40.

kedewasaan kepribadian ke dalam pendidikan formal dan pendidikan informal.⁵¹ Pendidikan adalah proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan.⁵²

Berdasarkan beberapa pengertian menurut ahli tersebut dapat dimaknai bahwa pendidikan adalah usaha manusia untuk menumbuhkan dan mengembangkan potensi-potensi pembawaan baik jasmani maupun rohani sesuai dengan nilai-nilai yang ada dalam masyarakat dan kebudayaan.

2. Fungsi pendidikan

Menurut Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional di kemukakan bahwa fungsi pendidikan yaitu:⁵³

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Selain itu pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan sebagai manusia
- b. Menyiapkan tenaga kerja, dan

⁵¹ Moses, Melmambessy. "Analisis Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, dan Pengalaman Kerja terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua." (Media Riset Bisnis & Manajemen 12.1 2012), h. 18-36.

⁵² Suparlan Suhartono, "Filsafat Pendidikan", (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), h. 77.

⁵³ Undang-undang tentang Pendidikan Nasional No. 20 Pasal 3 Tahun 2003

c. Menyiapkan warga negara yang baik

Fungsi pendidikan adalah menyiapkan tenaga kerja. Hal ini dapat dimengerti, bahwasanya melalui pendidikan dapat mengembangkan kemampuan karyawan, sehingga dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan serta mengemban wewenang dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Ruang lingkup pendidikan

Pendidikan di Indonesia menganut konsep pendidikan seumur hidup yang bertolak dari suatu pandangan bahwa pendidikan adalah unsur esensial sepanjang umur seseorang. Dengan demikian ruang lingkup meliputi: Pendidikan informal, pendidikan formal, dan pendidikan non formal.⁵⁴

a. Pendidikan informal

Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan⁵⁵ pendidikan yang diperoleh seseorang dalam pendidikan tanpa organisasi, yakni tanpa orang tertentu yang ditunjuk sebagai pendidik, tanpa program yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu, tanpa evaluasi yang formal berbentuk ujian. Namun demikian pendidikan informal ini sangat penting bagi pembentukan pribadi seseorang.

b. Pendidikan formal

Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan

⁵⁴ Departemen Pendidikan Nasional, “*Undang-Undang Sistem Pendidikan*”, (Jakarta: Depdikbud, 2003) h. 4.

⁵⁵ Ikhsan. “*Dasar-Dasar Kependidikan*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) h.3.

pendidikan tinggi.⁵⁶ Dalam pendidikan formal ini terdapat organisasi yang ketat dan nyata dalam berbagai hal, yaitu; adanya perjenjangan, program atau bahan pelajaran yang sudah diatur secara formal, cara mengajar juga secara formal, waktu belajar dan lain-lain.

c. Pendidikan non formal

Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang⁵⁷ pendidikan ini meliputi berbagai usaha khususnya diselenggarakan secara terorganisir agar terutama generasi muda dan juga orang dewasa, yang tidak sepenuhnya atau sama sekali yang tidak berkesempatan mengikuti pendidikan sekolah dapat memiliki pengetahuan praktis dan keterampilan dasar yang mereka perlukan sebagai warga negara yang produktif.

E. Kerangka Teoretis

Kepala sekolah sebagai pemimpin institusi pendidikan yang titik berat tugasnya sebagai pengelola proses belajar mengajar, mengkoordinasikan seluruh staf juga siswa yang ada di sekolah itu. Maka kepala sekolah sebagai pemimpin harus bisa mengarahkan dan membawa institusi yang dipimpinnya kearah lebih maju dan lebih baik lagi. Kepala sekolah sebagai pemimpin institusi pendidikan yang titik berat tugasnya sebagai pengelola proses belajar mengajar, mengkoordinasikan seluruh staf (guru dan karyawan), mengelola kesiswaan,

⁵⁶ Ikhsan. “*Dasar-Dasar Kependidikan*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) h.3.

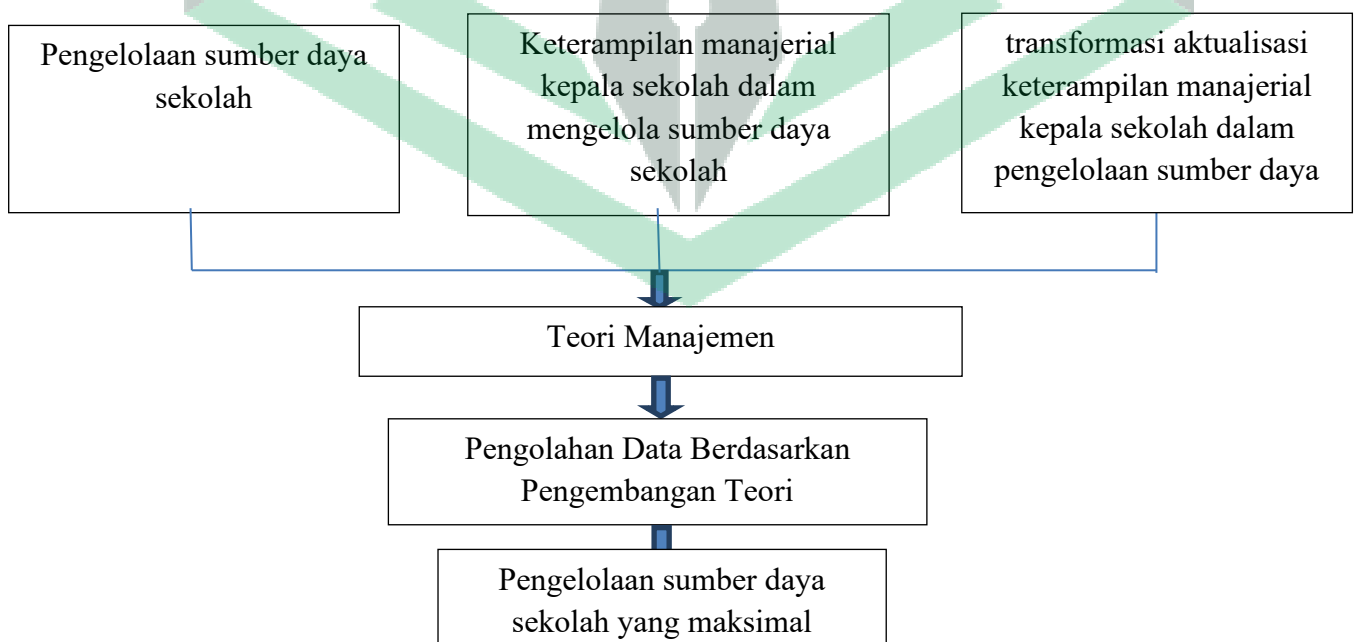
⁵⁷ Ikhsan. “*Dasar-Dasar Kependidikan*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) h.4.

mengelola sarana dan prasarana, mengatur keuangan sekolah, melakukan kerja sama masyarakat, serta pengelola layanan khusus.

Sumber daya sekolah semua faktor dan aspek yang dapat dimanfaatkan oleh pengelola pendidikan untuk melaksanakan proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan yang di tetapkan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini, sumber daya sekolah meliputi sumber daya manusia dan sumber daya non manusia . sumber daya manusia meliputi kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan. Sumber daya non manusia meliputi sarana dan prasarana, lingkungan, program sekolah dan program lainnya.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya keterampilan manajerial kepala sekolah terhadap pengelolaan sumber daya sekolah maka dalam pengelolaan sumber daya sekolah akan dinyatakan berhasil dalam pengelolaannya. Adapun kerangka Pikir penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.

Gambar Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif analisis yang bertujuan untuk mengungkapkan berbagai teori norma tentang keterampilan manajerial terhadap sekolah pada objek penelitian. Pada penelitian kualitatif data yang dikumpulkan umumnya berbentuk kata-kata⁵⁸, gambaran-gambaran, dan kebanyakan bukan berbentuk angka-angka. Peneliti mengadakan pengamatan atau wawancara langsung terhadap objek atau subjek penelitian.

Penelitian ini berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan yang diteliti yang tidak dapat diukur dengan angka. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia. Penelitian lapangan ini berupaya mengkaji langsung ke lapangan dan terlibat langsung dalam proses penelitian tentang bagaimana keterampilan manajerial kepala sekolah terhadap sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo. Adapun hasil penelitian yang dikembangkan ialah aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina Palopo.

⁵⁸ Djunaidi Ghony dan Fauzan Almansur, *Metode Penelitian Kualitatif*, cet. II (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), h. 26.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dalam penelitian merupakan suatu hal yang penting dalam menyelidiki masalah yang diteliti. Untuk itu pengembangan penulisan ini berorientasi pada pendekatan manajemen yakni pendekatan dari segi manajemen yang dilaksanakan pihak sekolah, dalam hal pengelolaan sumber daya sekolah yang berlangsung di sekolah.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini akan difokuskan pada “Peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo”.

C. Definisi Istilah

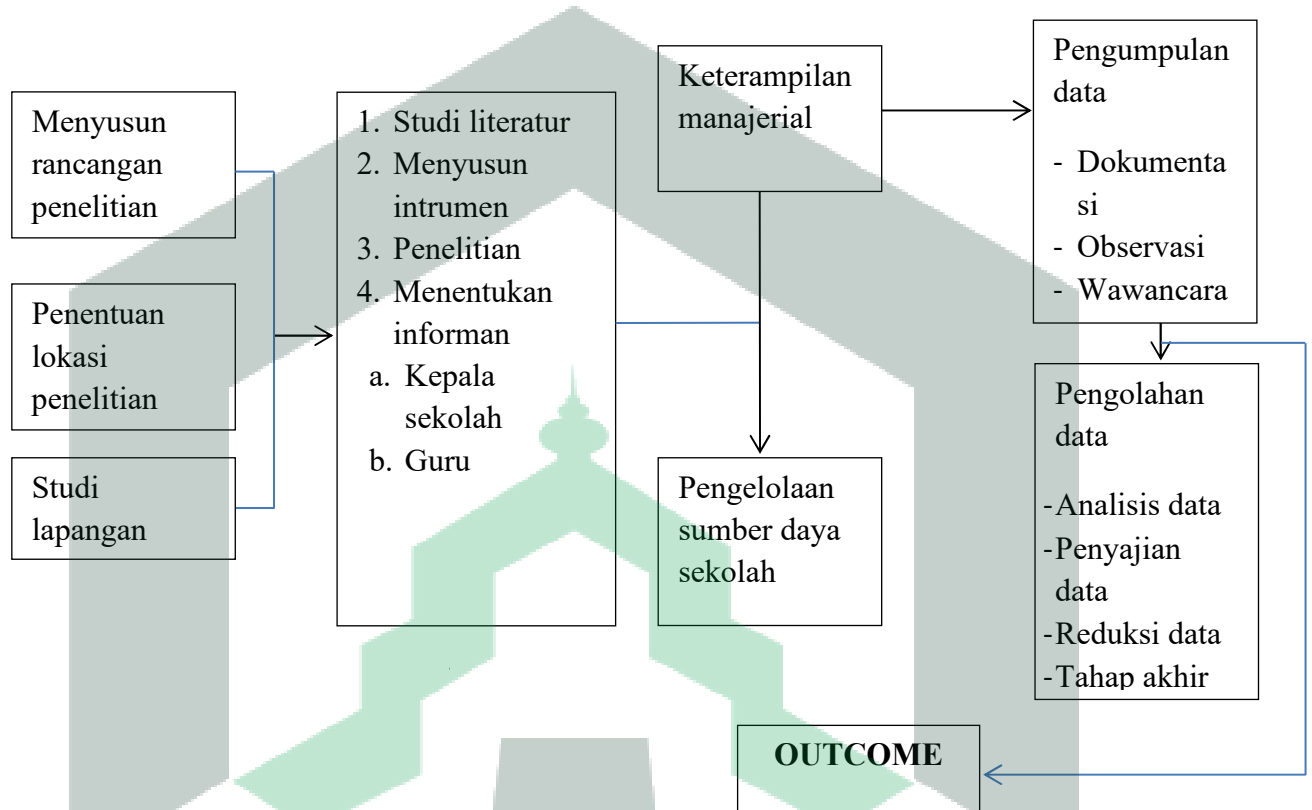
- a. Aktualisasi merupakan keinginan menggunakan semua kemampuan untuk mencapai tujuan.
- b. Keterampilan manajerial adalah kemampuan untuk mengatur, mengoordinasikan dan menggerakkan para bawahan ke arah pencapaian tujuan yang telah ditentukan sekolah.
- c. Pengelolaan sumber daya sekolah merupakan kegiatan mengelola maupun mengatur segala sumber daya sekolah (sumber daya manusia, sarana dan prasarana).

D. Desain penelitian

Adapun desain penelitian berdasarkan judul yaitu keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengelolaan sumber daya

sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo dan peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina kota Palopo.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut.



Skema 1. Desain penelitian

Desain Penelitian ini dibuat berdasarkan fokus kajian yang ingin diteliti. Dalam hal ini, peneliti ingin mengetahui bagaimana Peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah yang dilakukan di SDIT Ibnu Sina kota Palopo. Calon peneliti menulis fokus penelitian, setelah itu peneliti melakukan penelitian dilapangan menggunakan teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah wawancara, observasi dan studi dokumentasi serta mengaitkan dengan teori yang bersangkutan mengenai penelitian yang calon peneliti ambil. Setelah data diperoleh dan diolah, hasil data tersebut dijadikan

sebagai temuan penelitian yang selanjutnya dapat ditarik kesimpulan penelitian, hingga dapat memberikan rekomendasi dan manfaat bagi pihak-pihak terkait.

E. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di sekolah Islam terpadu yakni SDIT Ibnu Sina Jl. Tompotikka, Kecamatan Wara, Kota Palopo dan dilaksanakan pada tanggal 06, Agustus 2021 sampai 20 September 2021. Penelitian ini dilakukan di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo karena pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo masih kurang stabil. Maka dari itu peran manajerial kepala sekolah SDIT Ibnu Sina Kota Palopo perlu untuk diteliti dalam mengelola sumber daya sekolah.

F. Subjek dan Objek Penelitian

Untuk mendapatkan informasi langsung tentang peran aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah dengan cara wawancara langsung kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, bendahara, dan staf. Adapun lokasinya terletak di SDIT Ibnu Sina kota Palopo. Subjek penelitian ini ditujukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, bendahara, dan staf. Objek penelitian dalam tulisan ini meliputi aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dan kemampuan mengelola sumber daya sekolah.

G. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Pengertian teknik pengumpulan data menurut Arikunto adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, di mana cara tersebut menunjukkan pada suatu yang abstrak, tidak dapat diwujudkan dalam

benda yang kasat mata, tetapi dapat dipertontonkan penggunaannya.⁵⁹ Prosedur pengumpulan data adalah langkah-langkah yang ditempuh untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Dilihat dari sumber data yang terdiri dari kepustakaan dan lapangan, maka proses /teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dikemukakan sebagai berikut:

- a. Wawancara: Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Dalam melaksanakan teknik wawancara (*interview*), pewawancara harus mampu menciptakan hubungan yang baik sehingga informan bersedia bekerja sama, dan merasa bebas berbicara dan dapat memberikan informasi yang sebenarnya. Dengan melakukan interview bersama guru, kepala sekolah, pembina yayasan, dan ketua yayasan untuk mendapatkan data yang akurat dan kongkret. Metode *Interview* adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung bertatap muka dengan mengungkapkan pertanyaan mengenai permasalahan yang diangkat dalam penelitian kepada responden. Pada proses *interview* ini peneliti menggunakan pedoman wawancara yang tersusun secara terstruktur kemudian memberikan pertanyaan kepada responden Seperti, bagaimana pengelolaan sumber daya sekolah, dan Peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Adapun indikator yang

⁵⁹Suharsimi Arikunto, “*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*”, h. 134.

akan diteliti yaitu kerampilan konseptual, keterampilan sosial, dan keterampilan teknis.

Kemudian, peneliti memilih beberapa orang guru, untuk diwawancarai yang memberikan jawaban. Mengenai Peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah kemudian menggalih informasi bagaimana pengelolaan sumber daya sekolah yang nantinya peneliti akan membandingkan hasil dari wawancara tersebut untuk mendapatkan kesimpulan dan hasil akhir.

- b. Observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap suatu objek dalam suatu periode tertentu yang diamati. Pada metode observasi peneliti menggunakan *field notes* atau buku catatan lapangan, penggunaan buku catatan lapangan sangat penting bagi penulis karena peristiwa-peristiwa yang ditemukan dilapangan baik yang disengaja maupun tidak disengaja dapat dicatat dengan segera. Seperti penemuan perilaku dan pernyataan dari guru, kepala sekolah, pembina yayasan dan ketua yayasan mengenai permasalahan yang peneliti lakukan. Pengamatan ini difokuskan pada data dan fakta yang relevan dengan masalah yang diteliti yaitu memfokuskan penelitian pada keterampilan manajerial dan penegelolaan sumber daya manusia sebagai objek dalam penelitian ini. Peneliti akan mengobservasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam mengelola sumber daya yang dapat diketahui melalui kerampilan konseptual, keterampilan sosial, dan keterampilan teknis.

c. Dokumentasi, dari asal kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya, tidak hanya itu gambar pun menjadi salah satu bukti dokumentasi bagi penulis. penulis mengambil gambar yang berkaitan dengan objek penelitian sebagai bukti valid dalam penelitian. Calon peneliti akan mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan penelitian melalui perpustakaan atau sumber lainnya.

Adapun Subjek dari penelitian ini adalah sesuatu hal yang akan diteliti yaitu guru, kepala sekolah, pembina yayasan, dan ketua yayasan SDIT Ibnu Sina kota Palopo. Adapun objek penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana peran keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini ditentukan dengan menggunakan kriteria kredibilitas. Untuk mendapatkan data yang relevan, menurut Sugiyono, kredibilitas data atau kepercayaan pada data penelitian kualitatif, dapat dilakukan dengan :

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang telah ditemui maupun yang baru. Perpanjangan pengamatan peneliti akan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan. Dengan perpanjangan

pengamatan berarti bahwa hubungan antara peneliti dan sumber laporan semakin terbentuk akrab, semakin terbuka, saling percaya sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Meningkatkan ketekunan adalah membuat pengamatan lebih susah payah dan terus menerus. dengan meningkatkan ketekunan maka, peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

3. Menggunakan Bahan Referensi

Materi rujukan disini adalah keberadaan penolong atau bukti yang mendukung untuk data yang ditemukan oleh peneliti. Oleh karena itu, penelitian menggunakan rekaman penelitian ini, wawancara dan foto-foto sebagai bahan referensi.

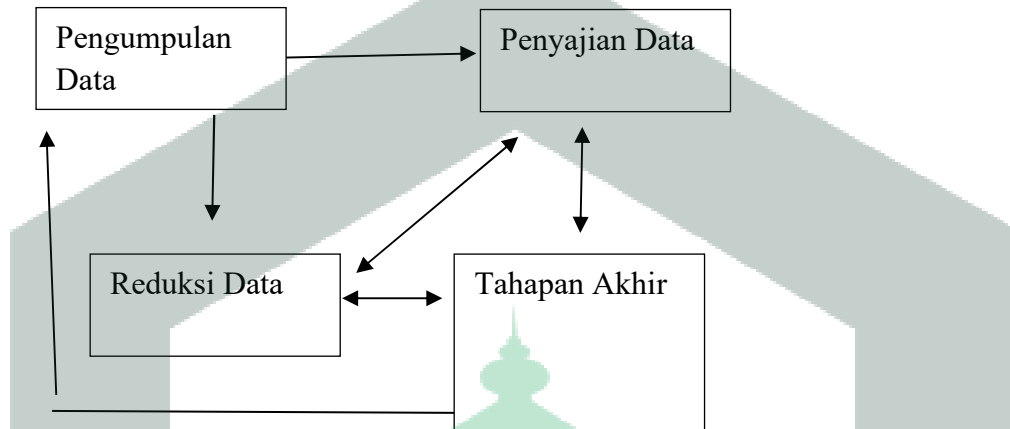
4. *Membercheck*

Membercheck merupakan proses verifikasi data yang diperoleh peneliti di penyediaan data. Jika data yang diberikan oleh satu sumber daya adalah sama atau disetujui oleh sumber daya lain, maka data tersebut dapat dinyatakan valid.⁶⁰

⁶⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 270.

