

**ANALISIS KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER SUMBER
DAYA MANUSIA DI SMP NEGERI 8 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Oleh

HASRIYANI

16.0206.0074

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2020**

**ANALISIS KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER SUMBER
DAYA MANUSIA DI SMP NEGERI 8 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



16.0206.0074

IAIN PALOPO
Pembimbing

1. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M. Ag.
2. Dewi Furwana, M.Pd.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manajer Sumber Daya Manusia di SMP Negeri 8 Palopo yang ditulis oleh Hasriyani Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 16 0206 0074 mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo yang dimunaqasyahkan pada hari Kamis, tanggal 03 September 2020 bertepatan dengan 15 Muharam 1442 H telah diperbaiki sesuai cacatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Palopo, 23 Desember 2020

TIM PENGUJI

- | | | |
|------------------------------------|--------------|---|
| 1. Sumardin Raupu, S.Pd.,M.Pd. | Ketua sidang | () |
| 2. Dr. H. Muhazzab Said, M.Si. | Penguji 1 | () |
| 3. Nur Rahmah, S.Pd.I. M.Pd. | Penguji 2 | () |
| 4. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag | Pembimbing 1 | () |
| 5. Dewi Furwana, S.Pd.,M.Pd. | Pembimbing 2 | () |

Mengetahui:

a.n. Rektor IAIN Palopo
Dekan Fakultas Tarbiyah dan ilmu keguruan
Ketua Pogram Studi Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Mardin Kaso, M.Pd.
NIP. 19681231 199903 1 014


Nurhaseni, S.Ag.,M.Pd.
NIP. 19690615 200604 2 004

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hasriyani
Nim : 16.0206.0074
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikat dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya dan segala kekeliruan 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 dipergunaan sebagaimana mestinya.

Palopo 07 Juli 2020

Yang membuat pernyataan,



Hasriyani
Hasriyani
NIM 16.0206.0074

IAIN PALOPO

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manajer Sumber Daya Manusia di SMP Negeri 8 Palopo*, yang ditulis oleh *Hasriyani*, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 16 0206 0074, Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari Jumat, 14 Agustus 2020 bertepatan dengan 24 Dzulhijjah 1441 H. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.

TIM PENGUJI

1. Sumardin Raupu, S.Pd.,M.Pd.
Ketua Sidang / Penguji
()
Tanggal : 31/08/2020
2. Dr. H. Muhazzab Said, M.Si.
Penguji I
()
Tanggal : 1/09/2020
3. Nur Rahmah, S.Pd.I.,M.Pd.
Penguji II
()
Tanggal : 1/09/2020
4. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag.
Pembimbing I
()
Tanggal : 1/09/2020
5. Dewi Furwana, S.Pd.I.,M.Pd.
Pembimbing II
()
Tanggal : 4/09/2020

Dr. H. Muhazzab Said M.Si.
Nur Rahmah, S.Pd.I., M.Pd
Dr. Hj Fuziah Zainuddin, M.Ag.
Dewi Furwana, S.Pd.I., M.Pd

NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp :-

Hal : Skripsi

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah maka skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : Hasriyani

NIM : 16 0206 0074

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Analisis Kinerja Kepala Sebagai Manajer Sumber Daya Manusia di SMP Negeri 8 Palopo

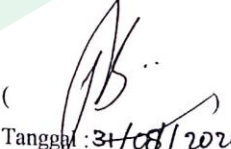
maka skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian *munaqasyah*.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

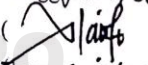
1. Dr. H. Muhazzab Said, M.Si.

Penguji I

()
Tanggal : 31/08/2020

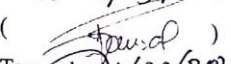
2. Nur Rahmah, S.Pd.I., M.Pd.

Penguji II

()
Tanggal : 1/09/2020


3. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag.

Pembimbing I

()
Tanggal : 1/09/2020

4. Dewi Furwana, S.Pd.I., M.Pd.

Pembimbing II

()
Tanggal : 1/09/2020

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan saksama skripsi berjudul : Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manager Dalam Sumber Daya Manusia Di SMP Negeri 8 Palopo.

Yang ditulis oleh :

Nama : Hasriyani

NIM : 16.0206.0074

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak untuk diajukan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya.

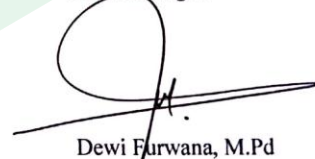
Pembimbing I



Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M. Ag

Tanggal: 7-7-2020

Pembimbing II



Dewi Furwana, M. Pd

Tanggal: 9-7-2020

NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :-

Hal : Skripsi Hasriyani

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

Di

Palopo

Assalamu 'alaikum wr.wb

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

Nama : Hasriyani
NIM : 16.0206.0074
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manager
Sumber Daya Manusia Di SMP Negeri 8 Palopo

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum wr.wb.

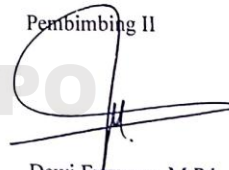
Pembimbing I



Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M. Ag

Tanggal: 7/7/2020

Pembimbing II



Dewi Furwana, M. Pd

Tanggal: 0/7/2020

MOTTO

Pendidikan bukanlah masalah
Tetapi Pendidikan Adalah Peluang



IAIN PALOPO

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَاصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ

(اما بعد)

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT. Yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manajer Sumber Daya Manusia di SMP Negeri 8 Palopo” setelah melalui proses yang panjang.

Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. Kepada para keluarga, sahabat, dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang pendidikan Manajemen pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulis skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulis skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. selaku Rektor IAIN PALOPO, beserta Wakil Rektor I, II, dan III IAIN Palopo.

2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I,II,dan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. dan Dewi Furwana, M.Pd. selaku pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan,masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. Dr.H. Muhazzab Said.,M.Si dan Nur Rahmah,S.Pd.I.,M.Pd. selaku penguji I dan Penguji II.
6. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta karyawan dan karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
8. Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo, beserta guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
9. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Rahman dan Ecce, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil

- hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta semua saudara dan saudariku yang selama ini membantu dan mendoakan ku. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.
10. Terima kasih pula kepada sang Motivator Kak Erwin S.E yang selalu menyempatkan waktunya untuk memberikan arahan serta bimbingan dalam proses penyelesaian studi.
 11. Kakak-kakak dan adik-adik serta teman-teman IMMAPSI (Ikatan Mahasiswa Manajemen/Administrasi Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam Seluruh Indonesia yang selalu memberi materi-materi mengenai manajemen pendidikan islam dan selalu memberi support.
 12. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo 2020 (Khususnya kelas C), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.
 13. Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

IAIN PALOPO

Palopo 13 Juli 2020

Penulis



Hasriyani

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	Sa'	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	Zal	Ẓ	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Šad	Ṣ	Es dengan titik di bawah

ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Za	Z	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
اَيَّ	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اَوَّ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*
هَوَّلَ : *hauला*

3. Maddah

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

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ... اِ... اُ...	<i>fathah dan alif atau yā'</i>	ā	a dan garis di atas
يِ	<i>kasrah dan yā'</i>	ī	i dan garis di atas
وِ	<i>ḍammah dan wau</i>	ū	u dan garis di atas

مَاتَ : *māta*
 رَمَى : *rāmā*
 قِيلَ : *qīla*
 يَمُوتُ : *yamūtu*

4. *Tā marbūtah*

Transliterasi untuk *tā' marbūtah* ada dua, yaitu *tā' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]. sedangkan *tā' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*
 الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madīnah al-fādilah*
 الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. Syaddah (Tasydīd)

Syaddah atau tasydīd yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydīd (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah.

Contoh:

رَبَّنَا	: rabbanā
نَجِّينَا	: najjainā
الْحَقِّ	: al-haqq
نُعْم	: nu'ima
عُدُّو	: 'aduwwun

Jika huruf ع ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ـِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi ī.

Contoh:

عَلِي	: 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عَرَبِي	: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (alif lam ma'rifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsiyah maupun huruf qamariyah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (<i>bukan asy-syamsu</i>)
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalزالah</i> (<i>bukan az-zalزالah</i>)
الفَلْسَفَةُ	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilādu</i>

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ	: <i>ta'murūna</i>
النَّوْعُ	: <i>al-nau'</i>
شَيْءٌ	: <i>syai'un</i>
أَمِرْتُ	: <i>umirtu</i>

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari al-Qur'ān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī

Risālah fi Ri'āyah al-Maslahah

9. *Lafz al-Jalālah*

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudāf ilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

دِينُ اللَّهِ *dīnullāh* بِاللَّهِ *illāh*

adapun tā' marbūtah di akhir kata yang disandarkan kepada lafz al-jalālah, diteransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *hum fi rahmatillāh*

10. *Huruf Kapital*

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (All Caps), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Wahid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

IAIN PALOPO

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT.	= <i>Subhanahu Wa Ta'ala</i>
SAW.	= <i>Sallallahu 'Alaihi Wasallam</i>
AS	= <i>'Alaihi Al-Salam</i>
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
HR	= Hadis Riwayat

IAIN PALOPO

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii
NOTA DINAS TIM PENGUJI	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	vi
MOTTO	vii
PRAKATA.....	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	xi
DAFTAR ISI.....	xx
DAFTAR AYAT.....	xxii
DAFTAR HADIS	xxiii
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	xxv
DAFTAR LAMPIRAN	xxvi
ABSTRAK	xxvii

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Batasan Masalah.....	7
	C. Rumusan Masalah	8
	D. Tujuan Penelitian.....	8
	E. Manfaat Penelitian	9
BAB II	KAJIAN TEORI	10
	A. Kajian Pebelitian Terdahulu yang Relevan.....	10
	B. Deskripsi Teori.....	14
	1. Analisis Kinerja Kepala Sekolah.....	14
	a. Pengertian Analisis	14
	b. Pengertian Kinerja	15
	c. Pengertian Kepala Sekolah.....	21
	d. Pengertian Sekolah	27
	2. Pengertian Kepala Sekolah Sebagai Manajer Sumber Daya Manusia	27
	a. Pengertian Kepala Sekolah Sebagai Manajer	27
	b. Pengertian Manajemen SDM.....	30
	1. Pengertian MSDM.....	30
	2. Pengertian SDM	34
	3. Fungsi-Fungsi MSDM.....	37
	4. Prosedur MSDM.....	40
	3. Bentuk Kinerja Kepala Sekolah	44
	a. Pengertian Bentuk Kinerja Kepala Sekolah	44
	1. Menyusun program.....	45
	2. Pengorganisasian Sekolah	46

3. Mengoptimalkan sumber daya sekolah	49
4. Menggerakkan staf	50
C. Kerangka Pikir	51
BAB III METODE PENELITIAN	52
A. Pendekatan dan jenis penelitian	52
B. Fokus Penelitian.....	52
C. Definisi Istilah.....	53
D. Desain Penelitian.....	54
E. Data dan Sumber Data	55
F. Instrumen Penelitian.....	56
G. Teknik Pengumpulan Data.....	59
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	61
I. Teknik Analisis Data.....	62
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	62
A. DESKRIPSI.....	62
1. Kinerja kepala Sekolah di SMP Negeri 8 Palopo.....	62
2. Kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja SDM di SMP Negeri 8 Palopo.....	66
3. Bentuk kinerja kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo	69
B. ANALISIS DATA.....	71
1. Kinerja Kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo	73
2. Kinerja kepala sekolah sabagai manajer sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja SDM di SMP Negeri 8 Palopo.....	77
3. Bentuk Program Kinerja kepala sekolah sebagai manajer... ..	81

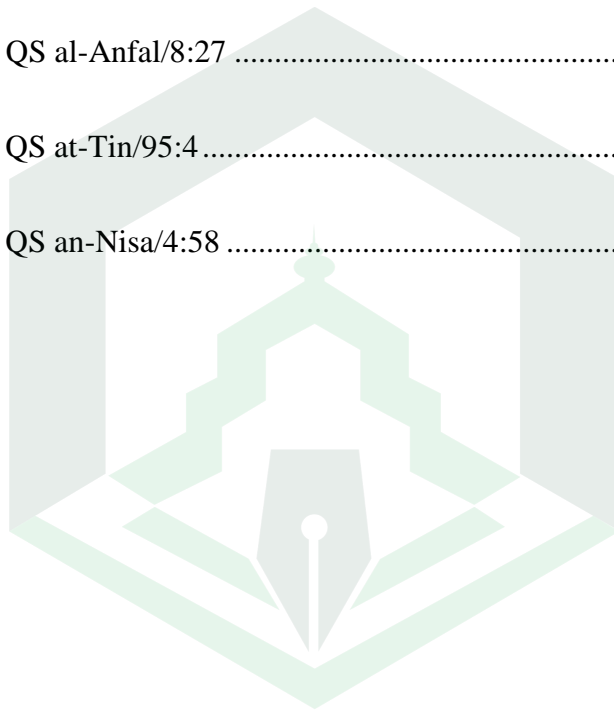
BAB V	PENUTUP.....	86
	A. Simpulan.....	86
	B. Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA		90
LAMPIRAN-LAMPIRAN		



IAIN PALOPO

DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan Ayat 1 QS an-Nisa'/4:59	2
Kutipan Ayat 2 QS al-Baqarah/2:30	5
Kutipan Ayat 3 QS al-Anfal/8:27	33
Kutipan Ayat 4 QS at-Tin/95:4	35
Kutipan Ayat 5 QS an-Nisa/4:58	81



IAIN PALOPO

DAFTAR HADIS

Hadis 1 Hadis tentang pemimpin	22
--------------------------------------	----



IAIN PALOPO

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Enam Indikator Aspek Penilaian Kinerja Kepala Sekolah17



IAIN PALOPO

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir..... 51

Gambar 3.1 Desain Penelitian..... 55



IAIN PALOPO

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi

Lampiran 4 Hasil Observasi

Lampiran 5 Lampiran Transkrip Hasil Wawancara di SMP Negeri 8 Palopo

Lampiran 6 Foto Lingkungan Sekolah

Lampiran 7 Validator Instrumen penelitian

Lampiran 8 Izin Penelitian

Lampiran 9 Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 10 Surat Keterangan Pembimbing

Lampiran 11 Surat Keterangan Penguji

Lampiran 12 Halaman Persetujuan Pembimbing

Lampiran 13 Nota Dinas Pembimbing

Lampiran 14 Surat Keterangan Mengaji

Lampiran 15 Hasil Plagiasi

Lampiran 16 riwayat hidup

ABSTRAK

Hasriyani, 2020. *"Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manager Dalam Sumber Daya Manusia Di SMP Negeri 8 Palopo"* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo dibimbing oleh Fauziah Zainuddin dan Dewi Furwana.

Skripsi ini membahas tentang kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia di SMP Negeri 8 Palopo. Rumusan masalah 1. Kinerja kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo, 2. Kinerja kepala sebagai manajer sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja SDM di SMP Negeri 8 Palopo, 3. Bentuk kinerja kepala sekolah merupakan salah satu upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sumber daya manusia disekolah dan mutu sekolah. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia di SMP Negeri 8 Palopo. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Subjek penelitian ini terdiri dari Kepala Sekolah, dan Dewan Guru. Hasil Penelitian ini mengemukakan bahwa kinerja kepala sekolah sudah memenuhi kriteria sebagai Kepala Sekolah dalam mengembangkan kinerja Kepala Sekolah. Hal ini dapat dilihat dari beragam program kerja yang terlaksana yang dapat menunjang tercapainya kinerja Kepala Sekolah, baik kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervise. Kepala sekolah sebagai pemberdaya Sumber Daya Manusia di sebuah pendidikan dan mengelola lembaga pendidikan memiliki andil yang besar dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam lingkungan kerjanya. Kepala Sekolah sebagai manajer sudah sesuai karena kepala sekolah yang melaksanakan program mewujudkan tujuan, sasaran, visi dan misi sekolah dengan melihat prosedur kepala sekolah mulai dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengendalian. Hal ini dapat dilihat dari teori yang terkait. Dalam pelaksanaan ada Berapa Program yang menunjang bentuk kinerja kepala sekolah yang terlaksana ialah Menyusun Program, Pengorganisasian Sekolah, mengoptimalkan sumber daya sekolah, dan Menggerakkan Staf.