I. Teknik Analisis Data

Dalam rangka menjawab rumusan masalah yang ditetapkan penulis, maka analisis data yang dipakai dalam penelitian ini mengacu pada beberapa tahapan, yang dijelaskan Miles dan Huberman dalam Sugiyono.⁶¹



1. Pengumpulan data baik dilakukan melalui observasi langsung di lapangan kemudian wawancara mendalam terhadap informan untuk memperoleh data yang diharapkan.
2. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis data yang akan dipertajam, digolongkan, mengarahkan, dan membuang data/informasi yang tidak penting, sehingga bisa menarik kesimpulan yang akan diambil.
3. Penyajian data adalah suatu kegiatan menghimpun setiap informasi yang di dapat baik dalam bentuk teks ataupun wawancara agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan peneliti.
4. Tahapan akhir ialah penarikan kesimpulan. Hal ini dilakukan untuk verifikasi kembali catatan data yang diperoleh.

⁶¹ Sugiyono, "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)", (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 335.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum SDIT Ibnu Sina Kota Palopo

a. Identitas Sekolah

- 1) Nama Sekolah : SD Islam Terpadu Ibnu Sina
- 2) Alamat
 - a) Jalan : Jl. Latamacelling No.20 A
 - b) Kelurahan : Tompotikka
 - c) Kecamatan : Wara
 - d) Kota : Kota Palopo
 - e) Provinsi : Sulawesi Selatan
 - f) KodePos : 91921
- 3) Izin Operasional Sekolah : DPMPTSP Kota Palopo Nomor :
02/IOSD/SMP/01.03/DPMPTSP/III/2019 Tanggal 15 April 2019
- 4) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 69987627
- 5) Nomor Statistik Sekolah (NSS) : -
- 6) Status Bangunan : Milik Sendiri
- 7) Terakreditasi : -

1) Visi Misi SD Islam Terpadu Ibnu Sina

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, globalisasi yang sangat cepat, era informasi serta berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. SD Islam Terpadu Ibnu Sina Palopo memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa datang yang diwujudkan dalam Visi sekolah berikut:

VISI SD ISLAM TERPADU IBNU SINA PALOPO

Menjadikan SD Islam Terpadu Ibnu Sina Terdepan dalam Melahirkan Generasi Rabbi Radhiyyah yang mampu mengemban amanah sebagai hamba dan khalifah-Nya untuk sukses dunia-akhirat.

VISI tersebut di atas mencerminkan cita-cita sekolah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi kekinian, sesuai dengan norma dan harapan masyarakat.

Indikator ketercapaian Visi Sekolah:

1. Tumbuh dan berkembangnya rasa kesadaran untuk menjalankan ibadah sesuai ajaran agama yang diyakini
2. Unggul dalam proses pembelajaran
3. Unggul dalam kompetensi lulusan
4. Unggul dalam sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan
5. Unggul dalam sarana dan prasarana pendidikan
6. Unggul dalam pengelolaan sekolah
7. Unggul dalam penggalangan pembiayaan

8. Unggul dalam Aktualisasi penilaian
9. Terwujudnya sikap, tingkah laku perbuatan yang demokratis serta ucapan santun dalam masyarakat sebagai pencerminan pribadi yang unggul
10. Tumbuh dan berkembang rasa kepedulian terhadap lingkungan sosial, keluarga, sekolah, masyarakat dan alam sekitar
11. Tumbuh dan berkembangnya kreativitas dan prestasi dalam bidang seni, budaya, olahraga dan kreasi
12. Terciptanya layanan prima, cepat tepat, akurat dan sepenuh hati.

Untuk mewujudkan Visi Sekolah, maka SD Islam Terpadu Ibnu Sina Palopo menentukan langkah- langkah strategis yang dinyatakan dalam Misi berikut :

MISI SD ISLAM TERPADU IBNU SINA PALOPO

1. Menyelenggarakan pola pendidikan islam terpadu
2. Mewujudkan suasana dan lingkungan sekolah yang islami
3. Merajut ukhuwah dan kerjasama dengan seluruh elemen pemerintah, instansi/ormas islam dan masyarakat
4. Menumbuhkan jiwa kemandirian, pada peserta didik
5. Menjadikan peserta didik yang cerdas dan kreatif, inovatif serta kompetitif sehingga mampu berprestasi maksimal
6. Membangun sarana dan prasarana sekolah yang sesuai standar DIKNAS dan JSIT

Indikator ketercapaian Misi Satuan Pendidikan:

1. Meningkatnya kedisiplinan, kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Meningkatnya tata krama peserta didik, budi pekerti serta kepribadian luhur.
3. Terlaksananya pengembangan standar isi dan kompetensi lulusan, pengembangan kurikulum sekolah, perangkat pembelajaran berbasis ICT dan system penilaian yang efektif dan objektif.
4. Terlaksananya pengembangan proses pembelajaran, meliputi metode, strategi, sumber belajar, dan pencapaian standar kompetensi lulusan.
5. Terlaksananya pengembangan kualifikasi, kompetensi sumber daya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Terlaksananya pengembangan sarana prasarana pendidikan dan media pembelajaran.
7. Terlaksananya pengembangan penggalangan pembiayaan pendidikan.
8. Terlaksananya aktualisasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) secara maksimal dan monitoring serta evaluasi secara terpadu dan berkesinambungan.
9. Terlaksananya aktualisasi model penilaian/evaluasi pembelajaran sesuai dengan standar penilaian.
10. Berkembangnya kemampuan peserta didik untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal dengan peningkatan prestasi akademik dan non akademik.
11. Berkembangnya kreativitas warga sekolah dalam berkarya.

12. Meningkatnya layanan prima secara, cepat, tepat, akurat dan setulus hati dan berstandar ISO.

Sebagaimana upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan dengan menciptakan inovasi sekolah yang lebih maju maka hal tersebut dapat diwujudkan melalui visi dan misi untuk mencapai tujuan sekolah yang lebih unggul dan berpretasi.

2) Tujuan Sekolah

Tujuan Sekolah mengacu pada tujuan umum pendidikan dasar yaitu meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Yayasan Amal Jariyah Ibnu Sina menyelenggarakan pendidikan yang mengacu pada model pendidikan berbasis full-day school yang memiliki suasana dan lingkungan sekolah yang Islami untuk membentuk insan yang berkarakter Qur'an dan As-sunnah serta membimbing para penerus generasi bangsa agar sukses dunia dan akhirat.

Adapun secara khusus, sesuai dengan visi dan misi sekolah maka tujuan SD Islam Terpadu Ibnu Sina adalah membentuk manusia muslim yang berkarakter Qur'an dan sunnah sebagai generasi penerus bangsa dan warga masyarakat dunia dengan bekal 7 kompetensi dasar yaitu:

- a. Beraqidah lurus
- b. Ibadah yang benar
- c. Berakhlak mulia
- d. Memahami Al Qur'an

- e. Mandiri
- f. Berwawasan yang luas
- g. Terampil

3) Sarana dan Prasarana SDIT Ibnu Sina

No.	Deskripsi	Keterangan
1.	Ruang Kelas	12 ruangan
2.	Ruang Laboratorium Terpadu	1 ruangan
3.	Ruang Kepala Sekolah	1 ruangan
4.	Ruang Aula	1 ruangan
5.	Ruang Kantin	1 ruangan
6.	Ruang Dapur	1 ruangan
7.	Toilet	7 ruangan
8.	Hall bermain/upacara	1 ruangan
9.	Ruang Resepsionis	1 ruangan
10.	UKS	1 ruangan
11.	Perpustakaan	1 ruangan
12.	Ruang Guru	1 ruangan
Luas Total		

Sumber SDIT Ibnu Sina Palopo, Tanggal 06 Agustus 2021

4) Data Guru

NO	Nama	Mata Pelajaran Yang	
		Diampu	Jabatan
1	Andi Milda Malia, S.Pd	PAI	Kepala Sekolah
2	Puput Arima, S.Pd	Tematik & PAI	Wali Kelas
3	Siti Hardiana, S.Pd	Tematik	Wali Kelas
4	Numalasari, S.Pd.	Tematik	Wali Kelas
5	Vivi, S.Sos	Tematik	Wali Kelas
6	Desy Darmawati Sudirman, S.Pd	Tematik	Wali Kelas
7	Nur Islami Idrus, S.Pd	Tematik	Wali Kelas
8	Suaib, S.Pd	GMP B. Arab	Gr. Bidang Studi
9	Aryo Santoso, S.Pd	GMP PJOK	Gr. Bidang Studi
10	Al Risdayanti, S.Pd	GMP B. Inggris	Gr. Bidang Studi
11	Umar, S.Pd	GMP Matematika	Gr. Bidang Studi
11	Khaerunnisa, S.Pd	Qur'an	Gr. Bidang Studi
12	Dzulfadli, S.Pd	Qur'an	Gr. Bidang Studi

Sumber SDIT Ibnu Sina Palopo, Tanggal 06 Agustus 2021

5) Data Peserta Didik

No	Kelas	Rombel	Keadaan Siswa		
			L	P	Jml
1	I	1	11	8	19

2	II	2	14	18	36
3	III	2	21	15	40
4	IV	1	11	8	18
JUMLAH SISWA			53	47	100

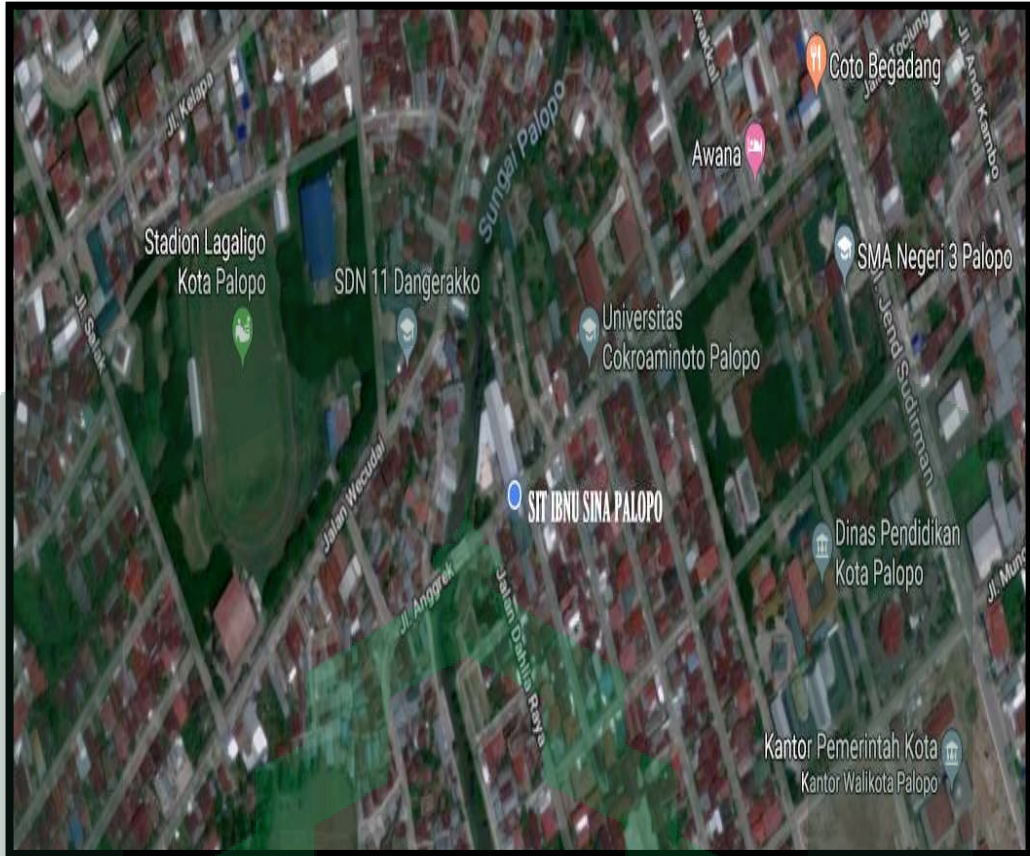
Sumber SDIT Ibnu Sina Palopo, Tanggal 06 Agustus 2021

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui jumlah keadaan peserta didik sebanyak 100 orang peserta didik pada akhir bulan Agustus 2021, akan tetapi jumlah ini tidak dapat dipastikan tiap bulannya sebagaimana informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan operator sekolah bahwa jumlah peserta didik selalu akan bertambah karena adanya peserta didik yang melakukan transfer/pindah pada saat semester berjalan yang menunjukkan peningkatan kepercayaan masyarakat untuk menitipkan putra-putrinya mengenyam pendidikan di sekolah tersebut.

Pernyataan tersebut menunjukkan ketertarikan masyarakat terhadap pendidikan di sekolah Islam terpadu yang semakin meningkat. Hal ini menunjukkan bahwa terjadi peningkatan kesadaran para orang tua tentang pentingnya pendidikan agama Islam untuk diajarkan sejak dini.

6) Lokasi Sekolah

Bangunan gedung SD Islam Terpadu Ibnu Sina terletak di Jalan Latamacelling No. 20 A Kel. Tompotikka Kec. Wara Kota Palopo.



2. Pengelolaan Sumber Daya Sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo

Pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Adapun hasil penelitian berdasarkan wawancara sebagai berikut.

a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Sekolah

Pada SDIT Ibnu Sina ke empat sub ini telah terpenuhi sesuai yang di katakan oleh ibu Puput pada wawancara bahwa :

“Alhamdulillah ditahun ini sekolah kami sudah ada perpustakaanya kemudian ada aulanya, disetiap ruang kelas ada tambahan lemari dan ac, kemudian untuk aula dan perpustakaan itu setelah menginjak tahun ke 3 baru terlaksana Alhamdulillah, jadi dari tahun pertama kami sudah merencanakan namun karena adanya wabah covid ini sempat terpending pembangunan aula dan gedung baru dibelakang. Untuk manajemen atau pengelolaannya. manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah jadi disini kami mengadakan SOP peminjaman barang agar tetap terjaga keamanan dan kerapian baik itu barang-barang di perpustakaan ataukah sarana dan prasarana lainnya. Jadi ada SOP yang harus di ikuti seperti itu aturan-aturannya.”⁶²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, sarana dan prasarana pada SDIT Ibnu Sina sudah cukup memadai. Sekolah juga menyediakan SOP untuk peminjaman barang di sekolah. Dengan adanya SOP yang harus di perhatikan. Adapun dokumen SOP dapat dilihat pada lampiran.⁶³

⁶² Puput Arima, Guru Wali Kelas SDIT Ibnu Sina. “*Wawancara*”. Pada tanggal 6 Agustus 2021. Pukul 14:00.

⁶³ Tata Usaha SDIT Ibnu Sina. “*Dokumentasi*”. Pada tanggal 6 Agustus 2021. Pukul 14:00.

b. Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Dana Sekolah

Mengenai sumber daya keuangan yang ada di SDIT Ibnu Sina Palopo dapat di atasi dengan baik dengan berbagai cara, sehingga proses administrasi keuangan di SDIT Ibnu Sina berjalan dengan baik, sesuai dengan perkataan bendahara sekolah ibu Rahmiati.

Kalau bicara masalah keuangan karena apa lagi ini swasta kita tidak bias lepas dari yang namanya banyak siswa yang belum selesai administrasinya olehnya itu sekolah mengadakan perencanaan yang berlaku dari tahun kedua, jadi satu tahun berjalan kami melihat ada beberapa orang tua siswa yang memang pemasukannya maksudnya kewajibannya kurang terlaksana jadi agak kurang peduli dengan kewajibannya sementara diswasta banyak pengeluaran. Termasuk salahsatu gaji guru. Setelah satu tahun kami melihat kami mengevaluasi akhirnya diubahlah systemnya, setiap mau naik kelas siswa harus melakukan daftar ulang, kemudian syaratnya untuk melanjutkan kelas selanjutnya misalnya siswa kelas 1 ingin nak kelas 2 jadi pembayarannya itu harus lunas dulu yang dikelas 1 kemudian untuk masuk ke kelas 2 ini harus melunasi pembayarannya selama 1 tahun kedepan kecuali SPP. Memang dibayar perbulan aturannya seperti itu. Kemudian untuk orang tua siswa yang memang betul-betul kurang mampu untuk segera menyelesaikan maka kami memberikan kebijakan kepada mereka untuk mengisi surat pernyataan bahwa kapan mereka bias bayar dan berapa misalkan yang bisa masukkan dalam perbulannya atau perminggu. Jadi ada hitam di atas putih kemudian ditandatangani diatas materai.⁶⁴

Dilihat dari pengamatan peneliti bahwa Manajemen keuangan untuk peserta didik di SDIT Ibnu Sina Palopo semuanya membayar mulai dari seragam, buku, dan makan siang dari peserta didik. Untuk peserta didik yang baru masuk ada SPPnya, ada uang bangunannya kemudian uang tes PPDBnya (tes kematangan) kemudian uang program. dan di SDIT Ibnu Sina juga sudah ada bantuan dana biaya oprasional sekolah atau dana BOS.⁶⁵

⁶⁴ Rahmiati S Bandaso, Bendahara SDIT Ibnu Sina. "Wawancara".

⁶⁵ SDIT Ibnu Sina. "Observasi". Pada tanggal 09 Agustus 2021. Pukul 14:00.

c. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Sekolah

Sejalan dengan pendapat tersebut bapak Aryo juga mengatakan hal yang sama mengenai pengelolaan sumber daya sekolah di Ibnu Sina yakni :

“Pengelolaan sumber daya sekolah di sini sangat dikembangkan dan di jaga sebagaimana amanah yang diemban. Jadi sebisa mungkin pihak sekolah akan melengkapi segala keperluan sekolah baik itu dari segi sumber daya manusianya (guru hingga staf yang ada), kemudian pengelolaan sarana dan prasarana, system pembelajaran dan sebagainya yang menyangkut aktivitas dalam sekolah. Setelah itu nantinya akan ada Evaluasi dari tiap sub yang telah di capai. Seperti misalnya guru yang telah melaksanakan tupoksi dengan baik maka ada evaluasi di akhir sebagai bahan untuk peningkatan kinerja kedepan, untuk evaluasi manajemen sarana dan prasarana jika ada kerusakan maka segera pihak sekolah menggantikan jika ada kerusakan selagi masih bisah diperbaiki kami memperbaiki demi kenyamanan bersama baik pendidik dan peserta didik nah apa bila tidak bisa diperbaiki maka kami ganti dengan barang yang baru, begitu juga dengan sub-sub yang lainnya.”⁶⁶

Berdasarkan dari kedua pemaparan diatas pengelolaan sumber daya sekolah yang mencakup sarana dan prasarana serta sumber daya manusanya sudah dilaksanakan dengan baik, begitupun dengan proses belajar mengajar yang masuk dalam daftar sub pelaksanaan dan pengelolaan mutu pendidikan dan kualitas pembelajaran. Sebagaimana dengan tujuan pendidikan membahas tentang berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang: beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Sesuai dengan yang dikatakan oleh ibu Puput Selaku wali kelas bahwa:

“Evaluasi manajemen pesertta didik Terkhusus dalam materi pembelajaran disekolah kami itu setiap sabtu kami kepala sekolah

⁶⁶Aryo Santoso, Guru SDIT Ibnu Sina. “Wawancara”. Pada tanggal 6 Agustus 2021. Pukul 15:20.

dan guru-guru mengadakan rapat evaluasi. Bagaimana proses pembelajaran peserta didik selama 5 hari yang telah berlalu, Senin-Jumat jadi adapun peserta didik yang membutuhkan tindak lanjut disitu kita berdiskusi dan mencari solusi bagaimana cara menyelesaikan peserta didik ini agar kembali lagi aktif belajar. Seperti itu. Begitupun ada siswa yang bermasalah maka gurupun turun tangan untuk memberikan teguran berupa nasehat-nasehat yang baik kepada peserta didik yang bersangkutan jadi ini bagaimana caranya agar kami langsung menyentuh hatinya bukan langsung menyentuh dengan fisik dan kasar misalnya ada yang terlambat kami tidak memberikan hukuman seperti menyapu, dulu waktu belum ada namanya pandemi ini 07:00 masuk kalau ada siswa lewat dari 07:00 maka itu akan ada semacam ini sangsinya misalnya telat 5 menit dia membaca al-qur'an telat 10 menit dia menulis al-qur'a. Selain yang rapat evaluasi di hari Sabtu tentunya disekolah juga itu melakukan penilaian PTS dan UAS kemudian untuk memperbaiki semua itu bagi yang dibawa KKM akan diberikan remedial kemudian diatas KKM diberikan pengayaan. Kemudian penilaian sikap dan kognitif, karena disini adalah sekolah Islam jadi tentunya kami mengaakan penilaian spiritual itu yang selalu kami nilai disetiap pembelajaran untuk peserta didik. Bukan hanya menanamkan nilai-nilai keislaman”⁶⁷

Dari perkataan Ibu Puput tentang manajemen peserta didik bahwa peserta didik berhak meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Hasil pengamatan peneliti di SDIT Ibnu Sina Palopo juga memiliki Kegiatan ekstrakurikuler atau pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengapresiasi diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah. Kegiatan pengembangan diri dibawah bimbingan konselor, guru atau tenaga pendidik yang dilakukan dalam bentuk kegiatan

⁶⁷ Puput Arima, Guru Wali Kelas SDIT Ibnu Sina. “Wawancara”.

ekstrakurikuler.⁶⁸ Kegiatan pengembangan diri dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan ekstrakurikuler, seperti kepramukaan, renang, kelompok OSN Matematika, kelompok Bahasa Inggris, dan kelompok sains, seperti dilihat pada gambar dibawah, ini adalah kegiatan ekskul peserta didik di SDIT Ibnu sina palopo. Adapun SOP peserta didik (terlampir).⁶⁹

3. Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah di SDIT

Ibnu Sina Palopo

Adapun aktualisasi Keterampilan manajerial kepala sekolah terdiri dari tiga sebagai berikut:

a. Perencanaan Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah.

Keterampilan manajerial kepala sekolah dalam mengembangkan lembaga sangat dibutuhkan sebagai pimpinan yang memiliki peran besar dalam lembaga/instansi sekolah. Pada SDIT Ibnu Sina keterampilan manajerial kepala sekolah dapat dilihat dari bagaimana perkembangan kinerja dari kepala sekolah, guru-guru dan hasil belajar peserta didik.

Sesuai dengan yang dikatakan oleh kepala sekolah ibu Milda bahwa :

“kami disini selalu menekankan kinerja dan selalu mengevaluasi hasil yang telah di capai baik itu dari saya pribadi, guru-guru hingga hasil belajar peserta didik. Untuk aktualisasinya saya menggunakan sumber daya sekolah sebagai pendukung utama saya dalam mengembangkan sekolah. Sumber daya yang saya maksud

⁶⁸ SDIT Ibnu Sina. “*Observasi*”. Pada tanggal 9 Agustus 2021. Pukul 14:00.

⁶⁹ Tata Usaha SDIT Ibnu Sina. “*Dokumentasi*”. Pada tanggal 6 Agustus 2021. Pukul 14:00.

disini adalah guru-guru serta peserta didik, yang di dukung dengan sarana dan prasarana yang lengkap sehingga sayapun bisa mengaktualisasikan manajerial yang dibutuhkan dalam sekolah ini.”⁷⁰

Dilihat dari pengamatan peneliti bahwa proses belajar sangat bergantung kepada proses mengajar. Mengajar yang mampu menumbuhkan inspirasi belajar di dalam kelas dan juga membangkitkan motivasi peserta didik untuk mengerjakan tugas-tugas rumah. Proses belajar hendaknya melibatkan penggunaan pikiran bukan sekedar ingatan. Belajar adalah menemukan sesuatu peserta didik adalah subyek utama pembelajar, bukan guru. Pembelajaran peserta adalah proses mental, peserta didik mampu mengasimilasikan sesuatu konsep atau prinsip. Proses mental meliputi aktivitas: mengamati, mencerna, mengerti, menggolong-golongkan, membuat dugaan, menjelaskan, mengukur, membuat kesimpulan dan sebagainya. Dalam pengembangan proses pembelajaran, perlu memperhatikan masalah. Setiap anak dilahirkan dengan kondisi unik. Masing-masing anak memiliki kemampuan, minat, temperamen, reaksi emosi, cara berpikir dan berbagai kondisi psikologis lainnya yang berbeda-beda⁷¹

Dilihat dari pengamatan peneliti bahwa Proses pembelajaran peserta didik di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina lebih kepada penekanan sikap-sikap islami berupa penanaman sikap disiplin dalam hal ini terlepas dari pengenalan terhadap karakter sikap religious, sejak pukul 07.00-14.30 guru berusaha memotivasi peserta didik untuk meningkatkan karakter religious, awal

⁷⁰ Andi Milda Malia S.Pd. Kepala Sekolah SDIT Ibnu Sina. “*Wawancara*”. Pada tanggal 4 Agustus 2021. Pukul 13.00 Wita.

⁷¹ SDIT Ibnu Sina. “*Observasi*”. Pada tanggal 10 Agustus 2021. Pukul 10:00

masuk ke kelas pukul 07.25 setelah shalat dhuha, guru masuk untuk *briefing* memberikan pencerahan dipagi hari sebelum melaksanakan proses pembelajaran. Kemudian 10 menit Sebelum pulang sekolah, guru dan peserta didik melakukan *briefing* sore, peserta didik kembali diingatkan untuk tetap menjaga sholat dan muraja'ah di rumah.⁷² *Briefing* ini bertujuan untuk mendekatkan hati dan jiwa peserta didik serta tidak pernah untuk berhenti mengingatkan kepada hal-hal yang baik dan positif sehingga mampu melahirkan generasi rabbi rhadiya

Perkataan dari ibu Siti Hardiana Pratiwi bahwa sekolah tidak akan berhasil kalau kurikulum di sekolah tersebut tidak di terapkan dengan baik, itu juga merupakan salah satu keberhasilan kepala sekolah dalam terampil memimpin sekolah, yakni SDIT Ibnu Sina Palopo, untuk itu kita harus membuat konsep kurikulum.

“Suatu konsep kurikulum lama hanya saja mungkin ada penyegaran dan perencanaan manajemen kembali, semua mata pelajaran bidang studi dalam kurikulum terpadu tidak lepas dari pendidikan keislaman yang dikombinasikan dengan ilmu-ilmu yang lain, artinya dalam rangka menggali potensi anak yang ada kita berusaha untuk memfasilitasi bakat anak-anak agar terpantau di situ. Sehingga terpadu dengan baik akademis dengan olahraga, musik dan lain-lain. Pendidikan agama tetap kita laksanakan masuk dengan akademis yang lain. Sebagai contoh guru mata pelajaran matematika harus mengetahui matematika al-Qur’an, sehingga tidak ada istilahnya dikotomi pendidikan yaitu memisahkan ilmu umum dengan ilmu agama.”⁷³

Berdasarkan dari pengamatan peneliti bahwa konsep pengembangan kurikulum terpadu Pada bagian standar kurikulum terkait kurikulum yang menjadi kekhasan Sekolah Islam Terpadu (SIT) bersifat mandiri. Ini berarti kompetensi

⁷²Siti Hardiana Pratiwi, Waka Kurikulum SDIT Ibnu Sina Kota Palopo, *Wawancara*, Palopo, 10 Maret 2020.

⁷³Siti Hardiana Pratiwi, Waka Kurikulum SDIT Ibnu Sina Kota Palopo, *Wawancara*, Palopo, 14 Agustus 2021.

tersebut memang tidak ada pada kurikulum nasional, atau bisa bersifat pengembangan, artinya kompetensi tersebut ada pada kurikulum nasional namun diperluas, atau diperdalam oleh JSIT Indonesia.

Berdasarkan hasil wawancara dengan waka kurikulum di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina tentang konsep pengembangan kurikulum terpadu, pengertian yang disampaikan bahwa konsep kurikulum terpadu merupakan penggabungan antara beberapa kurikulum dengan penambahan bidang studi keislaman secara terpisah. memaknai konsep pengembangan kurikulum terpadu merupakan pengintegrasian antara ilmu pengetahuan umum dan keagamaan, membangun integritasi pengetahuan (umum dan agama) dengan melandasi pelajaran umum diberi materi landasan agama sehingga tidak ada pendkotomian ilmu umum dan ilmu agama. Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) peserta didik belajar tidak hanya segi akademis saja, namun juga memfasilitasi dan menyeimbangkan berbagai macam bakat yang dimiliki oleh anak. Hasil wawancara tersebut dalam memaknai konsep kurikulum terpadu merupakan upaya peintegrasian beberapa kurikulum, hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Forgary bahwa kurikulum terpadu sebagai suatu model kurikulum yang dapat mengintegrasikan keterampilan, tema, konsep, dan topic secara inter dan antar disiplin atau penggabungan keduanya.

Sebagai lembaga pendidikan Islam adanya pemahaman mengenai konsep pengembangan kurikulum terpadu, maka Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina memberikan alternatif yang khas dalam pengembangan kurikulum dan pembelajaran di Lembaga pendidikan Islam lainnya sesuai dengan visi sekolah.

meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

b. Pelaksanaan Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah.

Sejalan dengan pendapat kepala sekolah, ibu Vivi, selaku guru kelas juga mengatakan hal yang sama bahwa:

“untuk keterampilan manajerial, khusus bagi kepala sekolah itu dilihat dari hasil kinerja, serta bagaimana beliau bisa menghandel dan mengatur manajemen sekolah. Kalau kami guru-guru biasanya di awal itu ada acuan tersendiri bagi kepala sekolah dalam menilai, kemudian di pertengahan nanti kami di berikan tugas bagaimana kinerja kami dijalankan dan diakhir nanti ada hasil evaluasi dari kinerja yang telah kami lakukan. Sementara untuk peserta didik kami guru-guru memiliki acuan tersendiri dalam menilai yang nanti akan menjadi laporan kami kepada kepala sekolah sehingga dari hasil ini kepala bisa menilai sejauh mana kinerja dan tugas yang telah kami lakukan. Apakah sudah sesuai dengan rancangan pendidikan atau masih ada yang perlu dibenahi.”⁷⁴

Lanjutnya ibu vivi juga mengatakan bahwa:

“setiap melaksanakan pembelajaran guru wajib mengisi jurnal harian absennya direkap berapa persen kehadiran ananda berapa yang sakit berapa yang izin dan berapa yang hadir pada hari itu kemudian pelaksanaan kurikulum, manajemen kurikulum dievaluasi oleh Kepala Sekolah melalui supervisi dan penilaian kinerja guru dan setiap hari Sabtu itu dilakukan evaluasi Jadi evaluasi manajemen kurikulum di SD IT Ibnu Sina Palopo juga sangat bagus karena selain guru disupervisi dinilai kinerjanya nya juga setiap hari Sabtu itu diadakan evaluasi pembelajaran di mana Di evaluasi pembelajaran ini guru-guru Itu diminta untuk mengutarakan pendapatnya terkait dengan pembelajaran yang dilakukan selama bahasa pakan siapa Ananda yang aktif dalam pembelajaran Siapa yang tidak aktif kemudian Bagaimana proses

⁷⁴ Vivi S.Sos. Guru Kelas SDIT Ibnu Sina. “Wawancara”. Pada tanggal 11 Agustus 2021. Pukul 13.10 Wita.

pembelajarannya selama sepekan itu semua dievaluasi kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Sekolah.”

Berdasarkan kedua pendapat tersebut Aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah memiliki pengaruh yang besar pula pada kinerja guru, hal ini terlihat dari jawaban seorang guru bahwa kepala sekolah tidak hanya mengevaluasi kinerja guru saja melainkan juga mengevaluasi kinerjanya sendiri dengan dievaluasi oleh pihak yayasan sehingga memiliki acuan dalam memanager lembaga/instansi yang dipimpinnya. Sehingga lembaga yang dipimpinnya teratur sesuai dengan aktualisasi atau hal yang ingin dicapai oleh kepala sekolah. Seperti dengan evaluasi kurikulum, dimana di SDIT Ibnu Sina ini menggunakan kurikulum yang berbeda dengan Sekolah reguler dimana sekolah reguler menggunakan kurikulum nasional dalam pelaksanaan pembelajarannya. Sedangkan kurikulum di SDIT Ibnu Sina selain menggunakan kurikulum nasional, juga mengembangkan kurikulum lokal. Kurikulum lokal ini yang menjadi perbedaan spesifik dari pada sekolah reguler. Model kurikulum yang digunakan di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina ialah kurikulum Jaringan Sekolah Islam Terpadu (JSIT) yang menerapkan pembelajaran keislaman penanaman karakter pendidikan moral.

c. Evaluasi Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah.

Kurikulum yang diterapkan di sekolah islam terpadu merupakan kurikulum yang dikombinasikan atau dipadukan sehingga menjadi satu kesatuan yang saling melengkapi dalam satuan sistem pendidikan nasional.

Hal ini sejalan dengan pandangan ibu Nur Islami Idrus selaku wali kelas mengatakan bahwa:

“mengenai Aktualisasi kinerja di SDIT Ibnu Sina, kepala sekolah memberikan contoh dan melaksanakan tugas dengan baik dimana beliau tidak hanya mengevaluasi kinerja kami saja sebagai guru tapi juga mengevaluasi kinerjanya sendiri. Seperti waktu kami mengumpulkan hasil pembelajaran atau sedang rapat beliau juga memasukkan hasil evaluasinya yang kemudian dibahas secara bersama dan mencari solusi dalam memperbaiki lembaga/instansi kedepan. Selain itu aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah bisa dilihat bagaimana beliau membangun dan melengkapi sarana dan prasarana sekolah yang membuat para guru dan siswa dalam artian sebagai sumber daya sekolah bisa terpenuhi maka para pendidik dan peserta didik akan nyaman selama menjalankan proses belajar mengajar dan tentunya hal ini akan sangat berdampak pada kinerja para pendidik itu sendiri.”⁷⁵

Untuk perkembangan hasil belajar peserta didik sekolah merancang pembelajaran dengan baik. Sekolah adalah tempat belajar dan semestinya sekolah juga menyiapkan peserta didik untuk dapat melanjutkan proses belajarnya sampai ke luar batas sekolah, di dunia nyata kehidupan. Untuk memberikan mutu yang sama kepada seluruh peserta didik, sekolah dasar (12 tahun) mendapatkan mata pelajaran yang sama. Setidaknya mereka mendapatkan pendidikan dan pengajaran yang bertumpu kepada tiga pengembangan, yaitu: Pengetahuan dasar yang berkaitan dengan kemampuan bahasa, litelatur, seni, matematika, IPA, IPA, Sejarah dan Geografi, Pengembangan keterampilan intelektual, seperti : keterampilan belajar, keterampilan membaca, menulis, menyimak, berbicara, observasi, problem solving, mengukur, menilai dengan kritis, memperkirakan,

⁷⁵Nurul Islami Idrus. Guru SDIT Ibnu Sina. “Wawancara”. Pada tanggal 4 Agustus 2021. Pukul 10.30 Wita.

dan (c) pengembangan kemampuan untuk mengerti seperti: partisipasi aktif, diskusi, keterlibatan dan penghayatan dalam berbagai aktivitas.

4. Tranformasi Aktulisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sumber Daya Sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo, kepala sekolah selalu berupaya melaksanakan tugasnya khususnya dalam mengelola sumber daya di sekolah. Sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo terdiri dari tenaga pendidik/kependidikan dan sarana prasarana. Untuk itu kepala sekolah harus terampil dalam mengelola sumberdaya sekolah, baik dari tenaga pendidik, maupun sarana dan prasarana. Dalam pembicaraannya dinyatakan bahwa:

Perencanaan manajemen personalia pendidikan di sekolah perencanaan manajemen personalia di SD IT Ibnu Sina Palopo juga sudah sangat bagus di mana perencanaan yaitu meliputi mencari guru-guru yang betul lulusan minimal S1 kemudian guru-guru yang masuk di situ tidak sekedar masuk begitu saja tetapi melakukan beberapa tes kemudian guru-gurunya juga dilakukan bimbingan pelatihan workshop dan lain-lainnya dan hubungan guru dengan rekan kerja di SDIT Ibnu Sina Palopo sangat bagus untuk pelaksanaannya sendiri dimulai dari tenaga karyawan atau guru ataupun tenaga administrasi lainnya yang ada di SD IT Ibnu Sina Palopo itu sama dengan yang tadi apa menyebarkan brosur pamflet di media sosial dan lain-lainnya.⁷⁶

Kemudian dilanjutkan kembali dengan mengemukakan bahwa:

Kemudian guru-guru memasukkan pendaftaran atau formulirnya di situ kemudian dilakukan seleksi berkas setelah dilakukan seleksi berkas dilakukan berbagai macam tes tes Akademik sesuai jurusan yang di ampuh

⁷⁶ Andi Milda Malia S.Pd. Kepala Sekolah SDIT Ibnu Sina. “Wawancara”. Pada tanggal 4 Agustus 2021. Pukul 09:30

kemudian ada tes komputer ada tes microteaching pada tes mengaji dan ada tes wawancara setelah lulus dari keterima di SDIT Ibnu Sina Palopo untuk mengajar ataupun menempuh bidang lainnya kemudian sebelum masuk mengajar di dalam kelas guru guru tersebut dibimbing terlebih dahulu apa apa yang mereka lakukan diberi pemahaman tentang tata tertib sekolah dibimbing cara-cara mengajar cara membuat perangkat pembelajarannya kemudian apa ini kemudian guru-guru juga selalu diberi pelatihan Malik melalui workshop pelatihan awafa seminar dan lain-lainnya kemudian setiap pekannya juga setiap hari Sabtu itu agendanya guru-guru melakukan Liqo dan Kegiatan Liqo dan Tarbiyah jadi ada juga Latihan apa pelatihan KKG Kelompok kerja guru kemudian dievaluasi sama ya di evaluasi evaluasinya itu sangat bagus dilakukan supervisi dilakukan penilaian kinerja kemudian di SD IT Ibnu Sina Palopo itu ciri khasnya juga yang utama adalah selalu menjalin hubungan apa menjalin hubungan atau kerukunannya yang sangat bagus antara gerakan yang satu dengan gerakan yang lainnya itu sangat saling apa merangkul satu sama lain Jadi kerjasamanya kerukunannya Terutama untuk keluarganya di SD itu si Ibnu Sina Palopo sangat berjalan dengan bagus.

Adapun aktualisasi manajerial kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana dilakukan dengan baik. Sehingga apa yang diinginkan itu sudah tercapai sesuai dengan yang diharapkan sekolah, keinginan yang ingin dicapai oleh pihak sekolah berkat bantuan dari pihak yang bersangkutan semuanya sudah tercapai dengan maksimal. Sesuai dengan wawancara dengan kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:

Alhamdulillah ditahun ini sekolah kami sudah ada perpustakaanya kemudian ada aulanya, disetiap ruang kelas ada tambahan lemari dan ac, kemudian untuk aula dan perpustakaan itu setelah menginjak tahun ke 3 baru terlaksana Alhamdulillah, jadi dari tahun pertama kami sudah rencanakan namun karena adanya wabah covid ini sempat terpending pembangunan aula dan gedung baru dibelakang.