Kata Kunci : Kinerja Kepala Sekolah, Manajer, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

Hasriyani, 2020. “*Performance Analysis of School Principals as Managers in Human Resources at SMP Negeri 8 Palopo*” Thesis Management Study Program of Islamic Education in the Faculty of Tarbiyah and Teacher Training in the State Islamic Institute of Palopo guided by Fauziah Zainuddin and Dewi Furwana.

This thesis discusses the performance of the principal as a human resource manager at SMP Negeri 8 Palopo. Formulation of the problem 1. The performance of the principal at SMP Negeri 8 Palopo, 2. The performance of the head as a human resource manager in improving the performance of human resources at SMP Negeri 8 Palopo, 3. The form of the performance of the principal is one of the efforts of the principal in improving human resources at school and school quality. The purpose of this study was to determine the performance of the principal as a human resource manager at SMP Negeri 8 Palopo. The method used is descriptive method with a qualitative approach. The data collection techniques used were observation, interview and documentation study techniques. The subjects of this study consisted of the Principal and the Board of Teachers. The results of this study suggest that the principal's performance has met the criteria as a school principal in developing the principal's performance. This can be seen from the various work programs implemented that can support the achievement of the principal's performance, both managerial competence, entrepreneurial competence, supervisory competence. The principal as a human resource in an education and managing educational institutions has a big share in creating a conducive atmosphere in his work environment. The principal as a manager is appropriate because the principal who implements the program realizes the goals, objectives, vision and mission of the school by looking at the principal's procedures starting from planning, organizing, directing, and controlling. This can be seen from the related theory. In the implementation, there are several programs that support the form of the performance of the school principal which are implemented, namely Programming, School Organizing, optimizing school resources, and Mobilizing Staff.

Keywords: **Principal** Performance, Manager, Human Resources

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepala sekolah memiliki peranan yang sangat penting terhadap kualitas sekolah. Hal ini dikarenakan kepala sekolah adalah pemimpin bagi seluruh anggota sekolah sehingga dapat disimpulkan kualitas kepala sekolah akan mempengaruhi kualitas setiap anggota sekolah. Dengan demikian, kepala sekolah harus memiliki kualitas yang baik serta menjalankan setiap fungsi kepala sekolah sesuai dengan pertauran yang berlaku. Perlu adanya kinerja kepala sekolah untuk mengukur kompetensi kepala sekolah dalam memimpin sekolah. Untuk mengetahui kinerja kepala sekolah, maka dapat dilakukan review terhadap beberapa jurnal.¹

Kepala Sekolah Sebagai Pemberdaya Sumber Daya Manusia di Sebuah pendidikan dan pengelola lembaga pendidikan memiliki andil yang besar dalam menciptakan suasana kondusif dalam lingkungan kerjanya. Suasana kondusif tersebut merupakan factor yang penting dalam menciptakan pendidik dan peserta didik yang berprestasi. Prestasi yang dirai dari Sekolah tidak terlepas dari Kinerja Kepala Sekolah sebagai pemberdaya sumber daya manusianya yang terdapat di sekolah tersebut. Adanya pengelolaan sekolah yang baik oleh kepala sekolah dapat menggerakkan sumber daya manusia disekolah terutama Pendidik dan peserta didik.

¹ Uray Iskandar, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru*, vol 4 no 3, 2013. <http://jurnal.untan.ac.id/index.php/jvip>

Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo meningkatkan kualitas SDM mempunyai Strategi yang ideal dan inovatif untuk menciptakan sekolah unggulan.²

Mengelola tenaga pendidik, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi guru. Dalam hal ini, kepala sekolah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di sekolah, seperti: MGMP/MGP tingkat sekolah, *in house training*, diskusi profesional dan sebagainya atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan diluar sekolah. Seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.³ Dan dijelaskan dalam: Dalam Q.S An-Nisa /4:59.

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ ط فَإِن تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى

اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِن كُنتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ۚ ذَٰلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٥٩﴾

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya) dan ulil amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat

² Yogi Irfan Rosyadi, Parjono *Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP 1 Cilawu Garut* vol 3, No 1, 2015 <http://Jounal.uny.ac.id/index.php/jamp>

³ Kodiran *Manajemen Sumber Daya Manusia Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam Vol.8 No.2 Desember 2018 h 352.

tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al- Quran) dan Rasul (sunnahnya). Jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.”⁴

Menggambarkan bahwa setiap muslimin harus taat dan patuh kepada-Nya, kepada rasul-Nya dan kepada orang yang memegang kekuasaan diantara mereka agar tercipta kemaslahatan umum. Untuk kesempurnaan pelaksanaan amanat dan hukum sebaik-baiknya dan seadil-adilnya.⁵ Di sinilah peran seorang pemimpin/*stakeholders* yang memegang kekuasaan dan pertanggung jawab penuh terhadap Sumber daya manusia yang ada di sekolah untuk memberikan pengaruh dan mengaplikasikan ajaran-ajarannya atau kemampuan orang lain untuk mengarahkan dan memotivasi tingkah laku orang lain, serta ada usaha kerja sama yang sesuai dengan nilai-nilai Al-Qur'an dan Al- Hadits untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

Kualitas Sumber daya manusia baru dapat dicapai apabila dalam diri setiap pemimpin tumbuh kesadaran dan pemahaman yang mendalam terhadap makna kemanageran. Kepala Sekolah dituntut untuk memiliki kompetensi untuk membangkitkan kinerja guru.⁶ Hal ini akan terwujud apabila kepala sekolah mampu menciptakan situasi dan kondisi kerja yang mendukung kinerja kepala sekola dan kinerja guru sehingga mampu membawa perubahan sikap dan kinerja yang lebih baik.

⁴ Departemen Agama RI *Al-Qur'an Al-Karim dan terjemahnya*, Semarang, Toha Putra Semarang, 2002, h 114.

⁵ Herawati Syamsul Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekola Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Jenjang Sekolah menengah Pertama (SMP) vol 1, No 2, 2017.

⁶ Marzuwan, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim *Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 1 Meureudu* Vol. 4 No.3, 2016. www.jurnal.unsyiah.ac.id

Dengan cara memanfaatkan daya, dana, sarana dan tenaga yang tersedia untuk mencapai tujuan yang diharapkan.⁷

Tanpa adanya seorang pemimpin di sekolah maka kinerja seorang pendidik tidak berjalan dengan baik, tanpa adanya campur tangan dari seorang pemimpin karna pemimpin lah bertanggung jawab penuh terhadap sumber daya manusia di sekolah untuk mendapatkan perubahan sekolah yang dilakukan hendaknya direncanakan, dan dilaksanakan terus menerus dalam rangka pencapaian mutu pendidikan yang diinginkan. Pendidikan Nasional berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia dan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Sebagai perwujudannya telah dituangkan pada Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.⁸ Jika berpedoman pada kinerja Kepala Sekolah yang dikeluarkan Permendiknas tentang standar pengelolaan sekolah, maka Evaluasi kinerja kepala sekolah dilaksanakan berdasarkan tupoksinya. Tupoksi kepala sekolah yang mengacu pada Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan sekolah.⁹ Dan dijelaskan Dalam Al-Qur'an Allah swt berfirman Q.S Al-Baqarah/2:30

⁷ Hj.Tati Nuhayati *Hubungan Kepemimpinan Transformasioal dan motivasi kerja* (2016) Vol 1 No 2.di akses pada tanggal 30/07/2019,pada pukul 7:05.

⁸ Al Musanna *Indigensasi Pendidikan Rasionalitas Revitalisasi Praksis Pendidikan KI Hadjar Dewantara* Vol. 2 No 1, 2017. Jurnaldikbud.kemdikbud.go.id

⁹ Siregar, Ahmad Bukhari *Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah Menengah Kejuruan se-Kabupate Langkat* (2016) h.16.

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۗ قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ

الدِّمَاءَ وَحَنُنُ نُسَيْحٍ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۗ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

Terjemahnya:

“Dan (Ingatlah) ketika Tuhanmu berfirman kepada para Malaikat: "Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah dimuka bumi". Mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui".(Q.S Al-baqarah ayat 30).”¹⁰

Ayat tersebut menjelaskan bagaimana kedudukan manusia di muka bumi ini adalah sebagai khalifah Allah atau pengganti Allah, yang diberi tugas untuk memelihara dan melestarikan alam, mengambil manfaat, serta mengelola kekayaan alamnya sehingga terwujud kedamaian dan kesejahteraan manusia.¹¹ Secara umum pemimpin yang ada di sekolah merupakan kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan mengarahkan orang atau kelompok untuk melakukan kerja sama yang baik, agar mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

¹⁰ Kementerian Agama RI *Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahan*, Surabaya Halim (2014) h.6

¹¹ Muhammad Sakti Garwan *Telaah Tafsir Ekologi Al-Quran surat Al-Baqarah:30* Vol, 18 No. 1, 2019, h. 24.

Kinerja Selalu Mengalami peningkatan dan terkadang mengalami penurunan pada tahap Kinerja Kepala sekolah itu sendiri. Salah satu kekuatan efektif SMPN 08 Palopo dalam pengelolaan sekolah yang bertanggung jawab menghadapi perubahan adalah kepemimpinan kepala sekolah, yaitu Kinerja Kepala sekolah yang mampu memprakarsai pemikiran baru dan mengupayakan untuk meningkatkan kualitas kinerja kepala sekolah dan terus memberi inovasi serta meningkatkan kreatifitas dan mampu mampu memberi motivasi para pendidik dan peserta didik di SMPN 8 Palopo.

Peneliti memilih SMPN 8 Palopo karena ingin mendeskripsikan kinerja kepala sekolah di sekolah tersebut peneliti ingin melihat kinerja kepala sekolahmu mulai dari Kompetensi Manajerial, Kompetensi Kewirausahaan, Kompetensi Supervisi Kompetensi Kepribadian dan Kompetensi Sosial. Serta mampu mengembangkan Staf, kurikulum, dan pelaksanaan pendidikan di sekolah SMPN 8 Palopo. Dan peneliti ingin mendeskripsikan kepala sekolah sebagai manager dalam pemberdayaan Sumber Daya Manusia Dalam mengelolah Guru, Staf dan peserta didik di SMPN 8 Palopo.

Kinerja kepala Sekolah SMPN 8 Palopo sangat berperan penting pada sekolah sebagai Manajer Sumber Daya manusia yang mengelolah seluruh SDM di sekolah SMPN 8 Palopo. Karena kesuksesan sebuah organisasi tergantung dari bagaimana pemimpin membentuk organisasi tersebut sehingga mencapai tujuan yang ingin dicapai sekolah. Serta mampu meningkatkan, mengendalikan, mengarahkan dan

mengembangkan lebih baik lagi Sumber Daya Manusia yaitu Staf, Guru dan Peserta Didik sekolah.

B. Batasan Masalah

Berbagai permasalahan yang dihadapi dalam dunia pendidikan segala kompleks. Salah satunya adalah masalah manajemen sumber daya manusia. Permasalahan-permasalahan perlu mendapat tanggapan dan solusi. Dalam skripsi ini penulis hanya membatasi masalah pada ruang lingkup kecil yaitu mengenai kinerja kepala sekolah yang ada di SMP Negeri 8 Palopo. Ada 6 kompetensi yang mendukung kinerja dari kepala sekolah diantaranya kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervise, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Namun dalam penelitian ini penulis membatasi masalah kinerja kepala sekolah, manajer dan SDM di SMP Negeri 8 Palopo.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas maka permasalahan dari penelitian ini dapat di rumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo?
2. Bagaimana kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja SDM di SMP Negeri 8 Palopo?
3. Bagaimana bentuk program kinerja kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang hendak dikaji tersebut, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui kinerja kepala sekolah di SMPN 8 Palopo.
2. Untuk mengetahui kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja SDM di SMPN 8 Palopo.
3. Untuk mengetahui bentuk program kinerja kepala sekolah sebagai manajer di SMP Negeri 8 palopo

E. Manfaat Peneliti

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kekayaan ilmu pengetahuan dalam dunia pendidikan khususnya mengenai manajemen kepala sekolah SMPN 8 dalam meningkatkan profesionalisme SDM guna mencapai tujuan pendidikan yang baik dan berkualitas, serta dapat di gunakan sebagai bahan acuan di bidang penelitian yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

- a. Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi bagi kepala sekolah SMPN 8 Palopo untuk meningkatkan kinerja kepala sekolah sebagai sumber daya dalam meningkatkan SDM disekolah.

- b. Peran kepala sekolah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam satuan pendidikan sehingga mampu membawa sekolahnya menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan berakhlak



IAIN PALOPO

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

1. Yohanes Mamun Dkk, jurnal kinerja kepala sekolah menengah kejuruan di Kabupaten Timur Tengah Utara penelitian ini melihat manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial. Dan hasil kerja kepala sekolah. Hasil penelitian menunjukkan: (1) kinerja kepala sekolah pada kompetensi supervisi termasuk dalam kategori cukup sehingga perlu dioptimalkan (2) kinerja kepala sekolah pada kompetensi manajerial, termasuk dalam kategori cukup sehingga perlu dioptimalkan (3) kinerja kepala sekolah pada kompetensi kewirausahaan termasuk dalam kategori cukup sehingga perlu dioptimalkan (4) kinerja kepala sekolah pada kompetensi kepribadian termasuk dalam kategori tinggi maka perlu dipertahankan (5) kinerja kepala sekolah pada kompetensi sosial termasuk dalam kategori tinggi, maka perlu dipertahankan (6) hasil kerja kepala sekolah termasuk dalam kategori cukup sehingga perlu dioptimalkan lagi.¹²

Berdasarkan penelitian ini memiliki persamaan yaitu dengan melihat jenis penelitian yang digunakan yaitu jenis penelitian kualitatif dan pendekatan kualitatif deskriptif dan memiliki perbedaan yaitu lokasi tempat penelitian ini yaitu Kabupaten Timur Tengah Utara. Sedangkan penelitian ini lokasinya di SMP Negeri 8 Palopo.

¹² Yohanes Mamun Dkk, jurnal kinerja kepala sekolah menengah kejuruan di Kabupaten Timur Tengah Utara, Vol. 2, No. 1 (2017)
<https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eduman/article/view/22777/10745>

2. Sabaruddin Dkk, jurnal yang berjudul manajemen sumber daya manusia sekolah luar biasa (SLB) Insan Madani Metro. Penelitian ini bertujuan menganalisis dan mendeskripsikan Manajemen Sumber Daya manusia di SLB Insan Madani Metro, dengan sub fokus penelitian: pencapaian rencana dan tujuan sudah dilaksanakan dan perlu ditingkatkan demi penyempurnaan.

Hasil penelitian yaitu (1) Perencanaan manajemen sumber daya manusia sudah terlaksana (2) pengorganisasian manajemen sumber daya manusia sudah terlaksana (3) penggerakan manajemen sumber daya manusia sudah terlaksana meski masih ada beberapa kendala (4) pengawasan manajemen sumber daya manusia sudah berjalan dan harus ditingkatkan.¹³ Manajemen sumber daya manusia SLB Insan Madani Metro di mulai dari perencanaan manajemen sumber daya manusia yang sudah memusatkan perhatian pada sasaran dan pencapaian tujuan dan proses perencanaan sudah dilaksanakan oleh arahan yayasan koordinasi kepala sekolah kepada semua pihak terkait, pengorganisasian sudah dilaksanakan dengan kendala kurangnya sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan, penggerakan merupakan proses pembimbingan dan penggerakan yang memerlukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak dinas pendidikan untuk membantu mensukseskan penggerakan manajemen sumber daya manusia sekolah.

¹³ Sabaruddin Dkk jurnal *manajemen sumber daya manusia luar biasa (SLB) Insan Madani Metro*, Vol. 3, No.1 (2015) <http://jurnal.fkip.unila.ac.id/index.php/JMMP/article/view/8107>

Berdasarkan penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang dilakukan penyusun baik itu fokus penelitian maupun pendekatan penelitian kualitatif deskriptif kemudian menggunakan teknik analisis data meliputi penyajian data, reduksi data, verifikasi, dan kesimpulan. Dari beberapa persamaan tersebut penelitian ini juga memiliki perbedaan yaitu lokasi penelitian Sabaruddin dkk melakukan penelitian di Insan Madani Metro sedangkan penelitian ini melakukan penelitian di SMPN 8 Palopo dan penelitian Sabaruddin ingin menganalisis dan mendeskripsikan Manajemen Sumber Daya Manusia sedangkan peneliti ini ingin melihat Kinerja Kepala Sekolah sebagai manager sumber daya manusia.