Dalam menjaga sarana dan prasarana sekolah, itu sangat penting untuk kedepannya agar apa yang diinginkan bisa lebih baik, seperti dengan mengadakan SOP Peminjaman agar sarana dan prasarana itu terjaga. Sesuai dengan perkataan kepala sekolah mengemukakan bahwa:

Kami mengadakan SOP peminjaman barang agar tetap terjaga keamanan dan kerapian baik itu barang-barang di perpustakaan atukah sarana dan prasarana lainnya. Jadi ada SOP yang harus di ikuti seperti itu aturan-aturannya. jika ada kerusakan maka segera pihak sekolah menggantikan Jika ada kerusakan selagi masih bisah diperbaiki kami memperbaiki demi kenyamanan bersama baik pendidik dan peserta didik nah apa bila tidak bisa diperbaiki maka kami ganti dengan barang yang baru.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, SDIT Ibnu Sina selalu berupaya memberikan kinerja yang maksimal khususnya dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Dengan adanya aktualisasi manajerial kepala sekolah yang maksimal akan membuat kepala sekolah memiliki kemampuan dalam mengelola sumber daya sekolah dengan baik pula. Sehingga kepala merasa berhasil jika pengelolaan sumberdaya sekolah itu baik, maka kepala sekolah dan guru-guru berhasil dalam pengelolaan dan terampil dalam kepemimpinannya. Sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:

Kami memahami pentingnya keterampilan manajerial dalam mengelola sumber daya sekolah. Sebagai kepala sekolah, saya harus memiliki kompetensi yang mumpuni khususnya keterampilan manajerial. Dengan adanya keterampilan manajerial, saya mampu mengelola sumber daya sekolah dengan baik. Pengelolaan sumber daya yang maksimal tentunya akan berdampak pula mutu sekolah. Tujuan sekolah akan tercapai dengan adanya dukungan dari tenaga pendidik/kependidikan yang maksimal serta sarana prasarana yang memadai.⁷⁷

Dari Pengamatan peneliti dilihat bahwa kepala sekolah sangat terampil dalam pengelolaan sumber daya sekolah baik dari tenaga pendidik, maupun peserta didik, dimana untuk pengelolaan dari tenaga pendidik, kepala sekolah melakukan seleksi untuk bisa bergabung di SDIT ibnu sina palopo, dengan beberapa tes seperti, tes komputer, akademik, microteaching dan tes mengaji serta

⁷⁷ Andi Milda Malia S.Pd. Kepala Sekolah SDIT Ibnu Sina. “Wawancara”. Pada tanggal 4 Agustus 2021. Pukul 09:40

tes wawancara. Ini adalah salah satu keterampilan dari kepemimpinan kepala sekolah untuk mewujudkan sekolah yang berhasil. Tidak lain pula dengan peserta didik kepala sekolah juga merancang berbagai konsep untuk perkembangan peserta didik, dalam hal ini penerimaan peserta didik baru di SDIT Ibnu Sina Palopo, kepala sekolah dan guru-guru melakukan promosi dan menyebarkan pamflet sekolah, agar calon peserta didik tertarik ke sekolah di SDIT Ibnu Sina. Sehingga peneliti menyatakan bahwa kepala sekolah berhasil dalam mengelola sumber daya sekolah baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik, sehingga dalam hal ini peserta didik dari tahun ke tahun bertambah jumlahnya dari tahun 2019 jumlah siswanya itu 19 orang, sekarang pada tahun 2021 jumlah siswa meningkat menjadi 100 orang. Hal ini dapat dikatakan bahwa kepala sekolah berhasil dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo.⁷⁸

Dalam mengembangkan sekolah, kepala sekolah melalui keterampilan manajerialnya menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan stakeholder terutama dengan para orang tua siswa. Untuk membangun kegiatan belajar dan mengajar yang efektif di sekolah memerlukan komunikasi yang baik, antara guru dan orang tua secara optimal. Sehingga sekolah harus memiliki konsep yang kreatif dan inovatif dengan memandang pentingnya keterlibatan orang tua dalam pendidikan di sekolah. Berdasarkan hasil wawancara kepala sekolah mengemukakan bahwa:

Kami berupaya membangun hubungan yang baik dengan para orang tua dengan melibatkan orang tua siswa di beberapa kegiatan. Komunikasi kami upayakan terjalin dengan baik. Guru dan orang tua berkontribusi dalam

⁷⁸ SDIT Ibnu Sina. "Observasi". Pada tanggal 10 Agustus 2021. Pukul 10:30

proses pembelajaran siswa, contohnya kegiatan sekolah yang di evaluasi di buku mutabaah. Guru mengisi kegiatan siswa di sekolah begitupun di rumah jika pulang sekoah, orang tua mengisi semua kegiatan siswa di rumah.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan sumber daya di SDIT Ibnu Sina Palopo

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Kota Palopo sudah dilaksanakan dengan baik. Kepala sekolah selalu berupaya memanage tenaga pendidik sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Begitupun dengan sarana prasarana, dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, kepala sekolah berupaya mencukupi kebutuhan sekolah dan peserta didik agar nyaman dalam belajar sehingga tujuan pembelajaran tercapai.

Dalam mengelola sumber daya manusia yang ada di sekolah, kepala sekolah harus memiliki kemampuan memimpin guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal. Oleh karena itu kepala sekolah harus mampu mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah, membangun kerja sama tim (teamwork) antar guru, antar staf, memimpin rapat, mengambil keputusan, mengelola manajemen konflik.

SDIT Ibnu Sina dalam mengelola sumber daya sekolah yang dimulai dari pengelolaan tenaga sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan maupun factor pendukung lainnya. Pengelolaan sumber daya dilakukan sebagai upaya dalam meningkatkan mutu peserta didik dan pengembangan sekolah. Maka dari itu, hal ini harus diperhatikan oleh setiap komponen yang berkaitan dengan pendidikan khususnya pihak dinas pendidikan setempat serta sekolah itu sendiri.

Dalam pengelolaan sumber daya sekolah dalam hal ini sarana prasarana dapat dikelola dengan menjaga dan menginventarisasi sarana prasarana yang dibutuhkan sekolah. Begitupun dengan sumber daya manusianya, guru dapat diikutkan diklat atau workshop sebagai upaya dalam meningkatkan kompetensinya.

Dessler menyatakan bahwa perencanaan melibatkan penetapan tujuan membuat perkiraan perencanaan, meninjau rangkaian tindakan alternatif, mengevaluasi opsi mana yang terbaik, dan kemudian memilih dan melaksanakan rencana. rencana memperlihatkan rangkaian tindakan untuk membawa dari tempat sekarang yang berada kesasaran⁷⁹. Perencanaan selalu diarahkan pada sasaran.

Perencanaan merupakan kegiatan melihat masa depan dalam hal Menentukan kebijakan, prioritas, biaya, dan aktivitas dengan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada. Dalam perencanaan sumber daya manusia terdapat persoalan kan yang sangat menonjol yaitu menyiapkan suatu konsep keputusan yang akan dilaksanakan. Dengan kata lain, perencanaan sumber daya manusia merupakan proses memilih sejumlah kegiatan untuk ditetapkan sebagai suatu keputusan tentang suatu pekerjaan yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan siapa yang akan melakukan. Perencanaan sumber daya manusia merupakan kegiatan menaksir atau menghitung kebutuhan sumber daya manusia dan selanjutnya merumuskan upaya-upaya yang perlu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Upaya tersebut mencakup kegiatan menyusun dan melaksanakan rencana agar jumlah dan kualifikasi personil yang diperlukan tersedia pada saat dan posisi yang tepat sesuai dengan tuntutannya.

⁷⁹ Gari Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta Selemba Empat, Hal. 32 Tahun 2015.

Perencanaan sumber daya manusia mengandung informasi tentang suatu jabatan atau spesifikasinya titik perencanaan dapat bersifat jangka pendek jangka menengah dan jangka panjang. perencanaan jangka pendek umumnya dibuat untuk jangka waktu 1 tahun, yang dilakukan untuk mengisi jabatan pokok yang apabila tidak segera diisi, maka pelayanan umum pada bidang tertentu akan terhenti. perencanaan jangka menengah dimaksudkan untuk mengisi kekosongan jabatan untuk jangka waktu 2 sampai 5 tahun. Perencanaan ini dilakukan untuk menyeimbangkan antara kebutuhan dan ketersediaan internal berdasarkan hasil analisis beban kerja. sedangkan perencanaan jangka panjang dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan potensial untuk dapat dikembangkan dalam mengatasi tantangan di masa yang akan datang. menyebutkan 6 manfaat perencanaan sumber daya manusia secara mantap titik manfaat tersebut yaitu:

1. Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik berarti perencanaan sumber daya manusia perlu diawali dengan kegiatan inventarisasi tentang sumber daya manusia yang sudah terdapat dalam organisasi.
2. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan titik Hal ini dapat terwujud melalui adanya penyesuaian-penyesuaian tertentu seperti peningkatan disiplin kerja dan peningkatan keterampilan sehingga setiap orang menghasilkan sesuatu yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi.

3. Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja masa depan, baik dalam arti jumlah dan kualifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru kelak
4. Salah satu segi manajemen sumber daya manusia yang dewasa ini dirasakan semakin penting ialah penanganan informasi ketenagakerjaan yang diperlukan tidak hanya oleh satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia dalam organisasi akan tetapi juga oleh setiap satuan kerja.
5. Penelitian sebagai kegiatan pendahuluan akan menimbulkan pemahaman mengenai pemakaian Tenaga Kerja dan jumlah pencari kerja yang akan memberikan pemahaman kepada organisasi untuk membuat rencana yang sesuai dengan situasi tersebut.
6. Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi

Perencanaan sumber daya manusia dapat dikatakan sebagai inti dari kegiatan manajemen manajemen sumber daya manusia, karena perencanaan membantu mengurangi ketidakpastian yang memungkinkan para pembuat keputusan menggunakan sumber daya manusia secara terbatas kegiatan perencanaan yang lebih baik membutuhkan proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis merumuskan dan menimbang, serta membuat keputusan yang diambil secara sistematis. perencanaan selalu

memberikan masalah kebutuhan, situasi dan keadaan serta memperhatikan faktor-faktor lain dari perencanaan pembangunan yang menyeluruh titik keputusan-keputusan yang dihasilkan dari perencanaan harus rasional dan dapat dibenarkan secara ilmiah karena menerapkan berbagai pengetahuan yang diperlukan disusun dengan memperhitungkan kepentingan dan kemampuan masyarakat, dan memadukan antara cita-cita organisasi dan sumber-sumber lain yang tersedia untuk mewujudkan cita-cita tersebut. dalam proses memadukan itu itu dipergunakan berbagai cara yang rasional dan ilmiah sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. dengan demikian perencanaan tidak hanya berakhir pada draft blue print, tetapi harus mencakup proses implementasinya. untuk itu, dalam perencanaan perlu dipertimbangkan secara cermat visibilitas atau kelayakannya.

Pecara umum perencanaan merupakan istilah yang sangat sering dijumpai dalam disiplin ilmu manajemen termasuk manajemen pendidikan. perencanaan merupakan salah satu fungsi dari manajemen pendidikan selain pengorganisasian dan evaluasi titik Usman menyatakan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan.⁸⁰ dari definisi Ini Perencanaan mengandung unsur-unsur:

- 1 . Sejumlah kegiatan ditetapkan sebelumnya
2. Adanya proses

⁸⁰ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan.*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010).,Hal. 29.

3. Hasil yang ingin dicapai

4. Menyangkut masa depan dalam waktu tertentu.

Inti dari perencanaan adalah pembuatan keputusan titik Sementara, proses pembuatan keputusan merupakan suatu roda tindakan yang terus berputar, tahapan dalam proses pembuatan keputusan dimulai dari mengenali dan menentukan masalah, menganalisis kesulitan yang ada, menetapkan kriteria pemecahan, mengembangkan suatu rencana dan mengajukan suatu rencana tindakan titik hasil dari keputusan adalah kebijakan yang dapat diimplementasikan kebijakan dapat diimplementasikan jika diwujudkan sampai dengan perencanaan program-program yang dihasilkan dari perencanaan harus dapat diimplementasikan, dan apabila sudah diimplementasikan, maka berikutnya harus dievaluasi untuk dilihat keberhasilannya. hasil evaluasi merupakan masukan yang sangat berharga untuk perencanaan berikutnya

Rowley dan Jackson menyatakan bahwa umumnya para pegawai ingin melaksanakan pekerjaan dengan baik dan ingin tinggal cukup lama dalam organisasi pemberi kerjanya. mereka ingin mengembangkan keahlian dan dan Kapasitas mereka bersama dengan mendapatkan paket imbalan yang layak, jika diberikan arahan yang jelas dan tujuan yang relevan terhadap pekerjaan dan karir masa depan mereka. Kegiatan memberikan arahan dan tujuan tersebut termuat dalam perencanaan sumber daya manusia. Secara umum tujuan perencanaan menurut Usma , yaitu untuk: (1) standar pengawasan yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya; (2) Mengetahui Kapan pelaksanaan yang

dan selesainya kegiatan; (3) mengetahui siapa saja yang terlibat atau struktur organisasinya, baik kualifikasinya maupun kuantitasnya; (4) mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan; (5) meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu; (6) memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan; (7) menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan; (8). Mendeteksi kesulitan dan hambatan yang bakal ditemui dan mengarahkan pada pencapaian tujuan.

Pengelolaan SDM dalam bidang kesiswaan dilakukan dari perencanaan berupa penetapan kuota penerimaan siswa baru hingga pembinaan siswa. Aspek terpenting dalam kegiatan belajar tentang pengelolaan kesiswaan adalah perihal Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Setelah mendapatkan sosialisasi PPIKS, maka alur PPDB di SDIT Ibnu Sina Palopo menjadi sebagai berikut:

a. Perencanaan

- i. Penerimaan Peserta Didik Baru
- ii. Pembentukan kepanitiaan PPDB
- iii. Menentukan alur (mekanisme) dan persyaratan PPDB
- iv. Mempersiapkan segala perlengkapan
- v. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat

b. Pelaksanaan

Penerimaan Peserta Didik Baru Pelaksanaan PPDB harus memenuhi prinsip-prinsip obyektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif.

c. Tahap Pelaksanaan Seleksi

Seleksi adalah penyaringan calon peserta didik baru kelas satu berdasarkan pada aturan yang telah ditetapkan.

d. Masa Orientasi

Masa Orientasi Peserta Didik Baru (MOPDB) merupakan pengenalan terhadap seluruh aktivitas yang ada di sekolah sarana dan prasarana yang dimiliki, personil yang ada di sekolah. Tujuannya adalah untuk mempersiapkan peserta didik baru secara fisik dan mental untuk memasuki lingkup masyarakat sekolah.

e. Mengarahkan Peserta Didik

Sesuai Bakat dan Minat MOPDB dimanfaatkan sekolah untuk memetakan kompetensi peserta didik baru sesuai dengan bakat dan minatnya sehingga sekolah bias mengarahkan perkembangannya secara tepat. Monitoring pengelolaan sekolah adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan informasi tentang proses pelaksanaan pengelolaan sekolah, sedangkan evaluasi merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan informasi tentang hasil pengelolaan, apakah hasil yang dicapai sesuai dengan yang diprogramkan atau tidak. Monitoring dan evaluasi pengelolaan sekolah mencakup program pengawasan, evaluasi diri, evaluasi, dan pengembangan KTSP, evaluasi pendayagunaan GTK, dan akreditasi.

Dalam kegiatan ini kepala sekolah berperan untuk mengawasi dan mengevaluasi semua kegiatan yang ada di sekolah dengan menggunakan berbagai macam metode yang telah dipelajari dalam kegiatan belajar monitoring dan

evaluasi. Dan juga Pengembangan diri. Pengembangan diri disini adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik baik individu maupun kelompok agar berkembang secara optimal dalam hubungan pribadi, sosial, belajar dan karir, melalui proses pembiasaan, pemahaman diri dan lingkungan untuk mencapai kesempurnaan diri. Untuk itu kita membantu memandirikan peserta didik dengan memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat dan minatnya. Kegiatan pengembangan diri difasilitasi dan atau dibimbing oleh konsuler, guru, atau praktisi yang memiliki kualifikasi yang baik berdasarkan surat keputusan kepala sekolah. Pola pelaksanaan pengembangan diri dalam kegiatan pembiasaan:

a) Spontan:

kerja bakti, bakti sosial, tauziah, mebiasakan 5S1P (senyum, salam, sopan, sapa, santun dan peduli lingkungan), membuang sampah pada tempatnya, antri, mengatasi silang pendapat.

b) Rutin: membaca do'a, membaca surat pendek bersama-sama setiap awal dan akhir pembelajaran, ibadah khusus keagamaan bersama, pemeliharaan kebersihan dan kesehatan diri, sholat dhuha, sholat dhuhur berjama'ah dan upacara bendera.

c) Keteladanan; berpakaian rapi, berbahasa yang baik, rajin membaca, memuji kebaikan dan keberhasilan orang lain, disiplin dan datang tepat waktu.

d) Terprogram

a. Peringatan hari besar Nasional dan Agama

- b. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Bimbingan Konseling (BK) dari masing-masing wali kelas.
- c. Malam Bina Iman dan Taqwa (Mabit)
- d. Kegiatan Keagamaan Pesantren kilat
- e. Field Trip
- f. Renang

Dalam mengelola sumber daya manusia yang ada di sekolah, kepala sekolah harus memiliki kemampuan memimpin guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal. Oleh karena itu kepala sekolah harus mampu mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah, membangun kerja sama tim (teamwork) antar guru, antar staf, memimpin rapat, mengambil keputusan, mengelola manajemen konflik.

1. Seorang kepala sekolah dituntut harus memiliki kemampuan mengelola kurikulum di sekolah masing-masing, khususnya yang terkait dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta tindak lanjut. Kurikulum bukan hanya merupakan sekumpulan daftar mata pelajaran , karena mata pelajaran hanya merupakan sumber materi pembelajaran untuk mencapai kompetensi
2. Atas dasar prinsip tersebut maka kurikulum sebagai rencana adalah rancangan untuk konten pendidikan yang harus dimiliki oleh seluruh peserta didik setelah menyelesaikan pendidikannya di satu satuan atau jenjang pendidikan, kurikulum sebagai proses adalah totalitas pengalaman belajar peserta didik di satu satuan atau jenjang pendidikan untuk menguasai konten

pendidikan yang dirancang dalam rencana, dan hasil belajar adalah perilaku peserta didik secara keseluruhan dalam menerapkan perolehannya di masyarakat. Kurikulum didasarkan pada standar kompetensi lulusan yang ditetapkan untuk satu satuan pendidikan, jenjang pendidikan, dan program pendidikan

Sesuai dengan kebijakan pemerintah mengenai wajib belajar 12 tahun maka standar kompetensi lulusan menjadi dasar pengembangan kurikulum adalah kemampuan yang harus dimiliki peserta didik setelah mengikuti proses pendidikan selama 12 tahun. Selain itu sesuai dengan fungsi dan tujuan jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta fungsi dan tujuan dari masing-masing satuan pendidikan pada setiap jenjang pendidikan maka pengembangan kurikulum didasarkan pula atas standar kompetensi lulusan pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta standar kompetensi satuan pendidikan.

3. Kemampuan tersebut meliputi: 1) pemahaman rasional pengembangan kurikulum; 2) pengelolaan muatan kurikulum; 3) pengaturan beban belajar; 3) penyusunan agenda sekolah sesuai kalender pendidikan; 4) menetapkan system penilaian; 5) menetapkan tingkat kompetensi setiap tingkatan; 6) melakukan evaluasi ketercapaian program; 7) menindaklanjuti hasil evaluasi ketercapaian program; dan 7) mengelola program peminatan bagi sekolah.

Kurikulum didasarkan pada model kurikulum berbasis kompetensi

Model kurikulum berbasis kompetensi ditandai oleh pengembangan kompetensi berupa sikap, pengetahuan, keterampilan berfikir, keterampilan

psikomotorik yang dikemas dalam berbagai mata pelajaran. Kompetensi yang termasuk pengetahuan dikemas secara khusus dalam satu mata pelajaran, kompetensi yang termasuk sikap keterampilan di kemas dalam setiap mata pelajaran dan bersifat lintas mata pelajaran, diorganisasikan dengan memperhatikan prinsip penguatan (organisasi horizontal) dan keberlanjutan (organisasi vertical) sehingga memenuhi prinsip akumulasi dalam pembelajaran.

2. Keterampilan manajerial kepala sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo

Keberhasilan di lembaga pendidikan sekolah sangat tergantung oleh kepemimpinan kepala sekolah dalam memajemen semua yang ada di sekolah tersebut. Tidak terkecuali dengan pemimpin/kepala di SDIT Ibnu Sina Palopo, yang tidak kenal lelah selalu berinovasi melakukan perubahan-perubahan demi terwujudnya visi, misi dan tujuan dari sekolah tersebut.

Salah satu kemampuan manajerial seorang kepala sekolah atau sekolah tersebut adalah mengelola sarana dan prasarana sekolah/sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal. Sehingga menjadi kewajiban bagi seorang kepala sekolah untuk mengelola sarana dan prasarana sekolah dan memberdayakan penggunaannya secara optimal, efektif dan efisien.⁸¹ Hal ini telah dilakukan juga oleh kepala SDIT Ibnu Sina Palopo, beliau dengan sekuat tenaga, dan pikirannya mengelola dan memberdayakan penggunaan sarana dan prasarana secara optimal, efektif dan efisien demi sekolah yang dipimpinnya.

⁸¹ Ipida, "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah", diakses dari <https://digilib.iain-palangkaraya.ac.id>, pada 25 Agustus 2021, pukul 10.00.

Sebagai manajer kepala sekolah harus mau dan mampu mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah dalam rangka mewujudkan visi dan misi dan mencapai tujuan, kepala sekolah juga harus mampu bekerja melalui orang lain (wakil-wakilnya) serta berusaha senantiasa mempertanggung jawabkan setiap tindakan⁸². Kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berfikir secara analitik dan konseptual dan harus senantiasa menjadi juru penengah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh lembaga pendidikan yang menjadi bawahannya, serta berusaha untuk mengambil keputusan yang memuaskan bagi semua.

Keterampilan kepala sekolah itu dimaksudkan sebagai bekal bagi mereka untuk dapat melaksanakan manajemen pendidikan secara lebih baik, untuk itu kepala sekolah harus kreatif mampu memiliki ide-ide dan inisiatif yang menunjang perkembangan sekolahnya. Berbagai tugas yang harus dan sudah dilakukan kepala SDIT Ibnu Sina Palopo ini adalah membuat perencanaan diantaranya adalah menyusun program tahunan sekolah, yang mencakup program pengembangan kurikulum dan kegiatan pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, dan penyediaan fasilitas-fasilitas yang diperlukan.