3. Haryono, jurnal yang berjudul kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia studi kasus di SD Muhammadiyah program khusus Kotta Barat. Termasuk salah satu sekolah dasar swasta milik Muhammadiyah dengan akreditasi A. Kualitas SD Program Khusus Kotta Barat sudah tidak diragukan.¹⁴ SD Muhammadiyah Program Khusus Kotta Barat seringkali mampu meraih prestasi. Adapun prestasi yang terbaru adalah SD Muhammadiyah Program Khusus Kotta Barat menjadi sekolah terbaik jenjang sekolah Dasar Kabupaten Surakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas SDM sehingga sekolah tersebut menjadi SD yang unggul di Surakarta. Jenis penelitian ini digolongkan ke dalam jenis

¹⁴ Haryono *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Studi Kasus di SD Muhammadiyah Program Khusus Kotta Barat* (2014) h.1 eprintis.ums.ac.id

penelitian lapangan (field research). Metode pengumpulan data yang yang digunakan ialah wawancara, observasi dan dokumentasi, Teknis analisis data yang digunakan deskriptif kualitatif dengan metode berfikit induktif dan deduktif. Berdasarkan hasil penelitian ini diperoleh kesimpulan bahwa tipe kepemimpinan kepala sekolah di SD Muhammadiyah Pogram Kerja Khusus Kotta Barat bercorak demokratis yang berwatak karismatik. Kepala sekolah dipandang sebagai patron intelektual dan moral, tetapi juga senantiasa terbuka menerima kritik dan saran untuk tujuan kebaikan kolektif sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian ini, diperoleh kesimpulan bahwa kepala sekolah memiliki keunikan kerja dan karakter sebagai berikut: (1) Kepala sekolah memiliki semangat kerja dan motivasi yang tinggi untuk mengembangkan kemampuan dan keahlian SDM dengan bekerja keras, cerdas dan ikhlas kepala sekolah selalu selalu mengupayakan agar tenaga pendidik (guru), karyawan dan peserta didik dapat merasakan kesejahteraan maksimal terhadap layanan pendidikan di sekolah: selanjutnya, (3) kepala sekolah selalu berupaya mewujudkan visi dan misi sekolah, membiasakan penyenggaraan pendidikan yang humanis religius dan memberikan kesadaran dalam berperilaku sebagai makhluk pedagogik, (4) kepala sekolah senantiasa memberikan kesadaran bahwa pendidikan dasar Muhammadiyah sebagai basis kaderisasi. Karena itu, SDM ditekankan untuk berpartisipasi aktif dalam muhammadiyah.

Berdasarkan penelitian ini memiliki persamaan yang dilakukan penyusun, baik itu tujuan penelitian, jenis, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dari sekian banyaknya persamaan penelitian ini juga memiliki perbedaan yaitu objek dan lokasi penelitian.

B. Deskripsi Teori

1. Analisis Kinerja Kepala sekolah

a. Pengertian Analisis

Menurut Spradley mengatakan bahwa analisis adalah sebuah kegiatan untuk mencari suatu pola selain itu analisis merupakan cara berfikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian dan hubungannya dengan keseluruhan.¹⁵ Analisis adalah suatu usaha untuk mengurai suatu masalah atau focus kajian menjadi bagian-bagian (*decomposition*) sehingga susunan/tatanan bentuk sesuatu yang diurai itu tampak dengan jelas dan karenanya bisa secara lebih terang ditangkap maknanya atau lebih jernih dimengerti duduk perkaranya.¹⁶

Nasution dan Sugiyono melakukan analisis adalah pekerjaan sulit, memerlukan kerja keras.¹⁷ Tidak ada cara tertentu yang dapat diikuti untuk mengadakan analisis,

¹⁵ Sugiyono *Metode Penelitian Kombinasi (Mix methods)*. Bandung Alfabeta 2015

¹⁶ Dja'ab Satori, Aan Komariah, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2014.

¹⁷ Sugiyono, *Metedo Penelitian Kombinasi (Mix Metdhods)* Bandung Alfabeta (2015)

sehingga setiap peneliti harus mencari sendiri metode yang dirasakan cocok dengan sifat penelitiannya. Bahan yang sam bisa diklasifikasikan berbeda.¹⁸

b. Pengertian Kinerja

Kata kinerja merupakan terjemahan dari bahasa Inggris, yaitu dari kata *performance*. Kata *performance* berasal dari kata *to perform* yang berarti menampilkan atau melaksanakan. *Performance* berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, untuk kerja atau kinerja adalah suatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, atau kemampuan kerja.¹⁹

T. Aritonang berpendapat bahwa *performance* atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika.²⁰

Kinerja organisasi berhubungan dengan berbagai aktivitas dalam rantai nilai (*value chain*) yang terdapat pada organisasi.²¹ Kinerja organisasi menurut Bastian merupakan tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam upaya mewujudkan sasaran,tujuan, visi dan misi organisasi tersebut. Senada dengan

¹⁸ Sugiyono, *Metetode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)* Bandung Alfabeta (2015)

¹⁹ Barnawi dan Muhammad Arifin *kinerja guru profesional* Ar-Ruzz Media Jogjakarta 2012 h 11

²⁰ Barnawi dan Muhammad Arifin *kinerja guru profesional* Ar-Ruzz Media Jogjakarta 2012 h12.

²¹ Yowono, Sony, *Petunjuk Praktis Penyusunan Balanced Scorecard: Menuju Organisasi Yang Berfokus Pada Strategi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2002

pendapat tersebut.²² Tangkilisan berpendapat kinerja organisasi sebagai suatu keadaan yang berkaitan dengan keberhasilan organisasi dalam menjalankan misi yang dimilikinya. Merujuk pada konsep organisasi tersebut, maka kepala sekolah dapat disebut sebagai organisasi.²³

Berkaitan dengan pengertian kinerja sekolah, Donni Juni mengemukakan bahwa kinerja sekolah adalah berkaitan dengan tingkat pelaksanaan suatu program atau kegiatan kebijakan tingkat pelaksanaan suatu program mewujudkan tujuan, sasaran, visi dan misi sekolah. Kinerja sekolah menjadi tanda keberhasilan seluruh komponen yang terdapat disekolah. Kinerja dipengaruhi oleh cara yang ditempuh, usaha yang dilakukan, dan akan memunculkan hasil kerja yang dapat dicapai oleh sekolah dalam mencapai tujuan dan sasaran sekolah.²⁴

Berdasarkan pengertian yang dikemukakan oleh para ahli, dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan yang dilakukan oleh anggota organisasi dalam mencapai tujuan, visi dan misi suatu organisasi dengan cara melakukan yang harus dikerjakan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sehingga anggota organisasi yang telah mengetahui rencana yang telah mengetahui

²² Bastian, Indra. *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia. Edisi Pertama* Yogyakarta. BPEE.

²³ Tangkilisan, Hessel Nogi S, *Manajemen Publik*, Jakarta: Grasindo, 2007, h.184

²⁴ Donni Juni, Priansa *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Bandung: Alfabeta, 2014

rencana yang telah ditentukan akan menjalankan tugasnya dengan baik dengan menyusun rancangan dan strategi yang tepat.

Kinerja yang dilakukan oleh Kepala Sekolah mempunyai kompetensi penilaian, menurut Euis Karwati.²⁵ Mengemukakan bahwa ada enam aspek penilaian, yaitu kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan dan supervise pembelajaran. Enam aspek penilaian tersebut dituangkan dalam indikator sebagai berikut:

Tabel 2.1 Enam Indikator Aspek Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Aspek	Kriteria
Kepribadian dan sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah. 2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen dan integritas. 3. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas dan pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah. 4. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan

²⁵ Euis Karwati dan Doni Juni Priansa. *Manajemen Kelas. Guru Profesional yang inspiratif, kreatif, menyenangkan dan Berprestasi*. Bandung: Alfabeta. 2015.

	<p>tantangan sebagai kepala sekolah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. 6. Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain. 7. Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah dengan pihak lain diluar dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah.
<p>Kepemimpinan Pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sesuai visi dan misi sekolah. 2. Merumuskan tujuan yang menantang diri sendiri dan orang lain untuk mencapai stnadar yang tinggi. 3. Mengembangkan sekolah menuju organisasi pembelajaran. 4. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran. 5. Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran. 6. Melaksanak kepemimpinan yang inspiratif. 7. Membangun rasa saling percaya dan memfasilitasi kerja sama dalam rangka untuk mencapai kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah. 8. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah

	<p>sebagai organisasi pembelajaran yang efektif.</p> <p>9. Mengembangkan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai visi dan misi serta tujuan sekolah.</p> <p>10. Mengelolah peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara normal.</p>
<p>Pengembangan Sekolah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan sekolah jangka panjang, menengah dan pendek dalam rangka mencapai visi misi dan tujuan sekolah. 2. Mengembangkan struktur organisasi sekolah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan. 3. Melakukan pengembangan sekolah sesuai dengan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek. 4. Berhasil mewujudkan peningkatan kinerja sekolah yang signifikan sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah serta standar nasional pendidikan. 5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat. 6. Merencanakan dan menindaklanjuti hasil monitoring,

	<p>evaluasi dan pelaporan.</p> <p>7. Melaksanakan penelitian tindakan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah.</p>
Manajemen Sumber Daya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal. 2. Mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran. 3. Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip-prinsip efisiensi, transparansi dan akuntabilitas. 4. Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan, dan kesehatan. 5. Mengelola system informasi sekolah dalam menyusun program dan pengambilan keputusan. 6. Mengelola layanan-layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik disekolah. 7. Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah.
Kewirausahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran. 3. Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.masing-masing. 4. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah. 5. Menerapkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah.
Supervise pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program supervise akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. 2. Melaksanakan supervise akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervise yang tepat. 3. Menilai dan menindak lanjuti kegiatan supervise akademik dalam rangka peningkatan professionalism guru.

c. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berasal dari dua kata yaitu, kepala dan sekolah. Kata kepala dapat diartikan “ketua” atau pemimpin²⁶ dalam suatu organisasi atau suatu lembaga.

²⁶ Akhmad Said *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Melestarikan Budaya Mutu Sekolah* Vol. 2 No. 1 . (2018) h. 257

Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga pendidikan dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah/madrasah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Tanggung jawab yang diemban manusia sebagai hamba khalifah menimbulkan konsekuensi bahwa kelak mereka akan diminta untuk melaporkan pertanggungjawaban mereka atas tugas yang diembannya tersebut. Hal ini membuat manusia secara fitrah menjadi seorang yang harus bisa menjadi pemimpin, setidaknya untuk dirinya sendiri. Salah satu hadis paling populer tentang kepemimpinan tersebut ialah:

عَنْ أَبِي عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ كُلُّكُمْ رَاعٍ
 وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ... (رواه بخاری)²⁷

Artinya:

“ Dari Abu Umar ra.berkata: Saya telah mendengar dari Rasulullah saw. Ia bersabda: setiap kamu adalah pemimpin dan setiap pemimpin akan diminta pertanggung jawaban atas kepemimpinannya.” (HR.Bukhari)²⁸

²⁷ Abu' Abd Allah Muhammad bin Ismail Al- Bukhary, *shahih Bukhary*, Juz 1 (Beirut: Dar Al-Fikr, 1401 H/1981, h.215.

²⁸ Ahmad Hatta, *Tafsir Perkata Jakarta: Magfirah Pustaka* (2009) h. 6

Upaya pemahaman hadis ini diperlukan pengetahuan yang mendalam segala segi yang berkaitan dengan pribadi Nabi saw. Pemahaman dan penerapan yang dilakukan dalam hadis ini agar dapat menjadi petunjuk yang kuat untuk pemimpin baik itu pemimpin di dunia pendidikan, masyarakat atau pun keluarga.

Kepemimpinan pada dasarnya berarti kemampuan untuk memimpin dan kemampuan untuk menentukan secara benar apa yang harus dikerjakan. Menurut Hadari Nawawi, kepemimpinan adalah dakwah dalam sebuah keniscayaan pemimpin dari sudut agama islam secara sederhana oleh setiap Pemimpin harus di jalankan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menyeru agar orang lain dilingkungan masing-masing menjadi manusia beriman.²⁹ Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan juga merupakan proses mempengaruhi kegiatan kelompok, dengan maksud untuk mencapai tujuan dan hasil yang baik. Oleh karena itu, kepemimpinan dapat dipandang dari pengaruh interpersonal dengan memanfaatkan situasi dan pengarahan melalui suatu proses komunikasi kearah tercapainya tujuan lainnya.

Berikut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah terdiri dari 5 Kompetensi diantaranya kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.³⁰

²⁹ M.Lilik Zubaidi *Kepemimpinan Perspektif Islam Dalam Aktivitas Dakwah* (2017)h.19. <http://digilib.uin.suka.ac.id/1604/1/BAB%20I%2C%20BAB%20V%2C%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>

³⁰ Permendiknas, *Kepala Sekolah/Madrasah*. No 13 Tahun 2007.

1) Kompetensi Manajerial

Kebijakan pendidikan nasional Depdiknas, terdapat tujuh peran utama kepala sekolah yaitu, sebagai: (1) educator (pendidik); (2) manajer; (3) administrator; (4) supervisor (penyelia); (5) leader (pemimpin); (6) pencipta iklim kerja; dan (7) wirausahawan.

Sebagai seorang manajer, kepala sekolah harus mempunyai empat kompetensi dan ketrampilan utama dalam manajerial organisasi, yaitu ketrampilan membuat perencanaan, keterampilan mengorganisasi sumber daya, keterampilan melaksanakan kegiatan, dan keterampilan melakukan pengendalian dan evaluasi. Empat keterampilan manajerial kepala sekolah akan dibahas secara detail berikut ini. pertama keterampilan melakukan perencanaan, kedua keterampilan melakukan pengorganisasian, ketiga kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. keempat kepala sekolah harus mampu melakukan tugas-tugas pengawasan dan pengendalian. Pengawasan (supervisi) ini meliputi supervise manajemen dan juga supervisi dalam bidang pengajaran.

2) Kompetensi Kewirausahaan

Dimensi kompetensi kewirausahaan dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 terdiri atas lima kompetensi, yaitu: (1) menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah; (2) bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif; (3) memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai

pemimpin sekolah/madrasah; (4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah; dan (5) memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.

3) Kompetensi Supervisi

Selama ini kegiatan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah merupakan kegiatan insidental. Kegiatan ini biasanya dilaksanakan bagi guru yang akan naik pangkat atau untuk mengisi DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai). Kegiatan ini dilakukan kepala sekolah dengan sekadar melakukan kunjungan kelas dan menilai performa guru. Setelah kegiatan ini selesai maka selesailah kegiatan supervisi ini.

Supervisi dalam pengertian intinya adalah kegiatan membantu guru bukan hanya untuk memvonis guru (benar atau salah). Kegiatan membantu guru harus dilakukan secara terencana dan sistematis bukan insidental sehingga dengan kegiatan supervisi kemampuan profesional guru dapat berkembang dengan optimal.

4) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah dalam dimensi kompetensi kepribadian antara lain: (1) berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah; (2) memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin; (3) memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah; (4)

bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi; (5) mengen-dalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/ madrasah; dan (6) memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

5) Kompetensi Sosial

Sekolah merupakan organisasi pembelajar (*learning organization*) dimana sekolah selalu berhadapan dengan *stake holder*. Kemampuan yang diperlukan untuk berhadapan dengan *stakeholder* adalah kemampun berkomunikasi dan berinteraksi yang efektif. Agar terbina hubungan yang baik antara sekolah dengan orang tua, sekolah dengan kantor/dinas yang membawahnya maka kepala sekolah harus mampu mengkomunikasikan.

Setiap kegiatan yang melibatkan dua orang atau lebih pasti membutuhkan komunikasi. Pembagian kerja administrasi dalam manajemen pendidikan yang meliputi 4 substansi manajemen pendidikan juga memerlukan komunikasi. Keterampilan berkomunikasi sangat diperlukan dalam membina hubungan sosial.