⁸² Citra, “[Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah](https://repository.radenintan.ac.id)” diakses dari <https://repository.radenintan.ac.id>, pada 25 Agustus 2021, pukul 09.00.

Hasil penelitian ini sejalan dengan teori Dwi Siswoyo mengemukakan bahwa kompetensi merupakan kemampuan yang harus dimiliki untuk melaksanakan tugasnya.⁸³

Sekolah merupakan organisasi yang bersifat kompleks karena memiliki berbagai dimensi yang saling berhubungan dalam suatu sistem organisasi. Dalam satuan pendidikan terdiri dari individu-individu yang memiliki karakteristik berbeda sehingga dalam kondisi seperti ini sekolah memerlukan pemimpin yang dapat berperan aktif dalam mendukung tumbuh dan berkembangnya organisasi. Adapun peranan kepala sekolah ialah untuk mengatur dan mengorganisasikan bawahannya untuk bekerja sesuai dengan kompetensinya sehingga dalam proses ini kepala sekolah harus memiliki kemampuan manajerial. Hal ini didukung oleh pernyataan Chaplin yang dikutip oleh Sagala, mengemukakan kemampuan (*competence*) adalah kelayakan untuk melaksanakan tugas, keadaan mental memberikan kualifikasi seseorang untuk berwenang dan bertanggung jawab atas tindakan atau perbuatannya.⁸⁴

Kompetensi manajerial merupakan kemampuan dalam mengelola dan mendayagunakan segala sumber daya yang ada secara optimal. Kepala sekolah yang memiliki kompetensi manajerial mampu mengalokasikan serta mengelola sumber daya sekolah dengan baik. Lembaga pendidikan atau sekolah memiliki

⁸³ Dwi Siswoyo, *Ilmu Pendidikan*, (Yogyakarta:UNY Perss, 2008), h. 120.

⁸⁴Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2010), h. 124-125.

banyak hal yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan sekolah yang baik dikelola oleh pengelola yang paham dan memiliki kemampuan dalam mengelola sekolah. Karena sekolah terdiri dari berbagai macam aspek, banyak hal yang harus di atur, baik itu sumber dayanya, sumber daya manusianya dan lain sebagainya. Maka dari itu kemampuan manajerial sangat dibutuhkan oleh kepala sekolah dalam mengelola sekolah untuk mencapai tujuan sekolah tersebut. Sejalan dengan Aziz dkk, efisiensi dalam manajemen kompetensi pada akhirnya akan menghasilkan pencapaian tugas yang berhasil dan efisien standar kinerja yang baik.⁸⁵ Keterampilan adalah kemampuan dalam melaksanakan tugas berdasarkan kompetensi pekerjaan dan hasilnya dapat di amati. Manajerial dalam dunia pendidikan adalah seseorang yang menjalankan aktivitas untuk memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya. Keterampilan manajerial adalah kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya organisasi berdasarkan kompetensi yang ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁸⁶

Manajemen berdasarkan keterampilan manajerial yang dibutuhkan yaitu: Manajer Puncak (*Top manager*) disyaratkan (diharapkan) memiliki dan menangani keahlian konseptual/strategis lebih banyak, sedikit keahlian teknis, dan keahlian hubungan kemanusiaan yang sama dengan *middle manager* (manajer menengah) dan *lower manager* (Manajer lini) strategis yang seimbang dengan keahlian teknis, dan keahlian hubungan kemanusiaan yang sama dengan *top*

⁸⁵Aziz. Moh Ali, dkk. *Dakwah Pemberdayaan Masyarakat:Paradigma Aksi.Metodologi.* (Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2010).

⁸⁶Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran*, h. 67-68.

manager dan *lower manager* disyaratkan (diharapkan) memiliki dan menangani keahlian teknis, dan keahlian hubungan kemanusiaan yang sama dengan *middle manager* dan *top manager*.⁸⁷

Sekolah merupakan organisasi yang bersifat kompleks karena memiliki berbagai dimensi yang saling berhubungan dalam suatu system organisas. Dalam satuan pendidikan terdiri dari idividu-individu yang memiliki karakteristik berbeda sehingga dalam kondisi seperti sekolah ini memerlukan pemimpin yang dapat berperan aktif dalam mendukung tumbuh dan berkembangnya organisasi. Adapun peranan kepala sekolah ialah untuk mengatur dan mengorganisasikan bawahannya untuk bekerja sesuai dengan kompetensinya sehingga dalam proses ini kepala sekolah harus memiliki kemampuan manajerial. Hal ini didukung oleh pernyataan Chaplin yang dikutip oleh Sagala, mengemukakan kemampuan (*competence*) adalah kelayakan untuk melaksanakan tugas, keadaan mental memberikan kualifikasi untuk berwenang dan bertanggung jawab atas tindakan atau perbuatannya.⁸⁸

Keterampilan manajerial merupakan kemampuan dalam megelola dan mendayagunakan segala sumber daya yang ada secara optimal. Kepala sekolah yang memiliki kompetensi manajerial mampu mengalokasikan serta mengelola sumber daya sekolah dengan baik. Lembaga pendidikan atau sekolah memiliki banyak hal yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan sekolah yang baik

⁸⁷Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran*, h. 69.

⁸⁸Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2010), h. 124-125.

dikelola oleh pengelola yang paham dan memiliki kemampuan dalam mengelola sekolah. Karena sekolah terdiri dari berbagai macam aspek, banyak hal yang harus di atur, baik itu sumber dayanya, sumber daya manusianya dan lain sebagainya. Maka dari itu kemampuan manajerial sangat dibutuhkan oleh kepala sekolah dalam mengelola sekolah untuk tujuan sekolah tersebut. Sejalan dengan Aziz dkk efesiensi dalam manajemen keterampilan padaakhirnya akan menghasilkan pencapaian tugas yang berhasil dan efisien standar kinerja yang baik.⁸⁹

3. Transformasi aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo

Kepala sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam mengelola sumber daya sekolah. Tugas dan tanggung jawab kepala sekolah adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan sekolah, yang meliputi bidang proses belajar mengajar, administrasi kantor, administrasi siswa, administrasi pegawai, administrasi perlengkapan, administrasi keuangan, administrasi perpustakaan, dan administrasi hubungan masyarakat. Sukses tidaknya pendidikan dan pembelajaran serta pengelolaan administrasi di sekolah sangat dipengaruhi oleh kemampuan kepala sekolah dalam mengelola setiap komponen sekolah. Menurut Mulyasa kemampuan kepala sekolah tersebut terutama berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mereka terhadap manajemen dan kepemimpinan, serta tugas yang dibebankan kepadanya karena tidak jarang kegagalan pendidikan dan

⁸⁹Aziz. Moh Ali, dkk. *Dakwah Pemberdayaan Masyarakat: Paradigma Aksi. Metodologi.* (Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2010).

pembelajaran di sekolah disebabkan oleh kurangnya pemahaman kepala sekolah terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya.⁹⁰

Kemampuan manajerial kepala sekolah dalam mengembangkan efektivitas sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo terlihat pada cara yang dilakukan pihak sekolah dalam menjalin komunikasi dan kerjasama dengan orang tua peserta didik. Kerjasama ini dijalin dengan baik oleh pihak SDIT Ibnu Sina Palopo, baik komunikasi dengan orang tua peserta didik, perguruan tinggi, pihakpihak ketiga yang dianggap dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan efektivitas sekolah, serta dengan masyarakat sekitar sekolah. Penegakan disiplin di sekolah dilakukan melalui penyusunan tata tertib yang merupakan aspirasi siswa untuk kemudian dituangkan dalam bentuk tata tertib di sekolah, disosialisasikan, dan diterapkan di sekolah, disertai dengan sejumlah sanksi yang bersifat mendidik.

Dalam pengelolannya, sekolah memerlukan adanya monitoring dan evaluasi guna mencapai tujuan dari pendidikan agar prosesnya dapat terlaksana dengan baik. Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari pengolahan pendidikan, baik di tingkat mikro (sekolah), meso (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Dinas Pendidikan Propinsi), maupun makro (Departemen). Hal ini didasari oleh pemikiran bahwa dengan monitoring dan evaluasi, kita dapat mengukur tingkat kemajuan pendidikan pada tingkat sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Propinsi, dan Departemen.

⁹⁰ Mulyasa, E. (2012). Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara. H. 5.

Kemampuan seorang manajer dalam menjalankan tugas manajerial adalah memadukan sumber daya tersebut. Dalam manajemen tentunya terjadi proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian sebagai fungsi manajemen. Bagaimana sumber daya direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan dalam upaya mencapai tujuan organisasi inilah pertanyaan yang harus dijawab dalam tugas manajerial.

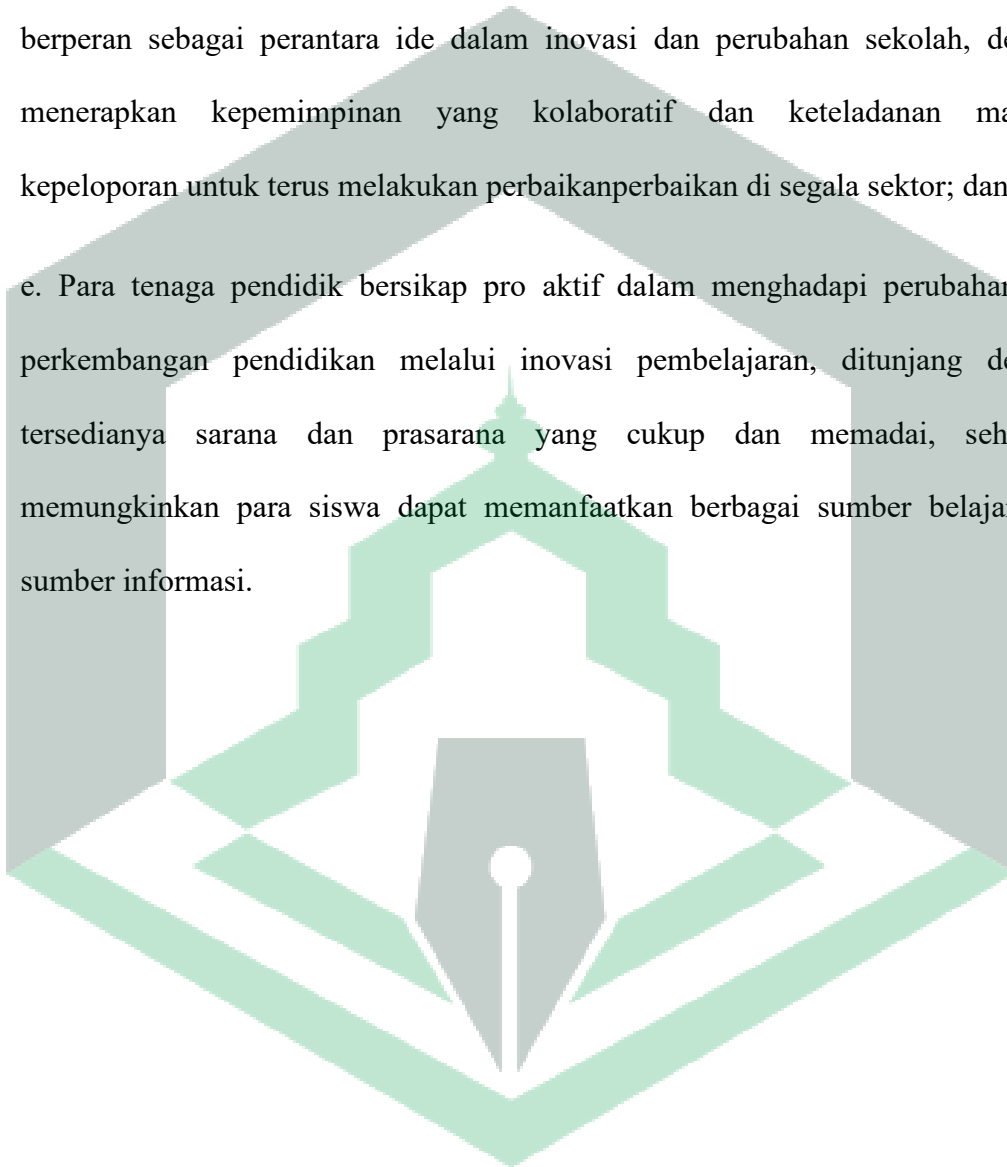
Pola pelaksanaan pengembangan SDM yang efektif dilakukan oleh kepala sekolah dengan menggunakan lima tipologi yaitu:

- a. Mengubah sekolah yang biasa menjadi sekolah yang berprestasi baik prestasi akademik maupun non akademik dengan cara memadukan tuntutan kurikulum dengan kualifikasi tenaga pendidik dan kesejahteraannya;
- b. Kepala Sekolah senantiasa motivasi semua tenaga kependidikannya dengan berpedoman pada Visi, Misi dan tujuan sekolah/sekolah yang setiap tahun dianalisa kembali dengan semboyan: *ing ngarso sun tulodo, ing madyo mangun karso, tut wuri handayani*;
- c. Di sekolah tersebut terdapat teamwork yang baik antara Kepala Sekolah dengan para wakil Kepala Sekolah, serta guru-guru dan staf tata usaha, dengan pendekatan religi kultural untuk menghimpun dukungan masyarakat terhadap kebutuhan sekolah, sehingga memungkinkan terlaksananya kepemimpinan tim (team leadership) yang mampu mendinamisasi keadaan di sekolah, sehingga memunculkan ide-ide segar dan kreatifitas untuk pengembangan sekolah melalui

peningkatan SDM tenaga pendidiknya, yang berdampak positif terhadap pencapaian prestasi siswa;

d. Kepala sekolah mempunyai kemampuan intelektual, sosial dan kultural, berperan sebagai perantara ide dalam inovasi dan perubahan sekolah, dengan menerapkan kepemimpinan yang kolaboratif dan keteladanan maupun kepeloporan untuk terus melakukan perbaikan-perbaikan di segala sektor; dan

e. Para tenaga pendidik bersikap pro aktif dalam menghadapi perubahan dan perkembangan pendidikan melalui inovasi pembelajaran, ditunjang dengan tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, sehingga memungkinkan para siswa dapat memanfaatkan berbagai sumber belajar dan sumber informasi.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Palopo sudah dilaksanakan dengan baik. Kepala sekolah selalu berupaya mengelola sarana prasarana maupun sumber daya manusia sekolah dengan maksimal.
2. Keterampilan manajerial kepala sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo sudah baik dan sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 tahun 2007. Kepala sekolah sudah mampu melaksanakan tugasnya dalam mengelola segala sumber daya sekolah dengan baik.
3. Transformasi aktualisasi keterampilan manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya sekolah di SDIT Ibnu Sina Palopo sudah diterapkan. Guru maupun kepala sekolah memahami pentingnya keterampilan manajerial sebagai bekal dalam mengelola sumber daya sekolah.

B. Saran

Adapun saran penelitian ini yaitu

1. Kepala sekolah harus mempertahankan kemampuan manajerial yang dimiliki. Dan perlu untuk dikembangkan agar mampu mengelola sekolah dengan maksimal sehingga menncapai tujuan pendidikan.

2. Perlu adanya pelatihan bagi kepala sekolah agar keterampilan manajerial lebih baik lagi.
3. Untuk peneliti selanjutnya agar lebih mendalam dalam melakukan penelitian yang terkait dengan pengelolaan sumberdaya sekolah



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2016. *Penelitian Tindakan Kelas* Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- _____—*Arti Kata Manajerial*. diakses dari <https://typoonline.com/kbbi/manajerial> pada tanggal 06 Oktober 2020, pukul 01:06
- _____—*Arti Kata Pengelolaan* Diakses Dari <https://kbbi.web.id/kelolaan> Pada Tanggal 06 Oktober 2020, Pukul 08:49.
- Aziz. Moh Ali, dkk.2010 *Dakwah Pemberdayaan Masyarakat:Paradigma Aksi.Metodologi*. Yogyakarta: Pustaka Pesantren.
- Citra, “[Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah](https://repository.radenintan.ac.id)” diakses dari <https://repository.radenintan.ac.id>, pada 25 Agustus 2021, pukul 09.00.
- Dahlan, Iriawan, Hermanu, dan Hamdan. *Pengaruh Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Terhadap Kompetensi Sosial Guru Di SMA Negeri 11 Makassar*, di akses dari <https://www.ojs.unm.ac.id/iap/article/view/4929>, pada tanggal 05 oktober 2020
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*, Cet. I. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Departemen Agama RI. 2010. *Al-Qura'an terjemahan*, Bandung: Syamiil al-quran.
- Dwi Siswoyo, 2008 *Ilmu Pendidikan*, Yogyakarta:UNY Perss.
- G, Yukl. *Leadership in Organization*. Seventeenth Edition. Upper Saddler River, New Jersey : Pearson tahun 2010.
- Ghony, Djunaidi and Almansur, Fauzan. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*, cet. II Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hermawan, Ruswandi. *Pengembangan Sumber Daya Sekolah*, di akses dari <https://scholar.google.co.id>, Pada tanggal 06 oktober 2020.
- Husaini, Usman. 2012. *Manajemen (Teori, Praktek dan Riset Pendidikan)*. Jakarta: Bumi Aksar.

- I, Bafadal. *Penilaian Kinerja Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran dalam Rangka Peningkatan Akzuntabilitas Sekolah. Manajemen Pendidikan* Volume 25, Nomor 1, Maret 2016. P.1-9.
- Idrus Islami Nurul. Guru SDIT Ibnu Sina. “Wawancara”. Pada tanggal 4 Agustus 2021. Pukul 10.30 Wita.
- Ipida, “*Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah*”, diakses dari <https://digilib.iainpalangkaraya.ac.id>, pada 25 Agustus 2021, pukul 10.00.
- J, Taylor, Steven, B. R. dan D. M. L. *Introduction to Qualitative Research Methods*. (Wiley) (4th). John Wiley & son New Jersey, Canada.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arti Kata Keterampilan, di akses pada tanggal 06 Oktober 2020, pukul 01:15
- Kristiawan, M. 2017 *Manajemen Pendidikan* . Selman: Deepublish. New Jersey: Pearson.
- Kusmaningsih, Seva, Nindya. *Studi Deskriptif Peluang Kerja Anak Tunagrahita Pasca SMALB*. Jurnal Pendidikan Khusus Universitas Negeri Surabaya. 2017.
- Muhsinat, Diaul. 2016. *Potensi Pasar Tradisional Dalam Peningkatan Ekonomi Islam*” (Studi Kasus Pasar Cekkeng di Kab. Bulukumba), Skripsi, UIN Alauddin Makassar.
- Mulyasa, E. (2012). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- O, Hasbiansyah. 2014. *Pendekatan Fenomenologi : Pengantar Praktik Penelitian dalam Ilmu Sosial dan Komunikasi*, Jurnal Vol 56.
- Saputra, Rachmad, Bagus. *Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Sekolah Umum Berciri Khas Islam*, diakses dari <http://journal2.um.ac.id/index.php/jmsp/article/view/2640> pada tanggal 05 oktober 2020.
- Sagala Syaiful, 2010, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, Bandung:Alfabeta.
- Sarifani, Kadar, Azzahra, Kaisya dan Rasto. *Keterampilan manajerial kepala sekolah dan budayamutu sebagai determinan kinerja guru*, Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran Vol. 2 No.2, Juli 2017, diakses dari <http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/00000>, pada tanggal 05 Oktober 2020.
- Sion, H. 2015. *Hubungan Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah, Komitmen Guru, Daya Tahan terhadap Stress Kerja, Kepuasan Kerja dan Performansi Mengajar Guru dengan Prestasi Akademik Siswa Sekolah Dasar Negeri Pada Daerah Terpencil di Kabupaten Gunung Mas Propinsi Kalimantan Selatan*. Disertasi Tidak Diterbitkan. Malang: PPS Universitas Negeri Malang.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wahyusumidjo. 2012 *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran*,

Widodo, Hendro. *Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah (Studi Kasus Di SD Muhammadiyah Ambarketawang 3 Gamping Sleman)*, diakses dari <http://docplayer.info/65888106-Keterampilan-manajerial-kepala-sekolah-studi-kasus-di-sd-muhammadiyah-ambarketawang-3-gamping-sleman.html>, pada tanggal 05 oktober 2020.