Bagi kepala sekolah, kegiatan komunikasi bermanfaat, antara lain untuk: (1) penyampaian program yang disampaikan dimengerti oleh warga sekolah, (2) mampu memahami orang lain, (3) gagasannya diterima oleh orang lain, dan (4) efektif dalam menggerakkan orang lain melakukan sesuatu.

Kepala Sekolah sebagai agen perubahan dalam sekolah mempunyai peranan aktif dalam meningkatkan mutu pendidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah harus mempunyai kemampuan *leadership* yang baik. Kepala Sekolah yang baik adalah

kepala sekolah yang mampu dan dapat mengelola semua sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kepala Sekolah hendaknya mampu menciptakan iklim organisasi yang baik agar semua komponen sekolah dapat memerankan diri secara bersama untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi.³¹

d. Pengertian Sekolah

Sekolah adalah system interksi sosial suatu organisasi keseluruhan terdiri atas intaksi pribadi terkait bersama dalam suatu hubungan organic. Sedangkan berdasarkan undang-undang no 2 tahun 1989 sekolah adalah satuan pendidikan yang berjenjang dan berkesninambungan untuk menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar.³²

Jadi sekolah sebagai suatu system sosial dibatasi oleh sekumpulan elemen kegiatan yang berinteraksi dan membentuk suatu kesatuan sosial sekolah yang demikian bersifat aktif kreatif artinya sekolah dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi masyarakat dalam hal ini adalah orang-orang yang mendidik.

2. Pengertian Kepala Sekolah Sebagai Manajer Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Kepala Sekolah Manajer

Menurut Mamo manajer adalah orang yang melakukan kegiatan manajemen. Setiap manajer melibatkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi, jika seseorang bekerja sendiri, dia bukan seorang manajer, seorang disebut manajer

³¹ Budianto, Nanang,., *Kepemimpinan Pendidikan dalam Total Quality Management, Jurnal Falasifa* Vol. 2 No. 1 (2011) h.5

³² Soebagio Admodiwiro, *Manajemen pendidikan*, Jakarta, PT Ardadizya, Jakarta, 2000.

apabila dia mampu merencanakan, mengelola dan mengendalikan organisasi dengan baik.³³

Kepala sekolah sebagai manajer pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi dimana didalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan karier-karier sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasika, memimpin, dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³⁴

Dalam menjalankan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus mampu menguasai tugas-tugasnya dan melaksanakan tugasnya dengan baik. Untuk itu, ia harus kreatif dan mampu memiliki ide-ide dan inisiatif yang menunjang perkembangan sekolah. Ide kreatifnya dapat digunakan untuk membuat perencanaan, menyusun organisasi sekolah, memberikan pengarahan, dan mengatur pembagian kerja, mengelola kepegawaian yang ada dilingkungan sekolah agar keseluruhan proses administrasi berjalan dengan lancar.³⁵

³³ Marno & Triyo Supriyanto, *Manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam*. Bandung, PT. Refika Aditama. (2008) h. 50

³⁴ Wahjosumidjo, *kepemimpinan kepala sekolah*. Jakarta, PT Rajagrafindo Persada, (2005) h.95-96

³⁵ Sobri Asep Jihad & Charul Rohman. *Pengelolaan pendidikan*. Bandung, Multi Presindo, (2009) h.101.

Menurut Wahjosumidjo keterampilan yang harus dimiliki seorang manajer antara lain:³⁶

- 1) *Technical Skill* (keterampilan teknik)
 - a. Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur dan teknik melaksanakan kegiatan khusus.
 - b. Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus.
- 2) *Human Skill* (keterampilan kemanusiaan)
 - a. Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama.
 - b. Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku.
 - c. Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif.
 - d. Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis dan diplomatis.
 - e. Mampu berperilaku yang dapat diterima.
- 3) *Conceptual Skill* (keterampilan konseptual)
 - a. Kemampuan analisis
 - b. Kemampuan berfikir rasional
 - c. Ahli atau cakap dalam berbagai konsepsi

³⁶ Wahjosumidjo. *Kepemimpinan kepala sekolah*, Jakarta PT Rajagrafindo Persada (2010) h. 101.

- d. Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan.

b. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian MSDM

Menurut Harmonika Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu elemen yang penting untuk diperhatikan. Karena manajemen sumber daya manusia merupakan bidang yang sangat strategis dalam organisasi. Organisasi apapun namanya, dan sehebat apapun programnya, kalau sumber daya manusianya tidak berkualitas, maka organisasi itu akan menjadi organisasi yang tidak tumbuh berkembang dan tidak akan maju. Karena organisasi yang besar, serta program yang berjalan itu sangat ditentukan oleh sumber daya manusianya dan kinerja yang baik.³⁷ Menurut pendapat dari Stonerdan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah di tetapkan.³⁸

Menurut Mulyasa manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasian, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya

³⁷ Sri Harmonika *Hadits-hadits tentang Manajemen Sumber Daya Manusia* Vol 1 No 2 (2017)

³⁸ Ambar teguh sulistiyani rosidah *manajemen sumber daya manusia* yogyakarta, graha ilmu (2009) h 8.

organisasi dalam organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dikatakan suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang dimilikinya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.³⁹

Manajemen merupakan suatu proses pengelolaan sumber daya yang ada mempunyai empat fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Hal ini sesuai dengan pendapat Terry dalam bahwa fungsi manajemen mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.⁴⁰

Manajemen sumber daya manusia dalam sebuah bisnis didefinisikan sebagai manajemen pencarian, pemilihan, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya organisasi yang terpenting yaitu manusia. Manajemen sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan konsep dan tantangan manajemen sumber daya manusia tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.⁴¹

³⁹ Mulyasa E, *menjadi kepala sekolah profesional*, Bandung, Tarsitu (2005) h.35

⁴⁰ Sudjana. *Metode statistika Edisi kelima*. Bandung, Tarsito (1992) h.35.

⁴¹ Zuhri M, *Pengantar Bisnis* (medan: Publishing, 2015) h. 78.

Beberapa literature manajemen, ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung makna yang sangat luas, yaitu, yaitu manajemen sebagai suatu system (*management as a System*), manajemen sebagai suatu proses (*management as a process*), manajemen sebagai suatu fungsi (*management as a fuction*), manajemen sebagai ilmu pengetahuan (*management as a sience*), manajemen sebagai kumpulan orang (*managements a separate activity*) dan manajemen sebagai suatu profesi (*management as a profession*).⁴²

Manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian beberapa perkataan yang mengandung satu kesatuan pengertian. Rangkaian perkataan itu dapat dipisah menjadi dua kelompok kata yang terdiri atas “manajemen” dan “sumber daya manusia”. Untuk memahaminya, peneliti menguraikan berdasarkan dua kelompok perkataan tersebut.⁴³

Secara Etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *Management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen diambil dari kata *management* yang artinya direksi, pemimpin, ketatalaksanaan, tata pemimpin, atau pengelolaan.⁴⁴ Menurut Suharti kata manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur.⁴⁵

⁴² Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen* Cet.X: Jakarta: CV. Haji Mas Agung (2000), h.18.

⁴³ Sukarna, *Dasar-Dasar manajemen* Bandung: Mandar Maju, (1992) h.1

⁴⁴ John M. Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia* Cet.XXIII; Jakarta : Gramedia (1996), h.372

⁴⁵ Suhartini, *Kinerja Pegawai Suatu kajian Dengan Pendekatan Analisis Beban Kerja* Makassar: Alauddin University Press (2012), h.10

Menurut George R.Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pada kegiatan-kegiatan sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.⁴⁶

Karena sumber daya manusia sepenting peranannya dalam pencapaian tujuan perusahaan maka berbagai pengalaman dan hal penelitian dalam bidang sumber daya manusia. Dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola (mengelola) sumber daya manusia.

Dalam Al-Qur'an Allah swt berfirman Q.S Al-Anfal/8:27

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا لَا تَخُوْنُوْا اللّٰهَ وَالرَّسُوْلَ وَتَخُوْنُوْا اٰمَنَاتِكُمْ وَاَنْتُمْ تَعْلَمُوْنَ ﴿٢٧﴾

IAIN PALOPO

Terjemahnya:

“hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasulnya (Muhammad) dan (Juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui”.⁴⁷

⁴⁶ George R Terry, *principles of Management* McGraw-Hill Book Hall, Inc (2000) h.17

⁴⁷ Kementerian Agama RI, *Al-QUR'ANULKARIM* Bandung, sygma publishing (2010) h. 359

Ayat ini menyebutkan tentang penempatan pendidik dan tenaga kependidikan. Bahwa seorang tidak boleh berkhianat dalam menenunaikan amanahnya padahal mereka adalah orang yang mengetahui. Agar mereka yang di beri tanggung jawab menjaga amanah dan tidak melanggar aturan yang diberikan oleh pemimpin di sekolah.

Manajemen sumber daya manusia mengandung pengertian yang erat kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai dalam perusahaan sumber daya manusia dapat juga disebut personil. Kepala sekolah, tenaga kependidikan dan pendidik. Potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan kinerja yang baik.⁴⁸

2. Pengertian Sumber Daya Manusia

Berikut ini terdapat beberapa pengertian dari sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut.⁴⁹

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personal, tenaga kerja,pekerja atau karyawan).
- b. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksitensinya.

⁴⁸ NR Oktariandini, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (2015) h. 45

⁴⁹ Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah mada University pres (2008), h. 40.

- c. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non financial) didalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan eksistensi potensi nyata (real) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan ekstitensi organisasi.

Kepala sekolah merupakan salah satu SDM yang ada di sekolah, di mana SDM merupakan tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi untuk tujuan-tujuan organisasi.⁵⁰ Berikut ayat yang menjelaskan mengenai Sumber Daya Manusia yaitu Q.S At-Tin/95:4.

لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴿٤﴾

Terjemahnya:

“Sungguh, Kami telah menciptakan manusia dalam bentuk yang sebaik-baiknya”.(Q.S at-tin ayat 4).⁵¹

Ayat tersebut menjelaskan tentang bagaimana kami menciptakan manusia dalam bentuk sebaik-baiknya, yaitu Allah memberikan kepada manusia kesempurnaan baik itu berupa fisik, jiwa serta akal yang mampu digunakan dalam kehidupan sehari-hari, untuk melihat segala perbuatan yang baik atau buruk.

⁵⁰ Dessy Prihatiningtyas, Maisaroh, Huda A.Y *Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Sarana prasarana Pasca Penggabungan (Studi Kasus di Sekolah Dasar Negeri Kedung Bocok Kecamatan Tarik Kabupaten Sidoarjo)* 2014 h. 7

⁵¹ Kementerian Agama RI *Al-Qur'an Terjemah dan Tajwid* Bandung, sygma, (2014) h.597.

Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah dalam sumber daya manusia maka upaya yang paling strategis adalah melalui pendidikan. Kemajuan pendidikan juga ditentukan oleh kepemimpinan kepala sekolah. Kepemimpinan sebagai bagian dari fungsi manajemen merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Kesuksesan kepemimpinan kepala sekolah dalam aktivitasnya dipengaruhi oleh faktor-faktor yang dapat menunjang untuk berhasilnya sesuatu kepemimpinan diantaranya, tujuan akan dicapai apabila terjadinya keharmonisan dalam hubungan atau interaksi yang baik antara atasan dengan bawahan. Di samping dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki pemimpin, seperti motivasi diri untuk berprestasi, kedewasaan dan keleluasaan dalam hubungan sosial dengan sikap-sikap hubungan manusiawi. Jadi kepemimpinan akan efektif apabila dalam mengelola sekolah seorang sosok pemimpin mampu menjadi teladan terhadap bawahannya.⁵²

Kepala sekolah harus mempunyai sifat-sifat atau karakteristik sebagai seorang pemimpin maupun sebagai seorang pemimpin maupun sebagai seorang manajer dalam mengelola organisasi yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu pula, kepala sekolah harus memahami gaya-gaya kepemimpinan.⁵³Empat gaya kepemimpinan, yakni gaya kepemimpinan otoriter, Pseudo-demokratis, gaya kepemimpinan *laissez faire* (gaya bebas) dan gaya kepemimpinan demokratis. Pada tingkatan kepala

⁵² Kasidah Murniati AR, Bahrin, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri Banda Aceh* Vol.5 No. 2 (2017) h. 128

⁵³ Djuadi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru* Vol. 2 No. 1 (2017)

sekolah dibutuhkan kompetensi-kompetensi *fleksibility, change implemmentation, interpersonal understanding, empowering, team facilitation, dan potability.*

3. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa macam fungsi utama manajemen sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

a. Perencanaan untuk kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan manusia meliputi dua kegiatan utama yaitu sebagai berikut:

- 1) Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- 2) Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan

Kedua fungsi diatas sangat esensial dalam melakukan kegiatan manajemen sumber daya secara efektif.

b. Staffing sesuai dengan kebutuhan organisasi

Setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahunan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan yaitu:

- 1) Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan

- 2) Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai telah memenuhi syarat yang ditetapkan.

c. Penilaian kerja

Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan organisasi. Organisasinya menentukan bagaimana sebaiknya bekerja yang dicapainya. Sebaiknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negative dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu:

- 1) Penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja.
- 2) Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja. Kegiatan penilaian kinerja ini dinilai sangat sulit baik bagi penilai maupun yang dinilai. Kegiatan ini rawan dengan munculnya konflik.⁵⁴

d. Perbaikan Kualitas Pekerja dan lingkungan kerja

Saat ini pemerintahan MSDM mengarah pada tiga kegiatan strategis, yaitu:

- 1) Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan

⁵⁴ Marwansyah *Manajemen Sumber Daya Manusia* Bandung:Alfabeta (2016) h.228

- 2) Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktifitas dan memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pekerja.⁵⁵

e. Tujuan Manajemen Sumber Daya manusia

- 1) Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan menimbulkan dampak negatifnya.

- 2) Tujuan Organisasional

Tujuan organisasi adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

- 3) Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah sasaran formal untuk mempertahankan kontribusi department sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi

- 4) Tujuan Individual

⁵⁵ Math, I. Robeth, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta : Salemba Empat, 2001),h 10-13.

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

4. Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberadaan sumber daya manusia pada organisasi adalah untuk merespon perkembangan lingkungan kerja yang terjadi di dunia perusahaan, sehingga dengan demikian pihak perusahaan harus dapat menaruh perhatian terhadap pentingnya program pengelolaan sumber daya manusia melalui manajemen sumber daya manusia. Sebuah organisasi memerlukan orang-orang yang cakap pada bidang, tempat dan waktu dalam rangka mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia terdapat program dan aktivitasnya terdiri atas beberapa bagian yaitu:

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah sebuah proses untuk melihat secara sistematis kebutuhan sumber daya manusia agar diperoleh kepastian adanya sejumlah tenaga kerja dengan keterampilan yang sesuai pada saat dibutuhkan. Dapat juga diartikan sebagai tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka waktu tertentu. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan suatu proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang baik dan

dinamis.⁵⁶ Juga dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan proses penentuan tujuan, pengevaluasian berbagai alternative pencapaian dan penentuan tindakan yang diambil.

Ketersediaan sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan untuk pelaksanaan tugas-tugas pada masa akan datang adalah sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang akan dilakukan harus direncanakan sebelumnya untuk memastikan atau menimbulkan gangguan pada rencana-rencana perusahaan.⁵⁷ sesuai dengan fungsinya membantu organisasi perusahaan untuk mencapai tujuannya pada aspek manajemen sumber daya manusia dimasa depan, maka proses penentuan tersebut dilakukan melalui beberapa langkah seperti, Analisis beberapa faktor penyebab perubahan kebutuhan sumber daya manusia yang dapat memengaruhi organisasi perusahaan, yang dapat berubah pada masa yang akan datang yang bisa mengakibatkan pula perubahan kebutuhan sumber daya manusia.

b. Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Menurut T.Hani Handoko rekrutmen diartikan sebagai upaya pencarian sejumlah calon pegawai yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu, sehingga diantara mereka organisasi dapat menyeleksi orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan kerja yang ada. Rekrutmen dapat juga diartikan suatu proses penarikan

⁵⁶ H. Malayu S.P. Hasibuan *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* Jakarta: Bumi Aksara (2001) h. 91

⁵⁷ Walid Fajar Antariksa *Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Mencapai di Sekolah Dasar Islam Terpadu* Vol. 10 No. 1 (2017) h. 48

sejumlah calon yang berpotensi untuk seleksi menjadi pegawai.⁵⁸ Henry Simamora menyatakan bahwa rekrutmen adalah serangkaian aktifitas-aktifitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.⁵⁹

Jadi rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar organisasi sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusi, dan juga merupakan usaha yang dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia secara seimbang sesuai dengan tuntutan melalui penyesian yang dilakukan.

c. Seleksi Sumber Daya Manusia

Mangkuprawira menjelaskan bahwa penyeleksi (*selection*) adalah proses pemilihan orang-orang yang paling sesuai untuk jabatan yang ditentukan dan untuk organisasi yang bersangkutan dari sekelompok pelamar/pendaftar. Fungsi pada tahap ini adalah menyaring pelamar dengan setepat mungkin agar organisasi dapat menerima orang yang tepat.⁶⁰ Disamping itu, seleksi tidak hanya memilih pegawai

⁵⁸ Rokmamiyah *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Mencapai Pendidikan Yang Berkualitas di Sekolah Dasar* Vol. 1 No. 1 (2017) h. 74

⁵⁹ T.Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* Yogyakarta: BPPE, (2001) h.239.