Y, A, Sobri. *Kefektivan Kepemimpinan Kepala Sekolah Melalui Pendekatan Kecerdasan Emosional. Manajemen Pendidikan Volume 23, Nomor 1, Maret 2010.*



PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana perencanaan manajemen peserta didik di sekolah ini?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen peserta didik di sekolah ini?
3. Bagaimana evaluasi manajemen peserta didik di sekolah ini?
4. Bagaimana perencanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah ini?
5. Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah ini?
6. Bagaimana evaluasi manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah ini?
7. Bagaimana perencanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah ini?
8. Bagaimana pelaksanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah ini?
9. Bagaimana evaluasi manajemen kurikulum pendidikan di sekolah ini?
10. Bagaimana perencanaan manajemen personalia pendidikan di sekolah ini?
11. Bagaimana pelaksanaan manajemen personalia pendidikan di sekolah ini?
12. Bagaimana evaluasi manajemen personalia pendidikan di sekolah ini?

13. Bagaimana perencanaan manajemen keuangan pendidikan di sekolah ini?
14. Bagaimana pelaksanaan manajemen keuangan pendidikan di sekolah ini?
15. Bagaimana evaluasi manajemen keuangan pendidikan di sekolah ini?



PEDOMAN OBSERVASI

1. Perencanaan manajemen peserta didik di sekolah ini?
2. Pelaksanaan manajemen peserta didik di sekolah ini?
3. Evaluasi manajemen peserta didik di sekolah ini?
4. Perencanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah ini?
5. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah ini?
6. Evaluasi manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah ini?
7. Perencanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah ini?
8. Pelaksanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah ini?
9. Evaluasi manajemen kurikulum pendidikan di sekolah ini?
10. Perencanaan manajemen personalia pendidikan di sekolah ini?
11. Pelaksanaan manajemen personalia pendidikan di sekolah ini?
12. Evaluasi manajemen personalia pendidikan di sekolah ini?
13. Perencanaan manajemen keuangan pendidikan di sekolah ini?
14. Pelaksanaan manajemen keuangan pendidikan di sekolah ini?

15. Evaluasi manajemen keuangan pendidikan di sekolah ini?


PEDOMAN WAWANCARA

NO	SUB FOKUS	PERNYATAAN
1.	Manajemen Peserta Didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan manajemen peserta didik di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 2. Bagaimana pelaksanaan manajemen peserta didik di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 3. Bagaimana evaluasi manajemen peserta didik di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo?
2.	Manajemen Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 2. Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 3. Bagaimana evaluasi manajemen sarana dan prasarana di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo?
3.	Manajemen kurikulum pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 2. Bagaimana pelaksanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 3. Bagaimana evaluasi manajemen kurikulum pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo?

		Palopo?
4.	Manajemen keuangan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan manajemen keuangan pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 2. Bagaimana pelaksanaan manajemen keuangan pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 3. Bagaimana evaluasi manajemen keuangan pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo?

PEDOMAN OBSERVASI

NO	SUB FOKUS	ASPEK YANG DI OBSERVASI	CATATAN OBSERVASI
1.	Manajemen Peserta Didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan manajemen peserta didik di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 2. Pelaksanaan manajemen peserta didik di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 3. Evaluasi manajemen peserta didik di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 	

2.	Manajemen Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 2. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 3. Evaluasi manajemen sarana dan prasarana di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 	
3.	Manajemen Kurikulum Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 2. Pelaksanaan manajemen kurikulum pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 3. Evaluasi manajemen kurikulum pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo? 	
4.	Manajemen Keuangan Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan manajemen keuangan pendidikan di sekolah SDIT Ibnu Sina 	

		<p>Palopo?</p> <p>2. Pelaksanaan manajemen keuangan pendidkan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo?</p> <p>3. Evaluasi manajemen keuangan pendidkan di sekolah SDIT Ibnu Sina Palopo?</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



DOKUMENTASI PENELITIAN DI SDIT IBNU SINA PALOPO











JADWAL PELAJARAN SDIT IBNU SINA PALOPO
TAHUN PELAJARAN 2021-2022

HARI	SENIN						SELASA					
	I	II A	II B	III A	III B	IV	I	II A	II B	III A	III B	IV
07.00 - 07.25	Majelis pagi (shalat dhuha, Murajaah, breafing)						Majelis pagi (shalat dhuha, Murajaah, breafing)					
07.25 - 08.25	WAFA						WAFA					
08.25 - 08.55	Tahfidzh						Tahfidzh					
08.55 - 09.10	Istirahat						Istirahat					
09.10 - 09.40	PJOK	Tematik	Tematik	ARABIC	Adab & Hadits	English	Calistung	Tematik	ARABIC	English	PJOK	MTK
09.40 - 10.10	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	
10.10 - 10.40	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	
10.40 - 10.50	istirahat						istirahat					
10.50 - 11.20	Tematik	English	PAI	Tematik	BPI	Tematik	Tematik	Tematik	BPI	BPI	Tematik	MTK
11.20 - 11.50	Tematik	English	PAI	Tematik	BPI	Tematik	Tematik	Tematik	BPI	BPI	Tematik	Tematik
11.50 - 13.00	Ishoma						Ishoma					
13.00 - 13.30	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	BPI	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Arabic
13.30 - 14.00	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	BPI	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Arabic
14.00 - 14.30	Menutup kelas refleksi siwa/breafing						Menutup kelas refleksi siwa/breafing					
14.30 - 15.00	Breafing						Breafing					
SERAGAM	PUTIH ROMPI MERAH						PUTIH ROMPI HIJAU					
HARI	RABU						KAMIS					
WAKTU	I	II A	II B	III A	III B	IV	I	II A	II B	III A	III B	IV
07.00 - 07.25	Majelis pagi (shalat dhuha, Murajaah, breafing)						Majelis pagi (shalat dhuha, Murajaah, breafing)					
07.25 - 08.25	WAFA						WAFA					
08.25 - 08.55	Tahfidzh						Tahfidzh					
08.55 - 09.10	Istirahat						Istirahat					
09.10 - 09.40	ARABIC	PJOK	Adab & Hadits	PAI	English	Tematik	Tematik	PAI	PJOK	Tematik	ARABIC	Adab & Hadist
09.40 - 10.10	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik
10.10 - 10.40	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik
10.40 - 10.50	istirahat						istirahat					
10.50 - 11.20	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	PAI	BPI	ARABIC	Tematik	Pramuka	Pramuka	Pramuka
11.20 - 11.50	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	PAI	BPI	ARABIC	Tematik	Pramuka	Pramuka	Pramuka
11.50 - 13.00	Ishoma						Ishoma					
13.00 - 13.30	Tematik	BPI	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Pramuka	Pramuka	Pramuka	Tematik	PAI	Tematik
13.30 - 14.00	Tematik	BPI	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Pramuka	Pramuka	Pramuka	Tematik	PAI	Tematik
14.00 - 14.30	Menutup kelas refleksi siwa/breafing						Menutup kelas refleksi siwa/breafing					
14.30 - 15.00	Breafing						Breafing					
SERAGAM	BATIK MERAH						PRAMUKA					
HARI	JUM'AT											
WAKTU	I	II A	II B	III A	III B	IV						
07.00 - 07.25	Majelis pagi (shalat dhuha, Murajaah, breafing)											
07.25 - 08.25	WAFA											
08.25 - 08.55	Tahfidzh											
08.55 - 09.10	Istirahat											
09.10 - 09.40	PAI	Adab & Hadits	English	PJOK	Tematik	Tematik						
09.40 - 10.10	PAI	Adab & Hadits	English	PJOK	Tematik	Tematik						
10.10 - 10.40	Tematik	Adab & Hadits	Tematik	Ekskul								
10.40 - 10.50	istirahat											
10.50 - 11.20	Adab & Hadits	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik						
11.20 - 11.50	Adab & Hadits	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik	Tematik						
11.50 - 13.00	Ishoma											
13.00 - 13.30	English	Tematik	Tematik	Adab & Hadits	Tematik	Tematik						
13.30 - 14.00	English	Tematik	Tematik	Adab & Hadits	Tematik	PJOK						
14.00 - 14.30	Menutup kelas refleksi siwa/breafing											
14.30 - 15.00	Breafing											
SERAGAM	PUTIH-PUTIH MUSLIM											

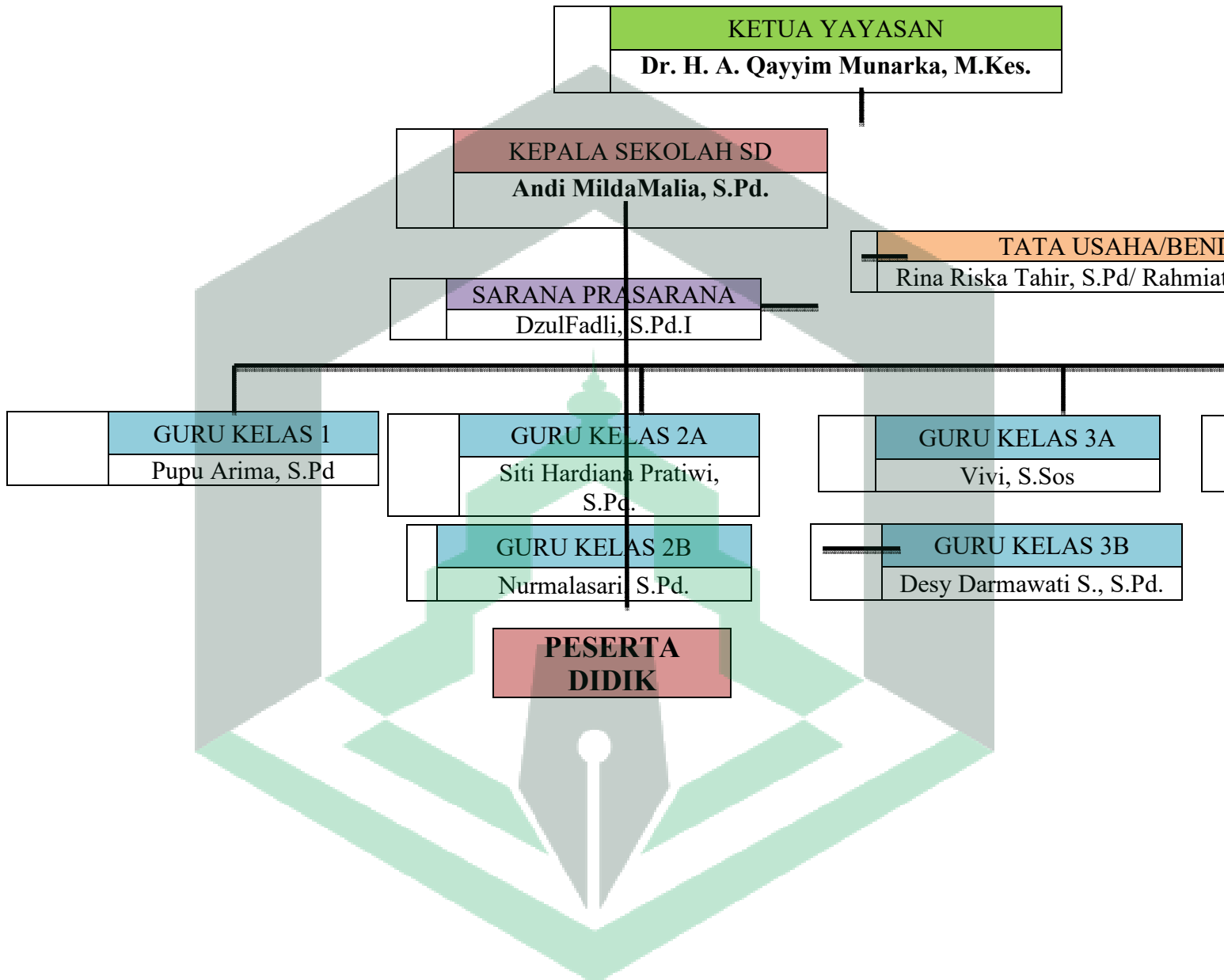
	: Andi Milda Malia, S.Pd
	: Nur Islam Idrus, S.Pd
	: Siti Hardiana, S.Pd
	: Nurmalsari, S.Pd.
	: Puput Arima, S.Pd
	: Vivi, S.Sos
	: Desy Darmawati. S.Pd
	: Aryo Santoso, S.Pd
	: Risda, S.Pd
	: Suaib, S.Pd
	: Umar, S.Pd
	: Fadli
	SAINS : Nur Islam Idrus, S.Pd
	MATH : Umar, S.Pd
	ENGLISH : Risda, S.Pd

EKS.

Struktur Organisasi SDIT Ibnu Sina

STRUKTUR ORGANISASI SDIT IBNU SINA

TAHUN AJARAN 2020/2021





DOKUMEN

**TATA TERTIB DAN KODE
ETIK**

SISWA SMPIT IBNU SINA

Tahun pelajaran 2019-2020

Jalan Latamacelling No.20 A Palopo

website : sit-ibnusina.sch.id

BUKU SATU : PERATURAN UMUM

BAB I

Tujuan dan Penjelasan Umum

Pasal 1

Tata Tertib dan Kode Etik Siswa ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut oleh sekolah dan masyarakat sekitar, yang meliputi; nilai ketaqwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan, ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan, dan nilai-nilai yang mendukung tujuan pendidikan.

Pasal 2

Tata Tertib dan Kode Etik Siswa ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu untuk keamanan, ketertiban, kedisiplinan dan keselamatan siswa baik dalam berbicara, bertindak, dan melaksanakan kegiatan sehari-hari selama menjadi Siswa SDIT Ibnu Sina dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Pasal 3

Setiap Siswa wajib mematuhi Tata Tertib dan Kode Etik Siswa SDIT Ibnu Sina

BAB II

Lingkungan Berlakunya

Pasal 4

Aturan Tata Tertib dan Kode Etik Siswa ini berlaku dan mengikat bagi seluruh siswa SDIT IBNU SINA di lingkungan sekolah

BUKU DUA :SISTEM PENEGAKAN KEDISIPLINAN

BAB I

Pelanggaran dan Pengulangan Tindakan Pelanggaran

Pasal 5

- 1) Pelanggaran ialah suatu sikap dan atau tindakan yang bertentangan dengan norma, agama, kesusilaan, kesopanan, dan hukum secara umum.
- 2) Pelanggaran terhadap aturan terdiri atas pelanggaran terhadap aturan tertulis dan tidak tertulis.
- 3) Dilihat dari bobot sanksi, pelanggaran dibagi menjadi tiga kategori; pelanggaran RINGAN, SEDANG dan BERAT.

Pasal 6

- 1) Bagi pelanggar yang telah melakukan pelanggaran RINGAN apapun yang dilakukan secara berulang kali, dengan usulan dari wali kelas dimusyawarahkan dengan dan Kepala Sekolah maka pelanggaran RINGAN tersebut akan dinaikkan statusnya menjadi pelanggaran SEDANG.
- 2) Bagi pelanggar yang telah melakukan pelanggaran SEDANG apapun, dan dilakuan berulang kali, dengan usulan wali kelas dimusyawarahkan dengan dan Kepala Sekolah maka pelanggaran SEDANG akan dinaikkan statusnya menjadi pelanggaran BERAT.
- 3) Semua pelanggaran ringan atau sedang jika dianggap mendesak/penting/diperlukan, dapat dinaikkan statusnya menjadi pelanggaran BERAT dan atau kategori pelanggaran ini diusulkan ke Badan Pengurus Harian Yayasan.



- 1) Setiap pendidik mempunyai hak untuk memberikan sanksi kepada siswa yang melakukan pelanggaran RINGAN
- 2) Setiap pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai hak untuk melaporkan setiap pelanggaran RINGAN, SEDANG, dan atau BERAT yang dilakukan siswa kepada wali kelas, dan kepala sekolah
- 3) Atas temuan di lapangan ataupun atas laporan-laporan, setiap pelanggaran RINGAN, SEDANG, dan BERAT akan dicatat oleh wali kelas, dan kepada pelanggar akan dikenakan sanksi.

Pasal 8

- 1) Komite kedisiplinan terdiri dari Perwakilan Badan Pengurus Harian (BPH) Yayasan Amal Jariyah Ibnu Sina, Kepala Sekolah, para pendidik atau tenaga kependidikan yang ditunjuk.

- 2) Tugas komite kedisiplinan ialah menindak/melakukan tindakan terhadap setiap siswa yang melakukan pelanggaran BERAT baik pelanggaran berat murni atau pelanggaran berat rekomendasi.
- 3) Komite kedisiplinan mempunyai hak untuk menetapkan sanksi tertentu terhadap setiap pelanggaran BERAT dan atau sampai dengan mengeluarkan siswa dari sekolah.

BAB III

Penghargaan dan Sanksi

Pasal 9

- 1) PENGHARGAAN diberikan sebagai apresiasi atas perilaku siswa yang positif, sehingga siswa dapat mengetahui mana perilaku yang diharapkan dan mana yang tidak.
- 2) SANKSI dikenakan untuk melatih disiplin dan tanggung jawab siswa terhadap dirinya sebagai latihan dalam menerima sebuah risiko atau konsekuensi atas kesalahan yang telah dilakukan, sehingga siswa bisa lebih bertanggung jawab atas perbuatannya, dan merasa jera.
- 3) Penghargaan akan diberikan kepada siswa yang tidak pernah melakukan pelanggaran, taat kepada aturan, berakhlak mulia, berkepribadian baik, berkinerja baik, beretika dan berestetika dengan baik.
- 4) Sanksi akan dikenakan kepada siswa yang melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib dan Kode Etik Siswa SMP IT dan ataupun aturan lainnya yang sekira penting yang belum termaktub dalam Tatib dan Kode etik ini.
- 5) Pendidik atau tenaga kependidikan dalam memberikan sanksi **DIWAJIBKAN** memberikan sanksi yang bersifat edukatif yang menjerakan dan **DIUPAYAKAN UNTUK TIDAK** memberikan sanksi yang sifatnya; memperlakukan atau menjatuhkan harga diri siswa
- 6) Pendidik atau tenaga kependidikan **TIDAK DIPERKENANKAN** memberikan sanksi berupa kekerasan fisik (Kontak fisik)
- 7) Jenis pemberian sanksi disesuaikan dengan jenis pelanggarannya
 - a. Untuk pelanggaran RINGAN, Mengisi buku pelanggaran, diberi poin dan sanksi berupa : denda, kerja sosial, menghafal Al-Quran, tilawah, pencabutan hak istimewa siswa, hukuman time out (Co. Dikeluarkan dari kelas, duduk di pojok kelas) Hukuman berupa skorsing (Co. Tidak boleh mengikuti pelajaran pendidik yang bersangkutan), pemberian tugas, permintaan tausyah atau dengan cara yang lainnya, dan atau jika dianggap mendesak/penting/diperlukan, dapat juga kategori pelanggaran ini diusulkan ke Komite kedisiplinan.
 - b. Untuk pelanggaran SEDANG, Mengisi buku pelanggaran,diberi poin dan sanksi berupa skorsing, penyitaan, denda dan jika terjadi pengulangan pelanggaran,orangtua akan dipanggil ke sekolah jika perlu akan dikenakan surat peringatan I dan akan dikenakan sanksi kembali oleh sekolah, dan atau jika dianggap mendesak/penting/diperlukan, dapat juga kategori pelanggaran ini diusulkan ke Komite kedisiplinan.
 - c. Untuk pelanggaran BERAT ,Mengisi buku pelanggaran, diberi poin dan diusulkan ke komite kedisiplinan untuk dikenakan sanksi.
- 8) Pemutihan kasus dilakukan dalam satu semester sekali dan tidak ada pemutihan kasus untuk kasus-kasus pelanggaran tertentu yang telah dimusyawarahkan dengan komite kedisiplinan.

BUKU TIGA : KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN

BAB I

Kewajiban dan Anjuran Siswa

Pasal 10

Semua siswa wajib berakhlak islami, secara khusus hal-hal yang harus diperhatikan ialah;

- a. wajib beraqidah dengan benar
- b. dianjurkan untuk melaksanakan qiyamullail, Salat duha, tilawah al-quran dan puasa sunnah.
- c. wajib memiliki mushaf al-qur'an dan buku al ma'tsurat
- d. mengucapkan dan menjawab salam jika bertemu dengan siapapun.
- e. menghormati dan menghargai semua orang yang berada di dalam ataupun di luar lingkungan sekolah/yayasan.
- f. menjaga dan merawat barang pribadi dan inventaris sekolah/yayasan
- g. hendaknya berani menyampaikan pendapat di muka umum dengan memperhatikan etika.
- h. menggunakan suara sesuai dengan kebutuhan
- i. membiasakan diri mengucapkan terima kasih apabila memperoleh bantuan atau jasa orang lain.
- j. hendaknya berani mengakui kesalahan
- k. meminta izin terlebih dahulu saat akan memasuki ruang pendidik, ruang kepala sekolah dan kantor
- l. wajib mengikuti semua kegiatan yang diadakan oleh sekolah.
- m. turut menjaga barang temannya.
- n. wajib menjaga nama baik yayasan atau sekolah di mana pun berada.
- o. Memelihara kerapian penampilan rambut.
- p. senantiasa menjaga kesehatan, salah satunya dengan memilih makanan, minuman yang halal dan baik (sehat).
- q. wajib menjaga ketertiban, kebersihan, dan keamanan lingkungan sekitar sekolah/yayasan.