⁶⁰ Mangkuprawira S *Manajemen Sumber Daya Manusia Starategik* Jakarta: Ghalia Indonesia (2003) h. 106

yang tepat dilihat dari sudut pandang organisasi perusahaan tetapi juga dari sudut pandang pegawai yang memilih organisasi perusahaan tetapi juga dari sudut pandang pegawai yang memilih organisasi perusahaan yang sesuai dengan keinginan dan harapannya. Hal ini penting sebab untuk kerja seorang tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuannya tetapi juga oleh sikapnya terhadap organisasi perusahaan, dalam pengertian keyakinan bahwa perusahaan yang dimasukinya dapat mewujudkan harapannya yang mengakibatkan dia senang bekerja diperusahaan tersebut.

Mengangkat orang karena ada unsure hubungan tertentu akan mengakibatkan adanya karyawan yang memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan pemimpin, tidak loyal terhadap organisasi dan melakukan suatu hal yang merugikan organisasi, atau berbuat korupsi kolusi, sehingga berdampak buruk terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Untuk menghindari dan mencegah terjadinya hal-hal yang menghalangi tercapainya tujuan organisasi maka dilakukan proses seleksi sesuai dengan syariat islam, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Memiliki pengalaman dan kompetensi
- 2) Memiliki ketaqwaan dan keturunan yang shaleha
- 3) Memiliki akhlak yang mulia
- 4) Memiliki argument yang shahih
- 5) Tidak mengejar pangkat

- 6) Memiliki pandangan yang luas atas suatu persoalan.⁶¹

3. Bentuk Kinerja Kepala Sekolah

a. Pengertian Bentuk Kinerja Kepala Sekolah

Pengertian bentuk Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah Rupa atau wujud yang ditampilkan. Hampir sama dengan arti dan makna bentuk menurut Leksikon Grafika yaitu macam rupa atau wujud sesuatu, seperti bundar elips, bulat segi empat dan lain sebagainya.⁶² Sedangkan Plato mengemukakan bahwa rupa atau bentuk merupakan bahasa dunia yang tidak dirintangi oleh perbedaan-perbedaan seperti terdapat dalam bahasa kata-kata. Menurut Plato, Socrates bertanya kepada Meno tentang definisi bentuk/rupa. Dari dialog tersebut muncul lebih dari satu definisi pasti, Socrates percaya bahwa tidak ada satu definisi akurat yang mampu menjelaskan sesuatu, segala sesuatu, termasuk definisi bentuk. Seorang ahli matematika dan statistic dari Inggris, David Georgi Kendall mendefinisikan “bentuk” sebagai seluruh informasi geometris yang akan tidak berubah ketika parameter lokasi, skala, dan rotasi yang dirubah.⁶³

Amanat seorang terhadap sesamanya yang harus dilaksanakan antara lain: menngembalain titipan kepada yang punya dengan baik kurang suatu apapun,

⁶¹ Nila Mardiah, *Recruitmen, seleksi dan Penempatan dalam Perspektif Islam*, Padang: Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol (2010) h.230.

⁶² Rahmal Rafid, Agus Tinus *Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Atas 1 Latamba Kolaka* Vol. 7 No. 2 (2019)

⁶³ Karib. Ayobai. *Arti dan Makna Bentuk Sahabat Indonesia berubah*, (2013) h.4
<http://karib.ayobai.org/2013/05/arti-dan-makna-bentuk.html>

tidak mempunya, memelihara rahasia dan lain sebagainya, seorang pemimpin harus menyampaikan amanat yang diembannya agar menjadi seorang manajer yang bertanggung jawab dalam tugasnya.

Suryobroto mengemukakan bahwa bentuk proses kegiatan kepala sekolah sebagai manajer dapat dilihat antara lain:⁶⁴

1. Menyusun Program

Hani Handoko mengemukakan bahwa terdapat empat tahap dalam perencanaan, yaitu : (a) menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan, (b) merumuskan keadaan saat ini, (c) mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, (d) mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.⁶⁵

Kepala sekolah dapat merencanakan tugas-tugas menyusun rencana kegiatan kedepan dari suatu organisasi yang meliputi rencana jangka panjang, menengah, pendek, rencana kegiatan, serta menetapkan target-target yang hendak dicapai. Dalam membuat perencanaan dapat menempuh beberapa tahap yaitu: identifikasi masalah, permusan masalah, penetapan tujuan, identifikasi alternative, pemilihan alternative dan elaborasi alternative.

Wahjosumidjo merencanakan dalam arti kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang

⁶⁴ Suryosubroto, Op.Cit.h.184

⁶⁵ Hani Handoko. *manajemen Personalia dan manajemen SDM*. Yogyakarta BPFE-Yogyakarta. (1995) h. 76

harus dilakukan.⁶⁶ Sedangkan Mulyasa mengemukakan bahwa kemampuan menyusun program sekolah harus diwujudkan dalam (a) pengembangan program jangka panjang, baik program akademis maupun non akademis, yang dituangkan dalam kurun waktu tiga sampai lima tahun, (c) pengembangan program jangka pendek, baik program akademis maupun nonakademis, yang dituangkan dalam kurun waktu satu tahun (program tahunan), termasuk pengembangan rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Anggaran Biaya Sekolah (ABS).⁶⁷

Kepala sekolah harus memiliki mekanisme yang jelas untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program secara periodic, sistemik, dan sistematik. Sedangkan Slamet mengemukakan bahwa sekolah diberi kewenangan untuk melakukan perencanaan sesuai dengan kebutuhannya.⁶⁸ Kebutuhan yang dimaksud misalnya kebutuhan untuk meningkatkan mutu sekolah. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan analisis kebutuhan mutu dan berdasarkan hasil analisis kebutuhan mutu dan berdasarkan hasil analisis kebutuhan mutu inilah sekolah membuat rencana peningkatan mutu.

IAIN PALOPO

⁶⁶ Wahyusumidjo, Op.Cit.h 94

⁶⁷ Mulyasa. Op.Cit.h.106

⁶⁸ Slamet *Desentralisasi pendidik diindonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional (2008) h.3

2. Pengorganisasian Sekolah

Menurut George R. Terry mengemukakan bahwa, pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan diri dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran teretent.⁶⁹

Berkenan dengan pengorganisasian ini, Hadari Nawawi dalam Sobri mengemukakan beberapa asas dalam organisasi, diantaranya: (a) organisasi harus professional, yaitu dengan pembagian satuan kerja yang sesuai dengan kebutuhan, (b) pengelompok satuan kerja harus menggambarkan pembagian kerja, (c) organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, (d) organisasi harus mencerminkan rentangan *control*, (e) organisasi harus mengandung kesatuan perintah, dan (f) organisasi harus fleksibel dan seimbang.⁷⁰

Sedangkan Wahjosumidjo mengemukakan bahwa mengorganisasikan berarti bahwa kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengordinasikan berarti sumber daya manusia dan sumber-sumber material sekolah, sebab keberhasilan

⁶⁹ George R.Terry. *Azas-azas management*. Alumni, Bandung.(1986) h. 116.

⁷⁰ Sobro. *Op.Cit.* h.3

sekolah sangat bergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan.⁷¹

Program sekolah akan berjalan lancar, terorganisir dan terkoordinir secara konsisten jika didukung oleh organisasi sekolah yang cepat tanggap terhadap kebutuhan sekolah. Oleh karena itu, sekolah perlu diorganisasikan secara sistematis sehingga memiliki struktur hirarkis yang terkoordinir secara rapi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengeorganisasian sekolah yang dilakukan secara cermat, yang ditampilkan dalam bentuk struktur organisasi, akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya manusia di sekolah. Selain itu, dengan adanya kejelasan siapa yang mengerjakan apa dan siapa yang melapor kepada siapa, struktur organisasi sekolah yang baik akan mampu menerjemahkan strategi ke dalam operasi yang produktif.

Menurut Sobri, Asep dan Charul Rohman mengemukakan bahwa kepala sekolah melakukan pembagian kerja yang jelas terhadap guru-guru, tata usaha dan karyawan lainnya sesuai dengan susunan organisasi yang telah dibuat. Kegiatan mengorganisasikan meliputi tugas-tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dimana keputusan harus diambil.⁷² Kemampuan menyusun organisasi personalia sekolah harus diwujudkan dalam pengembangan susunan personalia sekolah,

⁷¹ Wahyusumidjo. *Op. Cit.* h. 94

⁷² Sobri. *Op. Cit.* h. 103.

pengembangan susunan personalia pendukung seperti pengelola sekolah, pengembangan susunan personalia pendukung seperti pengelola laboratorium, perpustakaan, dan pusat belajar (PSB), serta penyusunan kepanitiaan untuk kegiatan temporer, seperti panitia penerimaan peserta didik baru (PSB), panitia ujian.

Menurut Slamet fungsi-fungsi yang dapat digarap oleh sekolah dalam kerangka otonomi pendidikan meliputi; pengelolaan proses belajar mengajar, pengelolaan tenaga kependidikan, pengelolaan fasilitas (peralatan dan perlengkapan). Pengelolaan keuangan, pelayanan siswa, hubungan sekolah-masyarakat.⁷³

3. Mengoptimalkan sumber daya sekolah

Sebagai manajer kepala sekolah harus mau dan mampu mendayagunakan seluruh sumber sekolah dalam rangka mewujudkan visi, misi dan mencapai tujuan. Kepala sekolah harus mampu bekerja melalui orang lain.⁷⁴ serta berusaha untuk senantiasa mempertanggungjawabkan setiap tindakan. Kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan disekolah, berikir secara analitik dan konseptual, dan harus senantiasa berusaha untuk menjadi penengah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh para tenaga kepedidikan yang menjadi bawahannya, serta berusaha untuk mengambil keputusan memuaskan bagi manusia.

⁷³ Slamet. *Op.Cit.*h. 4

⁷⁴ Riris Ambarwati *Kajian Pembelajaran Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Mengoptimalkan Human Capital pad PT. Carsurin di Banjarbaru* Vol.5 No.3 (2019) h 345

Adanya bermacam-macam tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang memerlukan adanya koordinasi serta pengarahan dari pemimpin sekolah. Adanya koordinasi dan pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat. Pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjalin kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijakan tindakan, langkah, sikap serta tercegah dari timbulnya pertentangan, kekacauan, dan kekosongan tindakan. Tindakan mengkoordinasikan dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti: (a) melaksanakan penjelasan singkat, (b) mengadakan rapat kerja, (c) memberikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, (d) memberikan balikan tentang hasil suatu kegiatan.

4. Menggerakkan Staf

Menurut Syaiful Sagala rapat guru yang dipimpin oleh kepala sekolah akan menghasilkan guru yang baik, jika direncanakan dengan baik, dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, dan ditindaklanjuti sesuai dengan kesepakatan yang diacapai dalam rapat.⁷⁵ Sedangkan Jamal Ma'mur Asmani mengemukakan bahwa rapat berfungsi media konsolidasi, media komunikasi, harmonisasi, dan ekspansi program sesuai dengan rancangan dan situasi mutakhir yang terjadi.⁷⁶ Dari rapat akan

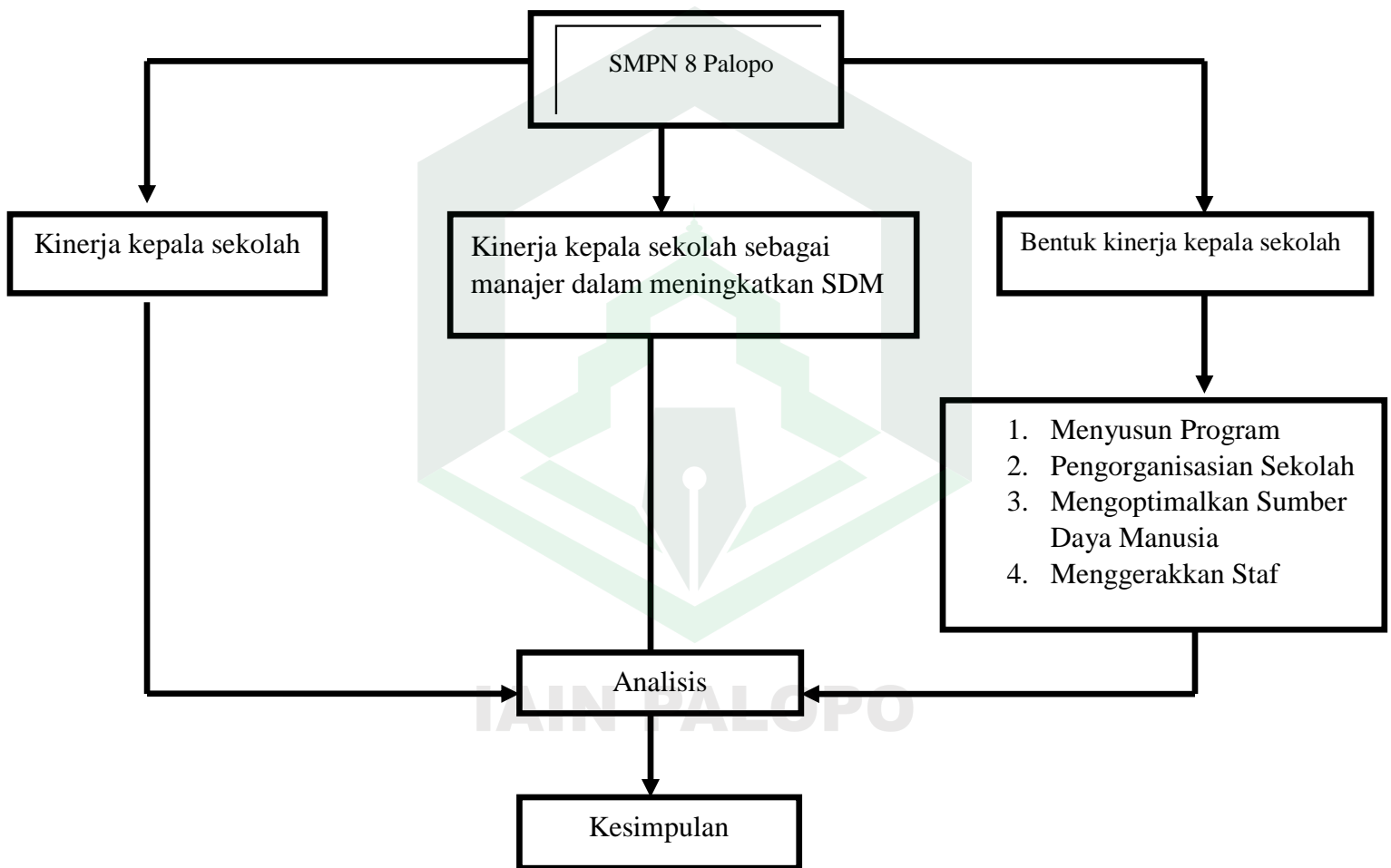
⁷⁵ Syaiful Sagala. *Supervisi Pembelajaran dalam Profesi Pendidikan* Bandung:CV.Alfabeta.(2010) h.179

⁷⁶ Jamal Mamur Asmani, *manajemen pengelolaan dan kepemimpinan pendidikan profesional*. Yogyakarta :Diva Pres. (2009) h 184

kelihatan mana personel yang serius dan bekerja keras untuk kemajuan lembaga, serta mana yang setengah-setengah dan hanya mencari keuntungan financial.