BAB II

Jenis-jenis Pelanggaran atau Larangan-larangan

Pasal 11

1. Kategori pelanggaran RINGAN, ialah;

- a. Berada di kantin tanpa izin pada saat jam pelajaran
- b. Tidur pada saat jam pelajaran
- c. Merusak inventaris sekolah/yayasan
- d. Menjodoh-jodohkan teman dan atau berinteraksi dengan lawan jenis tanpa ada keperluan yang mendesak.
- e. Membuang sampah bukan pada tempatnya
- f. Menaiki dan melewati pagar lingkungan sekolah/yayasan atau di lingkungan rumah dan masyarakat
- g. Tidak masuk kelas atau tidak mengikuti pelajaran tanpa izin pendidik atau guru piket
- h. Meninggalkan jam pelajaran tanpa izin, sebelum waktu pelajaran usai.
- i. Menyontek, meminta atau memberi jawaban pada saat ulangan/ test.
- j. Menggunakan bahasa yang tidak sopan /baik lisan maupun tulisan.
- k. Makan dan minum sambil berdiri
- l. Keluar lingkungan Sekolah/Yayasan pada saat jam pelajaran tanpa izin
- m. Memelihara binatang dengan tujuan untuk mempermainkannya dan atau untuk menganiayanya.
- n. Pemakaian barang milik orang lain tanpa izin pemiliknya.
- o. Melakukan fitnah, ghibah (Semua yang berhubungan dengan hal yang tidak disukai baik dalam tulisan, lisan, isyarat, gerakan ,dan lain-lain).
- p. Membocorkan rahasia orang lain (Spesifik: no telephone/hp, nama orang tua, Aib orang lain dan lainnya yang mengarah kepada perbuatan tersebut).

- q. Membawa atau memakai pakaian yang tidak sesuai dengan tata tertib dan kode etik siswa
- r. Mengikuti gaya rambut yang bersifat dan atau berdampak negatif (Qoza dll)

2. Kategori pelanggaran SEDANG, ialah;

- a. Mengendap-endap masuk ke ruangan orang lain dengan maksud untuk melakukan tindakan kejahatan/kenakalan remaja atau percobaan melakukan kejahatan/kenakalan remaja.
- b. Mengikuti kegiatan kelompok-kelompok yang tidak bermanfaat dan atau yang membahayakan diri sendiri dan atau suatu kegiatan kelompok yang berperilaku destruktif terhadap fasilitas publik
- c. Melakukan penipuan, perampasan atau pencurian.
- d. Melukai diri sendiri, orang lain dan berkelahi baik perorangan ataupun kelompok
- e. Melakukan perbuatan yang tidak bermanfaat yang mengarah pada perbuatan kriminal
- f. Memiliki dan memainkan senjata api (termasuk petasan), membawa senjata tajam
- g. Berpacaran (Spesifik : Adanya komunikasi intensif yang mengarah kepada saling memperhatikan, pernyataan dan adanya pertemuan yang mengarah kepada perbuatan tersebut).
- h. Melakukan tindakan, ucapan intimidasi secara verbal
- i. Memalsukan tulisan dan atau tanda tangan orang tua, pendidik dan tenaga kependidikan, karyawan, Staf Manajemen, Kepala Sekolah, maupun pendidik dan tenaga kependidikan Yayasan.
- k. Membawa alat elektronik (Spesifik : Handphone, sim card, kartu memori, flashdisk dan lain-lain yang berhubungan dengan alat-alat elektronika) dan atau alat-alat hiburan (Spesifik : komik, majalah, novel dewasa, dan lain-lain yang berhubungan dengan alat-alat hiburan)
- l. Memainkan kartu domino, remi, dan lain-lain
- m. Game online

3. Kategori pelanggaran BERAT, ialah;

- a. Mengajak dengan sengaja dan melakukan berulang-ulang untuk berbuat syirik besar/perbuatan kekafiran
- b. Melakukan tindakan penganiayaan terhadap teman
- c. Melanggar aturan perundang-undangan pidana yang berlaku di Indonesia
- d. Melakukan berulang-ulang dan atau mengajak dengan sengaja teman-teman yang lainnya untuk meninggalkan salat wajib
- e. Merokok, membawa, minuman keras dan atau mengedarkan rokok di lingkungan sekolah.
- f. Memakan makanan haram dengan sengaja tanpa adanya alasan yang dapat dibenarkan
- g. Berpacaran : Melakukan tindakan asusila (spesifik: hubungan dengan lawan jenis/sesama jenis (Mengarah kepada penyimpangan sosial) yang bersifat hubungan kontak fisik secara langsung, seperti : memegang/berpegangan, memeluk/berpelukan, mendekap, meraba-raba wilayah sensitif, mencium/berciuman, berzina, dan yang lainnya yang mengarah kepada perbuatan perzinaan)
- h. Menggunakan, menyimpan, dan atau mengedarkan minuman keras dan atau obat terlarang (NAPZA)
- i. Ditato dan ditindik
- j. Membawa/memperlihatkan hal yang berbau porno (File, Disc, video , foto, gambar, komik, disket, poster, majalah, buku, dan sebagainya)

- k. Menghina dan mencemarkan nama baik, pendidik, tenaga kependidikan, karyawan yayasan, Staf Manajemen yayasan maupun almamater sekolah dan atau Mengancam dan atau melakukan tindakan kekerasan / penganiayaan terhadap Pendidik dan tenaga kependidikan, karyawan, Staf Manajemen, Kepala Sekolah, maupun pendidik dan tenaga kependidikan yayasan.
- l. Siswa putra mengendap-endap, mengintip siswi putri atau guru putri dan sebaliknya bagi siswi putri.



Pasal 12

Pemberian sanksi untuk kategori pelanggaran **RINGAN, SEDANG, DAN BERAT** akan dikenakan poin sesuai kategori jenis pelanggaran. Bagi siswa yang melakukan pelanggaran **RINGAN** dan mencapai 100 poin, maka akan ditindak langsung oleh Kepala Sekolah dan jika perlu akan diusulkan ke Komite Kedisiplinan. Pemetaan pemberian poin sesuai dengan jenis pelanggaran yaitu:

NO	JENIS PELANGGARAN	PEMBERIAN POIN
1.	Kategori pelanggaran RINGAN, ialah;	2-5 Poin
	a. Berada di kantin tanpa izin pada saat jam pelajaran	2
	b. Tidur pada saat jam pelajaran	2
	c. Merusak inventaris sekolah/yayasan	2
	d. Menjodoh-jodohkan teman dan atau berinteraksi dengan lawan jenis tanpa ada keperluan yang mendesak.	2
	e. Membuang sampah bukan pada tempatnya	2
	f. Menaiki dan melewati pagar lingkungan yayasan atau di lingkungan	2

	rumah dan masyarakat	
g.	Tidak masuk kelas atau tidak mengikuti pelajaran tanpa ijin pendidik atau guru piket	5
h.	Meninggalkan jam pelajaran tanpa izin, sebelum waktu pelajaran usai.	5
i.	Menyontek, meminta atau memberi jawaban pada saat ulangan/ test.	5
j.	Menggunakan bahasa yang tidak senonoh / tidak sopan /baik lisan maupun tulisan.	5
k.	Makan dan minum sambil berdiri	5
l.	Keluar lingkungan Sekolah/Yayasan pada saat jam pelajaran tanpa izin	5
m.	Memelihara binatang dengan tujuan untuk mempermainkannya dan atau untuk menganiayanya.	5
n.	Pemakaian barang milik orang lain tanpa izin pemiliknya.	5
o.	Melakukan fitnah, ghibah (Semua yang berhubungan dengan hal yang tidak disukai baik dalam tulisan, lisan, isyarat, gerakan ,dan lain-lain).	5
p.	Membocorkan rahasia orang lain (Spesifik: no telephone/hp, Aib orang lain dan lainnya yang mengarah kepada perbuatan tersebut).	5
q.	Membawa atau memakai pakaian yang tidak sesuai dengan tata tertib dan kode etik siswa	5
r.	Mengikuti trend rambut yang bersifat dan atau berdampak negative (Koza dll)	5
Pelanggaran dikategorikan untuk diajukan kepelanggaran sedang maksimal poin 20		
2.	Kategori pelanggaran SEDANG, ialah;	20 Poin
a.	Mengendap-endap masuk ke ruangan orang lain dengan maksud untuk melakukan tindakan kejahatan/kenakalan remaja atau percobaan melakukan kejahatan/kenakalan remaja.	20

	b. Mengikuti kegiatan kelompok-kelompok yang tidak bermanfaat dan atau yang membahayakan diri sendiri dan atau suatu kegiatan kelompok yang berperilaku destruktif terhadap fasilitas publik	20
	c. Melakukan penipuan, perampasan atau pencurian.	20
	d. Melukai diri sendiri, orang lain dan berkelahi baik perorangan ataupun Kelompok	20
	e. Melakukan perbuatan yang tidak bermanfaat yang mengarah pada perbuatan kriminal	20
	f. Memiliki dan memainkan senjata api (termasuk petasan), membawa senjata tajam	20
	g. Berpacaran (Spesifik : Adanya komunikasi intensif yang mengarah kepada saling memperhatikan, pernyataan dan adanya pertemuan yang mengarah kepada perbuatan tersebut.	20
	h. Melakukan tindakan, ucapan intimidasi secara verbal	20
	i. Memalsukan tulisan dan atau tanda tangan orang tua, pendidik dan tenaga kependidikan, karyawan, Staf Manajemen, Kepala Sekolah, maupun pendidik dan tenaga kependidikan Yayasan.	20
	j. Membawa alat elektronika (Spesifik : Handphone, sim card, kartu memori, flasdisk dan lain-lain yang berhubungan dengan alat-alat elektronika) dan atau alat-alat hiburan (Spesifik : komik, majalah, novel dewasa, dan lain-lain yang berhubungan dengan alat-alat hiburan)	20
	k. Memainkan kartu domino, remi, dan lain-lain	20
	l. Game online	20
Pelanggaran dikategorikan untuk diajukan kepelenggaraan berat poin maksimal 40		
3	Kategori pelanggaran BERAT, ialah;	100 Poin
	a. Mengajak dengan sengaja dan melakukan berulang-ulang untuk berbuat syirik besar/perbuatan kekafiran	100
	b. Melakukan tindakan penganiayaan terhadap teman	100
	c. Melanggar aturan perundang-undangan pidana yang berlaku di Indonesia	100

d.	Melakukan berulang-ulang dan atau mengajak dengan sengaja teman-teman yang lainnya untuk meninggalkan shalat wajib	100
e.	Merokok, membawa, dan atau mengedarkan rokok di lingkungan sekolah	100
f.	Memakan makanan haram dengan sengaja tanpa adanya alasan yang dapat dibenarkan	100
g.	Berpacaran : Melakukan tindakan asusila (spesifik: hubungan dengan lawan jenis/sesama jenis (Mengarah kepada penyimpangan sosial) yang bersifat hubungan kontak fisik secara langsung, seperti : memegang/berpegangan, memeluk/berpelukan, mendekap, merababab wilayah sensitif, mencium/berciuman, berzina, dan yang lainnya yang mengarah kepada perbuatan perzinaan)	100
h.	Menggunakan, menyimpan, dan atau mengedarkan minuman keras dan atau obat terlarang (NAPZA)	100
i.	Ditato dan ditindik (ditindik; untuk Putra)	100
j.	Membawa/memperlihatkan hal yang berbau porno (File, Disc, video , foto, gambar, komik, disket, poster, majalah, buku, dan sebagainya)	100
k.	Menghina dan mencemarkan nama baik, pendidik, tenaga kependidikan, karyawan yayasan, Staf Manajemen yayasan maupun almamater sekolah dan atau Mengancam dan atau melakukan tindakan kekerasan / penganiayaan terhadap Pendidik dan tenaga kependidikan, karyawan, Staf Manajemen, Wakasek, Kepala Sekolah, maupun pendidik dan tenaga kependidikan yayasan.	100

Pasal 13

Pemberian sanksi untuk kategori pelanggaran RINGAN Pasal 11 ayat 1 huruf a dan atau sampai dengan s , Mengisi buku pelanggaran, diberi poin dan sanksi berupa : denda, kerja sosial, menghafal Al-Quran, tilawah, cukur rambut, pencabutan hak istimewa siswa, hukuman time out (Co. Dikeluarkan dari kelas, duduk dipojok kelas) Hukuman berupa skorsing (Co. Tidak boleh mengikuti pelajaran pendidik yang bersangkutan), pemberian tugas, permintaan tausyah atau dengan cara yang lainnya, dan atau jika dianggap mendesak/penting/diperlukan, dapat juga kategori pelanggaran ini diusulkan ke Komite kedisiplinan.

Pasal 14

Pemberian sanksi untuk kategori pelanggaran SEDANG Pasal 11 ayat 2 huruf a dan atau sampai dengan l, Mengisi buku pelanggaran, diberi poin dan orangtua akan dipanggil ke sekolah jika perlu akan dikenakan surat peringatan I dan akan dikenakan sanksi oleh sekolah (Co. berupa skorsing, penyitaan, denda atau yang lainnya), dan atau jika dianggap mendesak/penting/diperlukan, dapat juga kategori pelanggaran ini diusulkan ke Komite kedisiplinan.

Pasal 15

Pemberian sanksi untuk kategori pelanggaran BERAT Pasal 11 ayat 3 huruf a dan atau sampai dengan k, Mengisi buku pelanggaran, diberi poin dan diusulkan ke komite kedisiplinan untuk dikenakan sanksi.

BUKU EMPAT : PENAMPILAN SISWA

BAB I

Penampilan dan Pakaian umum

Pasal 16

- 1) Aturan umum penampilan siswa, ialah semua siswa;
 - a. dilarang berkuku panjang
 - b. dilarang memakai aksesoris (gelang, kalung, cincin, gelang kaki)
 - c. dilarang memakai make-up berlebihan.
 - d. dilarang memakai seragam sekolah di luar jam sekolah.
- 2) Khusus penampilan siswa putri, ialah;
 - a. Kerudung menutup dada panjang sampai dengan sikut
 - b. Tidak mengenakan perhiasan emas kecuali anting
 - c. Memakai rangkap celana panjang (bukan *legging*) di balik rok
 - d. Panjang baju/kaos minimal 5 (lima) jari di atas lutut
 - e. Rok longgar dan tidak berbelah
 - f. Kaos kaki satu jengkal di atas mata kaki
 - g. Menjaga kebersihan badan
 - h. Menggunakan pakaian yang syar'i
 - i. Dilarang memakai parfum dan pewangi beralkohol
- 3) Khusus penampilan siswa putra, ialah;
 - a. Dilarang memakai celana pendek di atas lutut
 - b. Baju tanpa lengan
 - c. Dilarang memakai parfum/pewangi beralkohol dan yang berbau menyengat
 - d. Dilarang memakai celana Pensil/ketat.
- 4) Khusus putra memelihara kerapian penampilan rambut dengan aturan sebagai berikut;
 - a. Panjang rambut bagian depan; panjang rambut atas 3 cm, sisi kiri kanan 2 cm dan belakang; maks 1,5 cm
 - b. Rambut disisir rapi dan tidak mengikuti gaya rambut yang bersifat dan/atau berdampak negatif

Pasal 17

Jenis-jenis pakaian umum, ialah;

- a. Menutup aurat
- b. Tidak berbahan jeans (Atasan : baju, rompi, gamis , jaket, dll)
- c. Tidak ketat
- d. Tidak transparan
- e. Tidak memuat gambar porno, mistis, metal, dan sejenisnya.

Pasal 18

Pelanggaran pada Pasal 16 ayat 1 dan atau sampai dengan ayat 4 dan pasal 17 , termasuk kategori pelanggaran **RINGAN** untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13.**



- 1) Aturan pemakaian jenis seragam sekolah dalam sepekan, ialah;

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
Pakaian	Putih/Biru	Hijau-hijau	Batik	Pramuka	Putih-putih

Kerudung	Putih	Hijau	Merah	Coklat	Putih

2) Aturan umum untuk pelengkap seragam, ialah;

- a. Seragam rapi dan bersih
- b. Seragam tidak bolong, sobek dan kancing lepas.
- c. Mengenakan pakaian dalam.
- d. Memakai atribut resmi SDIT Ibnu Sina.

Pasal 20

Pemakaian seragam putra wajib mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Baju dimasukkan ke dalam celana (kecuali seragam hari Jum'at)
- b. Celana Panjang
- c. Kepala ikat pinggang tidak bermodel metal yang bergambarkan mistis atau lambang-lambang yang bertentangan dengan nilai-nilai Islam.
- d. Celana dan baju tidak digulung
- e. Celana tidak dibuat cutbrai, pensil atau ikut trend baru.
- f. Tidak berbahan jeans (Atasan : baju, rompi, jaket, dan lain-lain)
- g. **Memakai dasi pada hari Senin dan Selasa**

Pasal 21

Pemakaian seragam putri wajib mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Baju dikeluarkan
- b. Memakai rok panjang tidak berbelah, dilapisi celana panjang di bagian dalam.
- c. Model rok berbentuk huruf "A"
- d. Memakai jilbab yang menutup dada sampai sikut, tidak berbelah dan tidak diikat
- e. Memakai rangkap jilbab dan atau ciput
- f. Lengan baju tidak boleh digulung
- g. Tidak berbahan jeans (Atasan : baju, rompi, gamis, jaket, dan lain-lain)

Pasal 22

Pelanggaran pada Pasal 19 dan atau sampai dengan pasal 21, termasuk kategori pelanggaran **RINGAN** untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13.**

BUKU LIMA : SHALAT BERJAMAAH

BAB I

Kegiatan Sholat Berjamaah

Pasal 23

Aturan Sholat berjamaah, ialah;

- a. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan Sholat berjamaah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- b. Setiap siswa melaksanakan wudhu dengan tertib dan benar
- c. Setiap siswa melaksanakan rangkaian kegiatan Shalat berjamaah dan nasihat dengan tertib
- d. Setelah selesai melaksanakan Sholat, siswa wajib berdzikir dengan tertib dan dilanjutkan dengan tilawah/murojaah hapalan
- e. Setiap siswa hendaknya menjaga adab-adab selama berada di dalam masjid/musala
- f. Setiap siswa melaksanakan shalat Jumat di tempat yang telah ditentukan.
- g. Setiap siswa wajib mengenakan pakaian yang sopan, rapi dan syar'i ketika melaksanakan shalat

Pasal 24

Pelanggaran pada Pasal 23 termasuk kategori pelanggaran **RINGAN** dan untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13**

BUKU ENAM : ATURAN DI LINGKUNGAN SEKOLAH

BAB I

Kehadiran dan Kepulangan Siswa

Pasal 25

Aturan kehadiran siswa disekolah, ialah;

- a. Siswa hadir maksimal saat bel masuk dibunyikan.
- b. Siswa yang sudah hadir harus berada di lingkungan SDIT Ibnu Sina
- c. Sebelum memulai pembelajaran , sangat dianjurkan untuk mengikuti briefing.

- d. Siswa yang tidak hadir wajib memberi keterangan melalui wali kelas atau orang tua/wali kepada pendidik dan guru piket.
- e. Siswa yang terlambat hadir wajib menghadap guru piket.
- f. Siswa pulang setelah bel pulang dibunyikan
- g. Siswa yang pulang sebelum waktunya wajib meminta izin kepada walas / kepala sekolah.

Pasal 26

Pelanggaran pada Pasal 25, termasuk kategori pelanggaran RINGAN dan untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13**

BAB II

Proses Belajar Mengajar (PBM)

Pasal 27

Setiap siswa wajib mengikuti PBM dengan aturan;

- a. Setiap siswa masuk kelas saat bel masuk dibunyikan.
- b. Mengikuti semua pembelajaran dengan penuh perhatian.
- c. Setiap siswa mendapat izin dari pendidik saat hendak keluar kelas
- d. Proses pembelajaran diawali dan diakhiri dengan do'a dipimpin oleh ketua kelas.
- e. Apabila dalam waktu 5 menit pendidik belum hadir, maka ketua kelas menghadap pendidik atau Kepala sekolah.
- f. memelihara semua sarana pembelajaran.
- g. selama PBM siswa tidak boleh makan
- h. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh setiap pendidik dan tenaga kependidikan

Pasal 28

Pelanggaran pada Pasal 27, termasuk kategori pelanggaran RINGAN dan untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13.**

BAB III

Penggunaan Jam Istirahat, Jajan di Kantin dan Makan Siang

Pasal 29

Aturan penggunaan jam istirahat, ialah;

- a. Setiap siswa menggunakan jam istirahat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
- b. Siswa tidak melakukan aktivitas yang menguras energi seperti futsal dan sejenisnya.