C. Kerangka pikir

Kerangka pikir dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian dan Jenis Penelitian

Penelitian ini tentang “Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manager Sumber Daya Manusia Di SMPN 8 Palopo” menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Jenis Penelitian Kualitatif deskriptif ini hanya berusaha menggambarkan atau menginterpretasikan keadaan subyek yang diteliti secara jelas dan sesuai dengan apa adanya dan tidak menggunakan hipotesis sebagai petunjuk arah dalam penelitian ini.⁷⁷

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada analisis kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia di SMP Negeri 8 Palopo. Maka dari fokus ini dibagi menjadi tiga sub foku penelitian yaitu:

1. kinerja kepala sekolah sebagai manajer.
2. kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia.
3. Bentuk kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan sumber daya manusia

⁷⁷ Ely Rakmawati *Analisis Kinerja Kepala Sekolah sebagai Manager dalam mencapai Prestasi Sekolah SDN Kandang sapi 1 Kota Pasuruan.* (2016) h. 8

C. Definisi Istilah

Berdasarkan fokus penelitian diatas maka uraian definisi istilah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Analisis

Analisis adalah suatu usaha untuk mengurai suatu masalah atau focus kajian menjadi bagian-bagian (*decomposition*) sehingga susunan/tatanan bentuk sesuatu yang diurai itu tampak dengan jelas dan karenanya bisa secara lebih terang ditangkap maknanya atau lebih jernih dimengerti duduk perkaranya.

2. Kinerja

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika. Berkaitan dengan kinerja kepala sekola yang ada disekolah dengan melihat tingkat pelaksanaan suatu program atau kegiatan kebijakan tingkat pelaksanaan suatu program mewujudkan tujuan, sasaran, visi dan misi sekolah. Kinerja kepala sekolah menjadi tanda keberhasilan seluruh komponen yang terdapat disekolah.

Kinerja kepala sekolah mempunyai penilaian kompetensi yaitu, kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan dan supervise pembelajaran.

3. Sumber daya manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personal, tenaga kerja, pekerja atau karyawan). Dan Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya serta Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non financial) didalam organisasi.

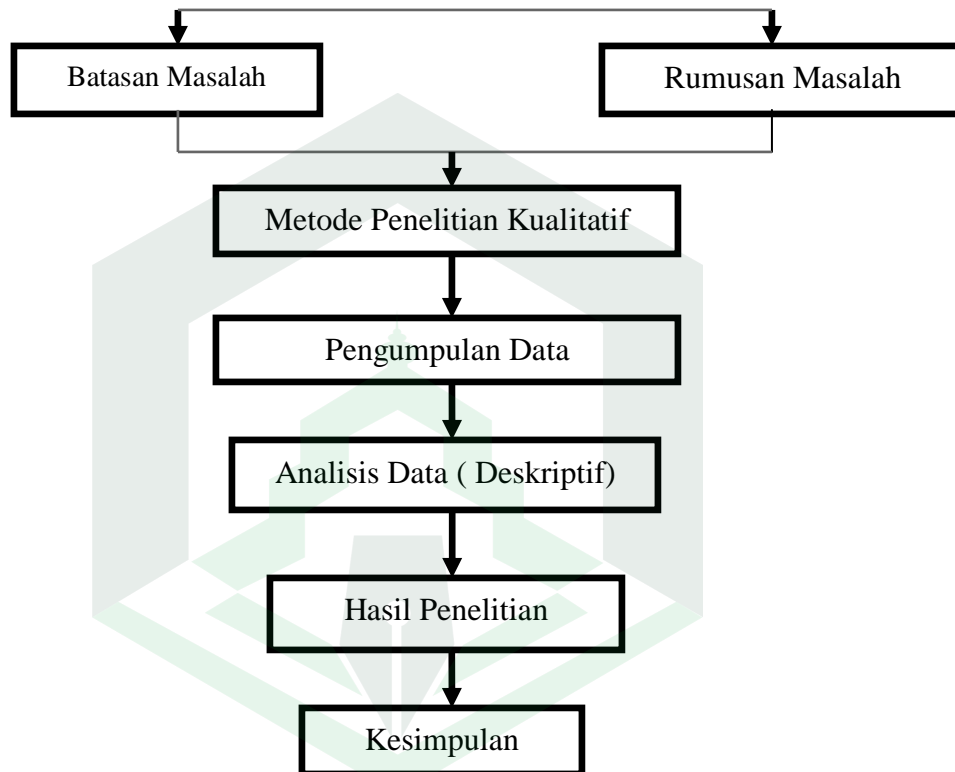
4. Bentuk Program Kinerja Kepala Sekolah

Arti Bentuk dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah Rupa atau wujud yang ditampilkan. Adapun bentuk program kinerja kepala sekolah pada penelitian ini yaitu: a) menyusun program, b) pengorganisasian sekolah, c) mengoptimalkan sumber daya manusia disekolah, d) menggerakkan Staf .

D. Desain Penelitian

Dalam menyelesaikan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif. Artinya data yang dikumpulkan bukan berupa data angka, melainkan data yang berasal dari naskah wawancara catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan atau memo peneliti dan dokumen resmi lain yang mendukung. Tujuan menggunakan pendekatan kualitatif adalah agar peneliti dapat menggambarkan realita empiris dibalik fenomena yang terjadi terkait dengan analisis kinerja kepala sekolah dalam

meningkatkan kinerja sumber daya manusia di SMP Negeri 8 Palopo secara mendalam, rinci dan tuntas. Berikut gambar desain penelitian ini:



Gambar 3.1 Desain Penelitian

E. Data dan Sumber data

1. Data primer yaitu data yang berlangsung dikumpulkan oleh peneliti sumber pertamanya yaitu Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo dan beberapa pendidik.

2. Data sekunder yaitu yang diperoleh dari pihak tertentu yang sangat berhubungan dengan penelitian. Data diperoleh dengan cara:
 - a. Pencatatan, yaitu dengan mencatat dari laporan-laporan yang mendukung penelitian
 - b. Studi Kepustakaan yaitu dengan membaca referensi yang berhubungan dengan objek penelitian atau dari internet dan buku-buku yang dianggap relevan terutama dalam hal menunjang tinjauan teoritis.

F. Instrumen Penelitian

Dalam sebuah penelitian dibutuhkan instrument untuk mendapatkan data yang valid Meleong.⁷⁸ Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedanaan antara yang dilaporkan peneliti dan yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrument aktif dalam upaya mengumpulkan data dilapangan.

Dengan perannya sebagai pengumpul data penelitian, maka peneliti sebagai instrument melakukan “Validasi Instrument penelitian” terkait kesiapan melakukan penelitian sebelum terjun ke lapangan penelitian. Validasi terhadap peneliti sebagai instrument penelitian meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif dan penguasaan mengenai obyek yang diteliti, yaitu analisis Kinerja Kepala

⁷⁸ Meleong L.J. *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung Remaja Rosda Karya) 2010

sekolah Sebagai Manajer Sumber Daya Manusia Di SMP Negeri 8 Palopo. Sedangkan berbagai bentuk alat-alat bantu serta dokumen-dokumen lainnya akan digunakan untuk menunjang keabsahan hasil penelitian.

Kehadiran peneliti secara langsung dilapangan sebagai tolak ukur keberhasilan untuk memahami kasus yang diteliti, sehingga keterlibatan peneliti secara langsung dan aktif dengan informan kunci dan pendukung dan atau sumber lainnya disini mutlak diperlukan.

G. Teknik pengumpulan data

Dalam proses pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

1. *Field Research*, yaitu pengempulan data yang berkaitan dengan judul skripsi ini langsung dari lokasi penelitian. Pada teknik ini digunakan beberapa instrument sebagai berikut:⁷⁹
 - a. Obsevasi

Penelitian ini menggukan obsevasi partisipasi pasif. Dimana dalam penelitian ini peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan saat peneliti

⁷⁹ Suguyono, *Meteod Peneltian Bisinis*, Bandung:Alfabeta (2008) h.194

terjun langsung ke lokasi dan mengamati kegiatan yang dilakukan oleh informan penelitian.⁸⁰

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self report*, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi.⁸¹

Wawancara (*interview*) dilakukan untuk mendapatkan informasi, yang tidak dapat diperoleh melalui observasi atau kuesioner. Ini disebabkan oleh karena peneliti tidak dapat mengobservasi seluruhnya. Tidak semua data dapat diperoleh dengan observasi. Oleh karena itu peneliti harus mengajukan pertanyaan kepada partisipan. Pertanyaan sangat penting untuk menangkap persepsi, pikiran, pendapat, perasaan orang tentang sesuatu gejala, peristiwa, fakta atau realita. Dengan mengajukan pertanyaan peneliti masuk dalam alam berfikir orang lain, mendapatkan apa yang ada dalam pikiran mereka dan mengerti apa yang mereka pikirkan.

⁸⁰ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya (2007) h.220.

⁸¹ Sugiyono *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. h 194.

Karena persepsi, perasaan, pikiran orang sangat berarti, dapat di pahami dan dapat diekspresikan dan dianalisis ilmiah.⁸²

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara, akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan dimasa kecil, disekolah, di tempat kerja, di masyarakat.

2. *Library research*, yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku yang merujuk dengan pembahasan skripsi ini penulis menggunakan teknik pengutipan sebagai berikut.
 - a. Kutipan langsung, yaitu mengutip tanpa mengubah redaksi teks yang dikutip bagaimana teks aslinya.
 - b. Kutipan tidak langsung, yaitu mengutip dengan hanya mengambil intisari atau makna sari teks yang dikutip tanpa mengikuti redaksi aslinya.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Keabsahan data sudah sah jika memiliki empat kriteria sesuai yang diungkapkan oleh Moleong,⁸³ kriteria keabsahan ada empat macam yaitu:

⁸² J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*. Jakarta: PT Grasindo (2010) h.116.

⁸³ Meleong L. J. *Metode penelitian kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya) 2010

- 1.Kepercayaan (*credibility*)
2. Keteralihan (*transferability*)
3. Kebergantungan (*dependability*)
4. Kepastin (*konfermability*)

Dalam penelitian kualitatif ini peneliti menggunakan triangulasi untuk mengecek keabsahan data/uji kredibilitas data. Metode Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data ini untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan adalah pemerikasan melalui sumber lainnya. Triangulasi berate cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan kontruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi ke waktu menyimpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.⁸⁴

Dalam penelitian ini uji kredibilitas data lakukan dengan menggunakan teknik triangulasi sumber. Yang mana triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik drajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

Setelah peneliti mendapatkan data, baik itu berupa data hasil wawancara, data dokumentasi, maupun data observasi, maka selanjutnya peneliti melakukan triangulasi sumber, antara lain dengan cara:

⁸⁴ Meleong L.J. *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung:Remaja Rosda Karya) 2010

1. membandingkan data observasi yang didapatkan dengan wawancara pada informan.
2. Membandingkan data wawancara antar informan satu dengan yang lainnya.
3. Membandingkan data wawancara dengan dokumentasi yang telah dikumpulkan.

I. Teknik Analisis Data

Dalam pengolahan data, penelitian menggunakan teknik editing dimana peneliti mengolah data berdasarkan informan yang telah dikumpulkan dan menyatukan menjadi sebuah konten tanpa mengubah makna dari sumber asli, untuk memperoleh hasil yang lengkap, tepat dan benar maka analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, dimana penelitian ini bertujuan untuk mengangkat fakta, keadaan, variable dan fenomena-fenomena yang terjadi ketika penelitian berlangsung dan menyajikannya apa adanya. Teknik yang digunakan untuk mendiskripsikan data-data yang peneliti kumpulkan baik data hasil wawancara, observasi maupun dokumentasi, selama mengadakan penelitian.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. DESKRIPSI DATA

1. Kinerja Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo

Berkenan dengan peningkatan kinerja kepala sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan SDM. Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Drs. Imran Arifin selaku kepala sekolah SMPN 8 Palopo diruang kepala sekolah. Dan Ibu Krismawati Pattale selaku guru bahasa Indonesia serta pak Abdul Gani selaku guru mata pelajaran pendidikan kewarganegaraan.

Pak Imran Arifin sebagai Kepala Sekolah SMPN 8 Palopo yang berusia 59 tahun. Sebelum dipindahkan ke SMPN 8 Palopo, Drs. H. Imran Arifin menjabat sebagai Kepala sekolah SMPN 2 Palopo, dan saat ini menggantikan H. Basri yang juga dimutasi ke SMP lain dengan jabatan yang sama. Ditemui diruang kerjanya pak Imran membeberkan rencana kinerja yang akan terus mengupayakan kebaikan buat sekolah baru yang baru dipimpinya. Berikut hasil wawancara dari beberapa Pendidik dan Kepala Sekolah.

Bapak Imran Arifin

“Pada dasarnya menurut pendapat saya mengenai Kinerja kepala sekolah diartikan sebagai sesuatu yang dicapai , prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dalam pendidikan dengan mengadakan program tahunan, program semester, silabus dan RPP guna mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien

sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan untuk menghasilkan sesuatu yang diharapkan. Pendidik dan tenaga kependidikan di SMPN 8 Palopo bisa dikatakan produktif dalam bekerja jika dapat menggunakan sumber daya dengan baik secara efektif dan efisien. Dalam hal ini adalah menghasilkan kerja yang sebelumnya jelek menjadi yang lebih baik. “ kinerja kepala sekolah yang memimpin sekolah ini sangat baik dan selalu memberi kesempatan kepada pendidik lainnya untuk secara bergiliran melakukan diklat guru dan memberi kesempatan pendidik lain untuk mengikuti *workshop*, seminar, dan kegiatan lainnya. Jadi antara pemimpin dan pendidik menimbulkan kerjasama yang baik.”⁸⁵

Dari penjelasan bapak imran selaku kepala sekolah di SMPN 8 Palopo diatas timbul masalah mengenai kinerja kepala sekolah bahwa kepala sekolah meningkatkan kinerja kepala sekolah dengan melihat profesionalan dibidangnya dengan membuktikan bahwa kinerja kepala sekolah dapat berjalan dengan baik dengan adanya hasil kerja yang baik. Dengan melihat sumber daya yang baik untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh kepala sekolah dengan melibatkan SDM yang lebih professional dibidangnya. Dengan hal ini kepala sekolah sangat memperhatikan kualitas sumber daya manusia terlebih pendidik dan tenaga kependidikan dan kinerja itu sesuatu kemampuan yang menghasilkan kerja yang lebih baik dari pada ukuran biasa yang sudah umum. Pendidik bisa dikatakan produktif dalam bekerja apabila mampu menghasilkan jasa sesuai dengan yang diharapkan dengan waktu singkat atau tepat.

Bapak Imran Arifin

“Kemudian lanjut dari penjelasan Pak Imran, kinerja itu dapat dilihat dari hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama

⁸⁵ Imran Arifin, selaku kepala sekolah SMPN 8 Palopo “wawancara” di ruang kepala sekolah 10 juni 2020

periode tertentu dalam melaksanakan tugas yang dilaksanakan oleh pendidik, terkait hal tersebut tugas peningkatan kepala sekolah dalam pengembangan sumber daya manusia yaitu mampu menempatkan pendidik dan kependidikan sangat diperlukan dalam lembaga pendidikan. Karena dengan keprofesionalisasi pengajar dan pegawai dibidang manapun, sangat mempengaruhi mutu dan kualitas lembaga pendidikan. Oleh karena itu nak, saya sangat menekan sekali keprofesionalis setiap pendidik dan tenaga kependidikan meningkatkan mutu sekolah ini. Maka dari itu dalam SMPN 8 Palopo saya sebagai pemimpin berusaha menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya masing-masing. "Saya berdiskusi kepada para pendidik dan memberi kesempatan kepada guru-guru untuk melaksanakan diklat, *workshop* dan seminar untuk dapat mengembangkan kemampuan masing-masing baik itu untuk pendidik maupun untuk kepala sekolah sendiri. Dan ketika ada pertemuan diklat saya atur guru nya secara begantian untuk melakukan diklat guru dan selalu ketika ada pertemuan diklat atau *workshop* selalu pertemuannya itu dilaksanakan di hotel berbintang agar proses diklat itu berjalan dengan yangn baik."⁸⁶

Sedangkan menurut pendapat dari ibu krismawati selaku guru bahasa Indonesia tentang kinerja seorang pemimpin berpendapat bahwa:

Ibu Krismawati

"Kemudian kinerja menurut ibu yaitu sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dalam pendidikan secara efektif dan efisien. Sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang diharapkan".⁸⁷

Dari penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja seorang pemimpin ialah harus ada prestasi yang dapat diperlihatkan untuk kemajuan sekolah yang lebih baik. Sedangkan menurut pendapat dari Pak Abdul Gani selaku guru mata

⁸⁶ Imran, Kepala Sekolah SMPN 8 Palopo "wawancara" di ruang kepala sekolah pada tanggal 9 juni 2020.