Pasal 30

Aturan Jajan di kantin/mini market, ialah;

- a. Siswa hanya boleh jajan pada saat jam istirahat
- b. Siswa hanya boleh jajan di kantin / mini market yang telah disediakan oleh sekolah/yayasan
- c. Siswa tidak boleh jajan di luar wilayah sekolah/yayasan

Pasal 31

Aturan makan siang, ialah

- a. Siswa hendaknya makan makanan yang telah disediakan oleh yayasan kecuali yang membawa sendiri
- b. Siswa makan siang sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan
- c. Siswa hendaknya membiasakan berdo'a sebelum dan sesudah makan
- d. Siswa hendaknya membereskan dan membersihkan peralatan makan pribadi.
- e. Setiap siswa hendaknya memelihara adab-adab makan.

Pasal 32

Pelanggaran pada Pasal 29 dan atau sampai dengan Pasal 31, termasuk kategori pelanggaran RINGAN dan untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **PASAL 12, BAB II, KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN.**

BAB IV

Pembelajaran Praktik Olah Raga

Pasal 33

Setiap siswa wajib mengikuti Pembelajaran Praktik Olah Raga sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dengan aturan;

- a. Setiap siswa wajib mengenakan seragam olah raga sesuai aturan yang berlaku
- b. Setelah pelaksanaan olah raga selesai, wajib mengenakan seragam sekolah yang berlaku pada hari itu.
- c. Setiap siswa wajib memelihara dan menjaga sarana olah raga milik sekolah
- d. Setelah pemakaian, sarana olah raga wajib dikembalikan pada tempat yang telah ditentukan.

Pasal 34

Pelanggaran pada Pasal 33, termasuk kategori pelanggaran RINGAN dan untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13**

BAB V

Pelaksanaan Apel Pagi Sekolah

Pasal 35

Setiap Senin siswa wajib mengikuti apel pagi di sekolah sesuai dengan aturan yang berlaku

Pasal 36

Tugas dan tanggung jawab petugas dan peserta, ialah;

- a. Petugas yang telah ditentukan wajib melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya
- b. Petugas yang berhalangan wajib memberitahukannya kepada wali kelas masing-masing

Pasal 37

Pelanggaran pada Pasal 35 dan atau sampai dengan Pasal 36, termasuk kategori pelanggaran RINGAN dan untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13.**

BAB VI

Kegiatan Ekstrakurikuler

Pasal 38

Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang dikategorikan wajib

Pasal 39

Setiap siswa wajib mengikuti satu kegiatan ekstrakurikuler kategori pilihan sesuai dengan bakat dan minatnya.

Pasal 40

Pelanggaran pada Pasal 38 dan Pasal 39, termasuk kategori pelanggaran RINGAN dan untuk pemberian sanksinya bisa berupa pembinaan dan konsultasi oleh wali kelas atau kepala sekolah

BAB VII
Kegiatan Sekolah Lainnya

Pasal 41

- 1) Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan sekolah lainnya yang bersifat insidental dengan penuh kesadaran dan tertib
- 2) Siswa yang mendapatkan tugas untuk mengikuti kegiatan khusus, wajib melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab

Pasal 42

Pelanggaran pada Pasal 41 ayat 1 dan 2, termasuk kategori pelanggaran RINGAN dan untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12 dan PASAL 13.**

BUKU DELAPAN : ATURAN UMUM DI RUMAH DAN DI MASYARAKAT

BAB I

Kewajiban siswa di lingkungan umum

Pasal 56

Kewajiban siswa selama tinggal di lingkungan rumah atau di masyarakat umum, ialah;

- a. Setiap siswa wajib menjaga sikap, akhlak, kepribadian dan kebiasaan yang baik di manapun berada
- b. Setiap siswa menjaga nama baik sekolah dan yayasan selama di rumah dan masyarakat
- c. Setiap siswa menunaikan tugas-tugas yang dikenakan sekolah
- d. Setiap siswa menutup aurat secara syar'i

Pasal 57

Pelanggaran pada Pasal 56 tergantung jenis pelanggarannya (bisa RINGAN/ SEDANG/ BERAT) untuk pemberian sanksinya bisa dilihat di **KEWAJIBAN DAN LARANGAN-LARANGAN, BAB II, PASAL 12, PASAL 13, PASAL 14, dan PASAL 15.**

BUKU SEMBILAN : ATURAN TAMBAHAN DAN PENUTUP

BAB I

Aturan Tambahan dan Penutup

Pasal 58

Peraturan ini merevisi dan atau menghapus Tatib dan Kode Etik Siswa TP. 2018/2019 dan berlaku semenjak disahkan oleh Pimpinan sekolah sampai waktu yang tidak ditentukan atau ada revisi sesuai dengan kesepakatan para pendidik dengan pihak Pimpinan sekolah yang diketahui oleh pihak yayasan.

Pasal 59

Setiap kasus tertentu ataupun surat-surat keputusan penting yang berkaitan dengan kesiswaan yang terjadi pada tahun ajaran sebelumnya, bisa tetap ditindaklanjuti ataupun diberlakukan, setelah dimusyawarahkan dengan pihak-pihak yang dianggap berkepentingan.

Pasal 60

Jika ada siswa melanggar suatu perbuatan yang bertentangan dengan norma agama, Negara dan masyarakat yang tidak di atur dalam Tata Tertib dan Kode Etik Siswa ini, demi kemaslahatan semuanya siswa tersebut dapat dikenakan sanksi dan terkhusus untuk kasus kategori sedang dan berat dapat diputuskan dengan rapat terbatas dan atau melibatkan Badan Pengurus Harian Yayasan Amal Jariyah Ibnu Sina .

Pasal 61

Jika terdapat aturan-aturan yang belum di atur pada Tata Tertib dan Kode Etik Siswa ini, akan diatur oleh aturan-aturan lainnya dan atau oleh aturan yang lebih khusus.

Palopo, 15 Juli 2019

Mengetahui,

Ketua Yayasan Amal Jariyah Ibnu Sina

Kepala Sekolah

dr. H. Andi Qoyyim Munarka , M.Kes.

Andi Milda Malia, S.Pd.

DOKUMEN

SOP PEMINJAMAN BARANG SDIT IBNU SINA

Tahun pelajaran 2020-2021

Jalan Latamacelling No.20 A Palopo

website : sit-ibnusina.sch.id



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Alat/Barang ini dibuat untuk mengatur tata cara peminjaman alat/barang/sarana/prasarana yang dikelola oleh Bagian sarana dan prasarana di SDIT Ibnu Sina Palopo, yang bertanggungjawab terhadap Pembantu Ketua

II. Tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dokumen yang dipersiapkan dalam proses peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik SDIT Ibnu Sina Palopo,
2. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat di dalam proses peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik SDIT Ibnu Sina Palopo.

RUANG LINGKUP

Proses peminjaman inventaris ini dilakukan dengan melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pembantu Ketua II

1. Wewenang:

Mengeluarkan izin peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi SDIT Ibnu Sina Palopo dengan membubuhkan tandatangan pada Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang,

2. Tanggung jawab:

- a) Memeriksa kebenaran dokumen peminjaman inventaris,
- b) Memeriksa tingkat kepentingan acara sehingga harus terjadi peminjaman inventaris,
- c) Memastikan ketersediaan inventaris yang akan dipinjam,
- d) Menandatangani persetujuan pada Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang

b. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana

1. Wewenang:

Melakukan penyerahan inventaris dengan memeriksa keadaan dan jumlah inventaris sebelum dipinjam, memeriksa keadaan dan jumlah

inventaris setelah dipinjam, serta mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian inventaris,



2. Tanggung Jawab:

- a) Memverifikasi Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang,
- b) Menyiapkan inventaris yang akan dipinjam,
- c) Menyerahkan inventaris kepada peminjam,
- d) Mengontrol tanggal pengembalian inventaris,
- e) Menerima inventaris yang telah dipinjam,
- f) Memeriksa keadaan inventaris,
- g) Memastikan inventaris kembali dalam keadaan baik (seperti semula).
- h) Melakukan penyimpanan inventaris.
- i) Menandatangani Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang.

PROSEDUR

Prosedur peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana ini meliputi kegiatan-kegiatan:

1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang

Inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dimiliki oleh SDIT Ibnu Sina Palopo dan penyimpanannya menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Umum, dapat dipergunakan oleh seluruh tenaga pendidik dan pengajar. **Tahap pertama** yang harus dilakukan apabila ingin mempergunakan inventaris alat/barang/sarana/ prasarana adalah mengajukan surat permohonan peminjaman inventaris alat/barang/ sarana/prasarana tersebut, yang ditujukan kepada bidang sarana dan prasarana.

Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang minimal berisi:

1. Nama Peminjam,
2. Jabatan Peminjam,
3. Bagian Peminjam,
4. Nama inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang akan dipinjam dan jumlahnya,
5. Keperluan Pinjaman, yaitu nama acara, waktu penggunaan, dan tempat pemakaian inventaris alat/barang/sarana/prasarana,

6. Lama peminjaman.

Contoh surat permohonan peminjaman alat/barang ini ada pada Lampiran SOP ini.



2. Pengesahan Permohonan Pinjaman

Tahap kedua, Bidang sarana dan prasarana memeriksa kebenaran surat permohonan peminjaman Alat/Barang. Bidang sarana dan prasarana mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima atau menolak setiap surat permohonan peminjaman, dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan peminjaman inventaris alat/barang/ sarana/ prasarana. Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjamnya.

3. Pengisian Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang

Tahap ketiga, mengisi Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang bagi peminjam yang surat permohonan peminjamannya telah diperiksa dan disetujui oleh Bidang sarana dan prasarana. Contoh Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang ada pada Lampiran SOP ini.

4. Penyerahan **Pinjaman** Inventaris Alat/Barang/Sarana/Prasarana dan Pengecekan Awal

Tahap keempat, peminjam menerima inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dengan melakukan pengecekan awal terhadap seluruh inventaris yang dipinjam, dan memberi catatan mengenai kondisi inventaris. Setelah itu, peminjam dapat mempergunakan inventaris alat/barang/sarana/prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut.

5. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir

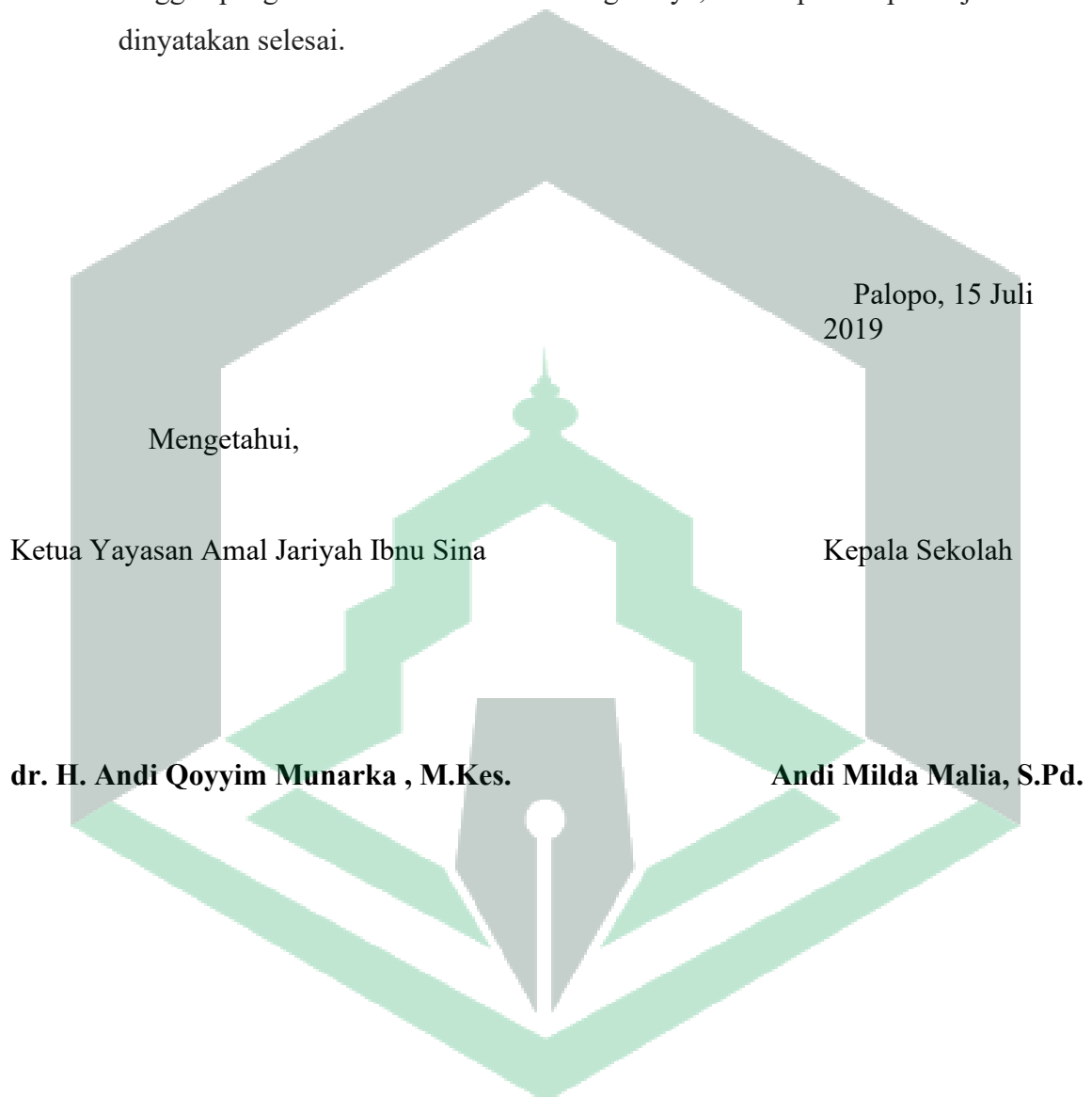
Tahap kelima, peminjam harus segera mengembalikan alat/barang/sarana/prasarana maksimal sehari setelah selesainya kegiatan. Pada saat pengembalian alat/barang/sarana/prasarana, staf di Bagian umum harus melakukan pengecekan akhir terhadap semua inventaris alat/barang/sarana/prasarana pinjaman, yang tentunya harus sesuai dengan kondisi awal pada saat peminjaman dilakukan. Apabila ternyata pada saat pengembalian, inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dinyatakan rusak, maka

peminjam harus bertanggung jawab terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dan harus menggantinya.

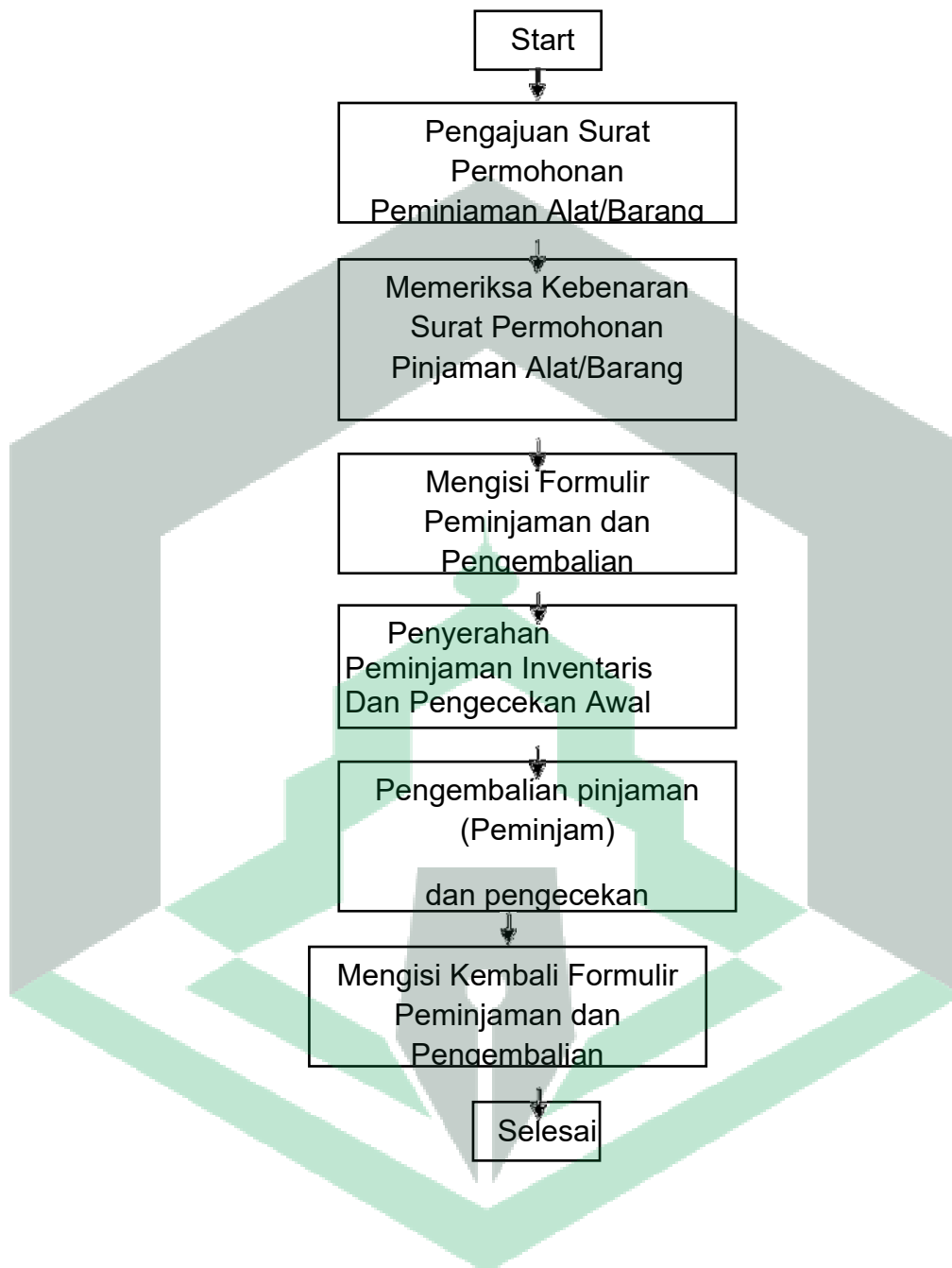


6. Pengisian Kembali Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang

Tahap keenam (tahap terakhir), pemohon harus mengisi Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang dengan mengisi tanggal pengembalian inventaris pada bagian pengembalian. Setelah pemohon mengisi tanggal pengembalian dan menandatangani, maka proses peminjaman ini dinyatakan selesai.



Flow Chart Peminjaman Alat/Barang





BIODATA PENULIS

Subiha Badawi adalah nama penulis tesis ini. Penulis lahir dari orang tua Ayah Badawi dan Ibu Hasnawati sebagai anak ke delapan dari sepuluh bersaudara. Penulis dilahirkan di Desa Ujung Bassiang, Kecamatan Ponrang Selatan, Kabupaten LUWU, Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 04 April 1998. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN 309 Ujung Bassiang (lulus tahun 2009), melanjutkan ke SMPN 03 Bua Ponrang (lulus pada tahun 2012), dan SMAN 01 Bua Ponrang (lulus tahun 2015), dan menempuh pendidikan di kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.

Penulis juga tercatat aktif di beberapa organisasi kemahasiswaan internal kampus seperti Pramuka Racana Sawerigading-Simpurrusiang IAIN Palopo, HMPS-PGMI, dan BEM-FTIK IAIN Palopo. Hingga kini penulis aktif sebagai tenaga pengajar pada sekolah SIT Harith Foundation Kota Palopo sebagai Wali Kelas sampai sekarang dan sebagai guru privat untuk beberapa anak didik di Kota Palopo.

Dengan ketekunan, motivasi yang tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir tesis pada Pascasarjana IAIN Palopo program studi Manajemen Pendidikan Islam. Semoga dengan penulisan tugas akhir ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia Pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya tesis yang berjudul “**Aktualisasi Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Ibnu Sina Kota Palopo**”.