⁸⁷ Krismawati Pattale, Guru Bahasa Indonesia, SMPN 8 Palopo "wawancara" di rumah guru pada tanggal 9 juni 2020

pelajaran pendidikan kewarganegaraan mengenai kinerja kepala sekolah berpendapat bahwa:

Pak Abdul Gani

“ kalau ditanya tentang kinerja pemimpin, menurut saya dapat dilihat bagaimana seorang pemimpin melakukan tupoksi masing-masing dengan baik agar seorang pemimpin dapat melihat perkembangan dari kinerja yang ia jalani selaku pemimpin disekolah ini, serta seorang pemimpin dikatakan produktif dalam bekerja apabila mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diembannya dengan baik dan tepat waktu, dan sebaliknya jika tidak dapat menyelesaikan tugasnya, maka dapat dikatakan seorang pemimpin tidak produktif dalam memimpin”⁸⁸

Peneliti dapat menyimpulkan penjelasan dari Pak Abdul Gani diatas mengenai kinerja kepala sekolah yaitu seorang pemimpin dapat dikatakan produktif dalam memimpin apabila mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diembannya dengan baik dan benar secara tepat waktu, dan sebaliknya jika tidak dapat menyelesaikan tugasnya maka dapat dikatakan seorang pemimpin tidak produktif dalam memimpin.

Setelah mendengarkan penjelasan dari Pak Imran Arifin, Ibu Krismawati, dan Pak Abdul Gani, dapat diambil sedikit kesimpulan bahwa dalam proses kepemimpinan yang beliau jalani terkhusus kepemimpinan yang dipimpin oleh Pak Imran melihat yaitu kinerja atau hasil kerja dari seorang pendidik dan tenaga kependidikan dengan melihat bidang keahlian yang dimiliki oleh sorang pendidik atau tenaga kependidikan dengan bekerja sama membangun dan mensejahterahkan

⁸⁸ Abdul Gani, Guru Pendidikan Kewarganegaraan , SMPN 8 Palopo “wawancara” di depan kantor ruang guru pada tanggal 12 juni 2020.

sekolah. Peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemimpin yang berada di SMP Negeri 8 Palopo sudah memenuhi Syarat ketentuan menjadi seorang pemimpin melihat kompetensi yang dijalankan beliau sangat bertanggung jawab.

2. Kinerja Kepala Sekolah sebagai Manajer Sumber Daya manusia dalam Meningkatkan Kinerja SDM di SMP Negeri 8 Palopo.

Berikut tambahan penjelasan hasil wawancara dengan Pak Imran selaku kepala sekolah terkait dengan kegiatan kepala sekolah mengenai SDM dan *Follow Up* dari kegiatan tersebut:

Pak Imran Arifin

“kegiatan yang rutin kami laksanakan disekolah ini terkait dengan pengembangan SDM terkhusus di sekolah kami ada wadah khusus (Musyawarah Kerja Kepala Sekolah) MK2S tingkat SMP Negeri Se-kota Palopo yang mana sebelum masa pandemic ini rutin kami laksanakan per bulan kegiatan ini yaitu pertemuan kepala sekolah yang membahas peningkatan Mutu Sekolah, SDM disekolah, K13 dan masih banyak lagi, terkhusus kegiatan kepala sekolah itu sendiri selain dari yang bapak jelaskan tadi saya juga pernah mengikuti Diklat Kepala Sekolah dimakassar kami dilatih menggunakan IPTEK yang baik pengembangan SDM disekolah. Sampai sekrang kegiatan tersebut menjadi terhambat dikarenakan pandemic ini”.⁸⁹

Dari penjelasan diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemimpin yang berada disekolah SMP Negeri 8 palopo secara rutin mengadakan kegiatan MK2S yang membahas pengembangan SDM, Pengembangan Kurikulum dan lain-lain. Sedangkan menurut pendapat Ibu Krismawati selaku guru bahasa Indonesia terkait

⁸⁹ Imran Arifin, selaku kepala sekolah SMPN 8 Palopo “wawancara” di ruang kepala sekolah 10 juni 2020

dengan kegiatan kepala sekolah mengenai SDM dan *Follow Up* dari kegiatan tersebut bahwa:

Ibu Krismawati Pattale

“iya selalu jika ada pertemuan antar kepala sekolah, kepala sekolah selalu hadir dalam pertemuan diklat kepala sekolah, pertemuan MK2S Se-kota palopo. Disamping beliau rajin mengikuti kegiatan tersebut kepala sekolah juga disiplin akan waktu. Kepala sekolah itu sudah berapa kali melakukan pertemuan musyawarah kerja kepala sekolah rutin diadakan itu setiap sekolah dan diadakan bergilir untuk setiap sekolah. Tapi Akhir-akhir ini berhenti untuk sementara akibat adanya wabah covid-19 ini. Kepala sekolah juga selalu memberi apresiasi dan motivasi kepada guru-guru dan staf”.⁹⁰

Peneliti menyimpulkan bahwa sangat jelas bahwa kepala sekolah selalu hadir dalam kegiatan dan pertemuan antar kepala sekolah yaitu MK2S Se-kota palopo. Berikut pendapat Pak Abdul Gani terkait kegiatan kepala sekolah mengenai SDM dan *Follow Up* dari kegiatan tersebut bahwa:

Pak Abdul Gani

“sudah yaitu MK2S yang mana kepala sekolah bekerja sama dengan pemimpin dari sekolah lain dimana kegiatan yang dilakukan didalamnya yaitu SDM seperti guru-guru diberi pelatihan yang berkaitan dengan jurusan masing-masing dengan waktu pelaksanaannya ada 3 hari ada yang 7 hari untuk meningkatkan profesionalnya masing-masing kemudian guru-guru juga ada wadanya dia Musyawarah Guru Mata Pelajaran”.⁹¹

Peneliti menyimpulkan bahwa kepala sekolah rajin dalam mengikuti kegiatan terlebih kegiatan MK2S. Dari penjelasan di atas Pak Imran selaku kepala

⁹⁰ Krismawati Pattale, Guru Bahasa Indonesia, SMPN 8 Palopo “wawancara” di rumah guru pada tanggal 9 juni 2020

⁹¹ Abdul Gani, Guru Pendidikan Kewarganegaraan , SMPN 8 Palopo “wawancara” di depan kantor ruang guru pada tanggal 12 juni 2020.

sekolah menambahkan hasil wawancara terkait pengelolaan SDM agar tujuan lebih baik:

Pak Imran Arifin

“Dalam mengelolah SDM di sekolah ini saya sebagai pemimpin harus memberi mereka motivasi dan dorongan, memang benar dalam hal ini tidak hanya kepala sekolah saja yang memberikan dukungan (*supporting*), melainkan semua pendidik pun memberi masukan dan saling mendukung. Sikap ramah, terbuka dan saling toleransi merupakan salah satu cara yang baik untuk menjalin korelasi kerja yang baik. Hal ini saya lakukan kepada semua pendidik yang ada disekolah ini. Lantaran, saya berusaha untuk bisa bersikap adil, dan selalu mengayomi dengan seluruh pendidik. Tidak ada yang saya istimewa. Semua pendidik sama perlakukan sama, semua jabatannya”.⁹²

Dari penjelasan diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam mengelolah SDM pemimpin member motivasi dan dorongan serta dukungan kepada semua pendidik dalam mengelolah SDM tersebut. Berikut pendapat dari Ibu Krismawati terkait dengan Pengelolaan SDM agar tujuan tercapai:

Ibu Krismawati Pattale

“Dengan cara bekerja sama yang baik terhadap seorang pendidik dan selalu memberi motivasi dan apresiasi kepada guru-guru yang ada disekolah ini,”⁹³

Berikut pendapat dari Pak Abdul Gani terkait Pengelolaan Sumber Daya Manusia :

⁹² Imran Arifin, selaku kepala sekolah SMPN 8 Palopo “wawancara” di ruang kepala sekolah 10 juni 2020

⁹³ Krismawati Pattale, Guru Bahasa Indonesia, SMPN 8 Palopo “wawancara” di rumah guru pada tanggal 9 juni 2020

Pak Abdul Gani

“guru dapat memberi ide-idenya dalam melakukan tugasnya dalam meningkatkan sumber daya manusianya kemudian peserta didiknya dilatih dan diajarkan mulai tata karma tata tertib disekolah bahwa siswa SMP negeri tidak boleh membawa motor kesekolah tapi masi ada juga beberapa orang tua yang tidak mengindahkan aturan tersebut orang tua tersebut masi memperbolehkan membawa motor kesekolah”.⁹⁴

Dari penjelasan di atas Pak Imran, Ibu Krismawati dan Pak Abdul Gani terkait pengelolaan SDM, seorang pemimpin mampu memberikan Apresiasi kepada para Pendidik baik itu apresiasi bentuk motivasi, dorongan serta dukungan yang dapat menciptakan kerja sama yang baik.

3. Bentuk Kinerja Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo.

Berikut penjelasan hasil wawancara terkait bentuk kegiatan kinerja Kepala Sekolah yang sudah terlaksana oleh kepala sekolah:

Pak Imran Arifin

“menurut saya sejauh ini kegiatan yang terlaksana disekolah ini seperti kepala sekolah pada umumnya yaitu mengadakan program tahunan, program tahunan, program semester silabus dan RPP guna mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Dan kegiatan yang sebelumnya saya jelaskan tadi yaitu MK2S.”⁹⁵

Sedangkan pendapat dari Ibu Krismawati terkait kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Kepala Sekolah.

⁹⁴ Abdul Gani, Guru Pendidikan Kewarganegaraan , SMPN 8 Palopo “wawancara” di depan kantor ruang guru pada tanggal 12 juni 2020.

⁹⁵ Imran Arifin, selaku kepala sekolah SMPN 8 Palopo “wawancara” di ruang kepala sekolah 10 juni 2020

Ibu Krismawati Pattale

“sudah banyak yang pertama yaitu pemeliharaan sekolah, peraturan kedipsilinan, *workshop* dan kegiatan Diklat guru”.⁹⁶

Pendapat dari Pak Abdul Gani terkait kegiatan yang sudah terlaksana selama kepala sekolah menjabat disekolah ini bahwa:

Pak Abdul Gani

“Pembinaan guru, pembinaan siswa secara umum, kemudian alat-alat hand sanitizer, semua waga sekola wajib mengikuti protocol kesehatan disekolah ini, keindahan-keindahan sekolah dan kersihan sekolah secara umum, penghijauan sekolah, pemeliharaan gedung-gedung sekolah semua itu tanggung jawab kepala sekolah”.⁹⁷

Dari penjelasan Pak Imran selaku Kepala Sekolah, dan beberapa pendidik terkait dengan kegiatan kepala sekolah yang terlaksana sesuai dari hasil observasi peneliti diatas yaitu kegiatan yang terlaksana pada hasil observasi ialah kegiatan MK2S (musyawarah kerja kepala sekolah), program Tahunan, program semester, silabus, RPP, Renstra, pemeliharaan sekolah, peraturan kedipsilinan, Worksshop dan kegiatan diklat guru. Bila dikaitkan dengan teori dari Suryobroto mengenai bentuk kinerja kepala sekolah sudah memenuhi kriteria dengan melihat penyusunan program yang matang di bentuk oleh Kepala Sekolah Tersebut.

⁹⁶ Krismawati Pattale, Guru Bahasa Indonesia, SMPN 8 Palopo “wawancara” di rumah guru pada tanggal 9 juni 2020

⁹⁷ Abdul Gani, Guru Pendidikan Kewarganegaraan , SMPN 8 Palopo “wawancara” di depan kantor ruang guru pada tanggal 12 juni 2020.

B. PEMBAHASAN

Keberhasilan sebuah lembaga tentu tidak terlepas dari kinerja seorang pemimpin, untuk melihat tercapainya keinginan dengan melihat kinerja seorang pemimpin. Pemimpin adalah Kepala sekolah untuk skala umum bagi pendidik untuk skala kelas. Keberhasilan juga bukan hanya dilihat dari kinerja seorang pemimpin melainkan. Peran jug merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melakukan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi, hakikatnya kinerja kepala sekola juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian hasil kerja pemimpin yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana kinerja kepala sekolah itu harus dijalankan sesuai dengan yang diharapkan.

Segala aktivitas yang dilakukan tidak terlepas dari arahan dan bimbingan dari seorang kepala sekolah. Kepala sekolah bertanggungjawab atas segala komponen yang turut serta dalam mewujudkan tujuan sekolah. Baik komponen SDM maupun SDA. Kepala sekolah dituntut memiliki kompetensi dan keahlian dalam menjalankan organisasi sekolah melalui manajemen yang efektif. Kepala sekolah memiliki peran yang lebih dari SDM yang lain. Fungsi dan tugas kepala sekolah dapat diakronimkan menjadi EMALIME (*education, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator,*

motivator dan *entrepreneur*). Dalam penelitian ini, yang menjadi fokus penelitian adalah kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia.

Menurut Suryosubroto tugas dan tanggungjawab kepala sekolah sebagai manajer adalah: (1) menguasai garis-garis besar program pengajaran (GBPP); (2) bersama-sama guru menyusun program sekolah untuk satu tahun kegiatan (3) menyusun jadwal pelajaran; (4) mengkoordinasi kegiatan penyusunan model satuan pelajar; (5) mengatur pelaksanaan evaluasi belajar; (6) mencatat dan melaporkan hasil-hasil kemajuan; (7) melaksanakan penerimaan murid baru; (8) mengatur program bimbingan penyuluhan (BP); (9) meneliti dan mencatat kehadiran murid, (10) mengatur program dan kurikulum; (11) merencanakan pembagian tugas guru; (12) mengatur formasi pengangkatan, kenaikan tingkat, dan mutasi guru; (13) mengatur kesejahteraan personil; (14) memelihara pencatatan buku sekolah; (15) merencanakan, mengembangkan dan memelihara alat peraga; (16) mengatur pemeliharaan gedung; (17) memelihara perlengkapan sekolah; (18) mengatur keuangan sekolah; (19) memelihara hubungan dengan masyarakat; (20) memelihara dan mengatur penyimpanan arsip kegiatan sekolah.⁹⁸

Berdasarkan paparan data hasil wawancara penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberi penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan. Adapun pembahasan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

⁹⁸ Suryosubroto, B. Manajemen Pendidikan Disekolah. Jakarta; Rineka Cipta. h.182

1. Kinerja kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kinerja berarti sesuatu yang dicapai prestasi diperlihatkan atau kemampuan kerja. Dalam sebuah artikel yang diterbitkan oleh lembaga administrasi negara merumuskan kinerja merupakan terjemahan bebas dari istilah *performance* yang artinya adalah prestasi kerja atau pelaksanaan kerja atau pencapaian kerja atau hasil kerja. Adapun Kompetensi-Kompetensi yang dimiliki oleh kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo yaitu:

a) Kompetensi Manajerial

Kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo sebagai manager memiliki kompetensi manajerial utama yaitu 1) perencanaan yang terealisasikan disekolah SMP Negeri 8 Palopo Perumusan Visi, Misi dan Tujuan yang diadakan kepala sekolah. 2) pengorganisasian yang dilakukan oleh kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo yaitu kepala sekolah mampu membagi dan mengatur tugas SDM baik itu Pendidik dan tenaga pendidik. 3) Pengendalian dalam meningkatkan Mutu SDM maka diperlukan adanya *actuating*/pengendalian, kepala sekolah mampu mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan di sekolah seperti kegiatan *workshop*, kegiatan seminar, dan pembinaan Diklat guru dan kepala sekolah. 4) Evaluasi dimana kepala sekolah mampu member penilaian dari hasil kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan.

b) Kompetensi Kewirausahaan

Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo dalam kompetensi kewirausahaan mampu dalam 1) memberikan inovasi kepada pendidik 2) bekerja sama dalam meningkatkan Mutu pendidikan 3) memberi Motivasi, dukungan serta apresiasi kepada pendidik dan tenaga kependidikan 4) kepala sekolah SMP Negeri memiliki sikap pantang menyerah dalam peningkatan SDM di sekolah 5) serta kepala sekolah SMPN 8 Palopo memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelolah produk dan jasa disekolah tersebut.

c) Kompetensi Supervisi

Kepala sekolah mengecek kegiatan Proses Belajar Mengajar secara daring/*online*. Hal ini kurang efektif melihat kondisi dan situasi masi dalam suasana pandemi, kegiatan ini dilaksanakan oleh kepala sekolah secara terencana dan sistematis.

d) Kompetensi Kepribadian

Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo memiliki kompetensi kepribadian 1) lebih mengutamakan akhirat dibanding dunia maka dari itu kepala sekolah SMP 8 Palopo melakukan setiap paginya Sholat Duha bagi siswa siswi Muslim dan membaca beberapa ayat sebelum pembelajaran dimulai. 2) memiliki keinginan yang kuat dalam peningkatan SDM disekolah 3) Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo terbuka terhadap pendidik dan tenaga kependidikan baik dilihat dari kinerja Pendidik maupun kinerja tenaga kependidikan. 4) menilai hasil kerja pendidik dan tenaga

pendidik serta peserta didik dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai 5) mampu menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidang yang dimiliki/diampu.

e) Kompetensi Sosial

Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo memiliki komunikasi dalam meningkatkan SDM disekolah antara lain: 1) penyampaian program kerja disampaikan dan dimengerti oleh SDM sekolah 2) pemimpin di sekolah mampu mengerti keadaan pendidik dan tenaga kependidikan. 3) efektif dalam menggerakkan pendidik dan peserta didik.

Maka dari penjelasan diatas peneliti menyimpulkan bahwa kompetensi yang dimiliki oleh Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo sudah efektif dikarenakan Kepala Sekolah memiliki 5 Kompetensi dan mampu menerapkan kompetensi disekolah tersebut. Maka kinerja kepala sekolah di SMP Negeri dapat dikatakan efektif dalam meningkatkan SDM di sekolah dengan melihat kompetensi yang dimiliki kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo.

Adapun kinerja yang diterapkan oleh Kepala Sekolah SMPN 8 Palopo yaitu sesuatu yang ingin dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dalam pendidikan dengan program tahunan, program semester, silabus dan RPP yang dilakukan oleh pendidik. Guna mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien sedangkan kerja adalah

kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan untuk menghasilkan sesuatu yang diharapkan.

Hal ini sejalan dengan pendapat dari Endang Herawan yaitu guru diberikan tugas tambahan sebagai kepala sekolah memegang jabatan sebagai pemimpin. Dengan kedudukannya sebagai pemimpin kepala sekolah telah ditetapkan sebagai pribadi yang memiliki kekuasaan dan wewenang untuk memberikan perintah kepada personal yang ada di sekolah yang mengandung kekuatan hukum dan didukung oleh pejabat yang mengangkatnya. Kepemimpinan kepala sekolah dapat menentukan berkembang atau tidaknya kehidupan sekolah yang dipimpinnya. Karena itu, kepemimpinan manajerial kepala sekolah harus didasari pula oleh sifat sebagai “pemimpin” dan bukan hanya sifat sebagai seorang manajer. Mengingat kedudukan kepala sekolah begitu maka dalam penilaian kinerja sekolah, kinerja kepala sekolah menjadi salah satu aspek dalam penilaian kinerja sekolah karena berkat kepemimpinannya inilah akan menentukan baik tidaknya kinerja sekolah yang dipimpinnya.⁹⁹

Sesuai dengan beberapa pendapat di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Palopo adalah sesuatu yang ingin dicapai dengan melihat hasil kerja yang dilakukan dalam program tahunan, program semester, silabus dan RPP. Guna mencapai tujuan yang ingin diharapkan

⁹⁹ Endang herawan *kinerja kepala sekolah*, vol 7 no. 1 (2008)

<https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs/article/view/6252/4228>

sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan untuk menghasilkan sesuatu yang hendak dicapai. Kinerja juga dapat diartikan sebagai prestasi yang diperlihatkan atau kemampuan kerja. Kepemimpinan kepala sekolah dapat menentukan berkembang atau tidaknya kehidupan sekolah yang dipimpin tergantung bagaimana kepala sekolah dapat bekerja sama dengan pendidik dan tenaga kependidikan dengan baik sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Upaya yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan kinerja kepala sekolah sebagai manager dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia disekolah yaitu dengan melihat beberapa aspek yaitu kepala sekolah mampu memberikan pembinaan dan pengarahan bagi pendidik untuk membuat program tahunan, program semester, silabus dan RPP. Sedangkan bagi tenaga kependidikan melaporkan hasil. Dan pengembangan kinerja kepala sekolah serta mampu menempatkan pendidik sesuai dengan bidang yg diampu.

2. Kinerja kepala sekolah sebagai manager sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja SDM di SMPN Palopo.

Menurut Harmonika manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpin, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berikut adalah fungsi manajemen dalam pengembangan SDM di sekolah meliputi:

a) Perencanaan

Perencanaan yang dilakukan kepala sekolah merupakan suatu rencana kerja yang dikerjakan secara efektif dan efisien oleh seorang pemimpin disekolah dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan menetapkan program kepegawaian. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti maka peneliti menyimpulkan bahwa kepala sekolah SMP Negeri 8 telah memenuhi Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberitahuan pendidik. Program kepegawaian yang baik dan sesuai akan membantu tercapainya tujuan Mutu Pendidikan yang akan akan dicapai.

b) Pengorganisasian

Pengorganisasian yang dilakukan oleh kepala sekolah di SMP Negeri 8 Sudah memenuhi kriteria yang dilihat oleh peneliti di lokasi dalam kegiatan untuk mengorganisasi semua SDM dan menetapkan pembagian kerja sesuai dengan yang dimiliki, hubungan kerja, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi tersebut merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c) Pengarahan

Pengarahan yang dilakukan oleh seorang pemimpin disekolah ketika ada kegiatan mengarahkan semua SDM, agar mampu bekerja sama dengan pemimpin dan pendidik dalam membantu tercapainya tujuan sekolah, Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti menyimpulkan bahwa pengarahan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo telah memenuhi Kriteria pengarahan yang dilakukan pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d) Pengendalian

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka peneliti menyimpulkan bahwa kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo melakukan pengendalian dalam pengembangan SDM disekolah sudah memenuhi kriteria dalam Kepala mengendalikan kegiatan SDM di sekolah karna pada dasarnya tugas kepala sekolah harus mampu mengendalikan SDM disekolah dan mentaati peraturan yang ada di sekolah dan bekerja sesuai yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan seorang pemimpin disekolah SMP Negeri 8 Palopo, maka akan dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana pengendalian semua yang termaksud SDM disekolah meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Peneliti dapat menyimpulkan dari fungsi manajemen di diatas mengenai kinerja kepala sekolah dalam pengembangan SDM yaitu dimana kepala sekolah dengan kinerja yang dimilikinya dapat dilihat bagaimana kepala sekolah mampu berinteraksi

dengan luwes dengan pendidik. Kepala sekolah juga harus memiliki kompetensi-kompetensi *fleksibility* kemampuan melakukan perubahan pada struktur dan proses manajerial sekolah). *change implamentation* (kemampuan untuk melakukan perubahan strategi implamentasi kebijakan demi tercapainya keefektifan pelaksanaan tugas-tugas sekolah). *Interpersonal understanding* (kemampuan untuk memahami nilai berbagi informasi, akomodatif terhadap gagasan para guru dan pegawai disekolah, mengakomodasi kebutuhan guru dan pegawai dalam peningkatan profesionalisme, mendelegasikan tanggung jawabnya. Oleh karena itu peran kinerja kepala sekolah dalam peningkatan SDM sekolah dapat diharapkan sesuai tujuan yang ingin dicapai. Upaya yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan SDM adalah sebagai berikut (a) Berpedoman pada rencana yang sudah ada disusun sebagai patokan untuk bekerja agar hasil kinerja yang hendak dicapai tercapai. (b) Selalu memperhatikan pembiayaan, perlengkapan,serta pemeliharaan sekolah cara yang ditempuh oleh *stakeholder*. (c) Memperhatikan pengorganisasian secara benar. (d) Memperhatikan kemampuan orang yang akan mengerjakan tugas (e) Berupaya menempatkan pendidik pada posisi yang tepat sesuai kemampuan dan keahliannya. (f) Membangun suasana yang menyenangkan dengan transparan (g) Selalu memperhatikan waktu dan situasi yang berkembang (i) Berupaya secara optimal agar semua program dapat dilaksanakan (j) Melakukan control terhadap setiap unsure manajemen secara konsisten.

3. Bentuk Program Kinerja Kepala Sekolah sebagai manajer

Kepala sekolah bertugas menyusun program, menyusun pengorganisasian sekolah, menggerakkan staf, mengoptimalkan sumber daya sekolah dan mengendalikan kegiatan.¹⁰⁰ seorang pemimpin atau manajer mempunyai tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan, seperti menyampaikan amanat. Seperti dijelaskan Dalam Q.S An-Nisa/4:58 seperti berikut:

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat.”¹⁰¹

Ayat ini memerintahkan agar menyampaikan “amanat” kepada yang berhak.

Pengertian “amanat” dalam ayat ini, adalah sesuatu yang dipercayakan kepada seseorang untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Kata “amanat” dengan

¹⁰⁰ Syafaruddin dan Asrul *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. (Bandung: Ciptapustaka Media) 2013

¹⁰¹ Kementerian Agama RI *AL-Qur'an Al-Karim dan Terjemahan* Surabaya, Halim (2014) h.87

pengertian in sangat luas, meliputi “amanat” Allah SWT kepada hamba-hambaNya, amanat seseorang kepada sesamanya dan terhadap dirinya sendiri.¹⁰²

Teori dari Suryosubroto mengemukakan bahwa bentuk proses kegiatan kepala sekolah sebagai manajer.¹⁰³ Dengan melihat judul dari peneliti saat ini yaitu “analisis kinerja kepala sekolah sebagai manajer sumber daya manusia di SMP Negeri 8 Palopo” maka bentuk kinerja kepala sekolah diantara lain dengan melihat teori dari Suryosubroto:

a. Menyusun Program

Sebagai pemimpin di sekolah salah satu tugas seorang pemimpin untuk menyusun rencana kegiatan kedepan dari suatu organisasi yan meliputi rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek perkembangan kurikulum, serta menetapkan target-target yng hendak dicapai. Dalam membuat perencanaan dapat menempuh bebapa tahap yaitu: identifikasi masalah perumusan masalah, penetapan tujuan, identifikasi alternative, pemilihan alternative dan elaborasi alternative.

Menyusun program kerja kepala sekolah harus diwujudkan sebagai berikut:

- 1) Pengembangan Program jangka panjang, baik program akademis maupun nonakademis, yang dituangkan dalam kurun waktu lebih dari lima tahun. Seperti permusan visi misi dan tujuan serta Renstra sekolah.

¹⁰² Ayat-Ayat Al-Qur'an *Tentang Kepemimpinan, Syarat-Syarat, Tugas dan Tanggung Jawab Pemimpin*, Vol 5 No.2 (2013) di akses di <https://www.sinizam.com/2016/09/ayat-ayat-al-quran-tentang-kepemimpinan-syarat-syarat-tugas-tanggungjawab-pemimpin-khalifah-khalifah.html>

¹⁰³ Suryosuroto, *Op.Cit.*h.184

- 2) Pengembangan program jangka menengah, baik program akademis maupun nonakademis, yang dituangkan dalam kurun waktu tiga sampai lima tahun.
- 3) Pengembangan program jangka pendek, baik program akademis maupun nonakademis, yang dituangkan dalam kurun waktu satu tahun (program tahunan) termasuk pengembangan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS) dan anggaran biaya sekolah (ABS).

b. Pengorganisasian sekolah

Menurut George R. Terry mengemukakan bahwa, pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan diri dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran teretent.¹⁰⁴

Dari beberapa penjelasan teori mengenai pengorganisasian sekolah bahwa pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif yang melibatkan didalamnya seorang pemimpin disekolah harus lebih professional, yaitu seorang pemimpin mampu melakukan pembagian satuan kerja yang sesuai dengan bidang masing-masing kemudian peneliti mengamati kegiatan yang dilakukan kepala sekolah bahwa pengelompokkan kerja yang dilakukan oleh

¹⁰⁴ George R.Terry. *Azas-azas management*. Alumni, Bandung. (1986) h. 116

kepala sekolah sudah sesuai dengan procedure yang ada. Serta kepala sekolah membentuk organisasi disekolah secara baik. Sebab keberhasilan sekolah tergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan.

c. Mengoptimalkan sumber daya sekolah

Adanya bermacam-macam tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang memerlukan adanya koordinasi serta pengarahan dari pemimpin sekolah. Adanya koordinasi dan pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindari kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat. Pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjalin kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijakan tindakan, langkah, sikap serta tercegah dari timbulnya pertentangan, kekacauan, dan kekosongan tindakan.

Sebagai manajer kepala sekolah harus mau dan mampu mendayagunakan seluruh sumber sekolah dalam rangka mewujudkan visi, misi dan mencapai tujuan. Kepala sekolah harus mampu bekerja melalui orang lain, serta berusaha untuk senantiasa mempertanggungjawabkan setiap tindakan. Kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan disekolah, berikir secara analitik dan konseptual, dan harus senantiasa berusaha untuk menjadi penengah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh para tenaga kependidikan yang menjadi bawahannya, serta berusaha untuk mengambil keputusan memuaskan bagi manusia.

d. Menggerakkan staf

Kepala sekolah menggerakkan staf akan menghasilkan guru yang baik, jika direncanakan dengan baik dan matang, dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, dan tindakan sesuai dengan kesepakatan yang ingin dicapai.

Sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana merupakan penunjang untuk keaktifan proses belajar mengajar. Barang-barang tersebut kondisinya tidak akan tetap, tetapi lama kelamaan akan mengarah pada kerusakan, kehancuran bahkan kepuanaha. Namun agar sarana dan prasarana tersebut tidak cepat rusak atau hancur diperlukan usaha pemeliharaan yang baik dari pihak pemakaiannya.

BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah disajikan diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa:

1. Kinerja kepala sekolah sebagai manager sumber daya manusia dalam peningkatan sumber daya manusia di SMPN 8 Palopo sudah memenuhi Kriteria yang dimiliki oleh seorang pemimpin dilihat dari kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo sebagai berikut, perumusan Visi, Misi dan Tujuan kemudian Pembinaan Kegiatan Diklat, *Workshop* dan seminar sekolah. Dalam kinerja kepala sekolah mampu membawa perubahan yang lebih baik dengan melakukan kerja sama antar pendidik dan tenaga kependidikan disekolah dengan melihat seluruh unsure atau personalia sekolah, baik personalia internal maupun eksternal. Mampu melakukan Pengambilan keputusan dan kebijakan organisasi, dilandasi oleh semangat musyawarah sehingga memudahkan terjadinya pengendalian dan pemanfaatan berbagai sumber daya manusia yang dimiliki. Dengan demikian, proses pemberdayaan sumber daya manusia disekolah dapat berlangsung sebagaimana yang diharapkan.

2. Kinerja kepala sekolah sebagai manajer SDM dalam meningkatkan Kinerja SDM di sekolah SMPN 8 Palopo dilakukan oleh kepala sekolah tersebut sudah memenuhi syarat sebagai seorang pemimpin dikarenakan pemimpin di SMP Negeri 8 Palopo mampu membawa para pendidik ke jenjang pendidikan Strata 3 dengan melihat proses kerja kepala sekolah melalui dengan proses belajar mengajar PBM, kemudian rekrutmen tenaga pendidik dan pendidik sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki, mampu melakukan kerja sama yang baik antara pendidik dan pemimpin, pengembangan Sumber Daya Manusia. Dan menyosialisasikan eksistensi sekolah. Dengan melihat peluang dan potensi yang dimiliki oleh sekolah SMPN 8 Palopo sehingga mampu menyiapkan pendidik yang lebih profesional dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Bentuk kinerja kepala sekolah menyusun perencanaan program dimana seorang kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo merencanakan SDM dengan merinci kebutuhan tenaga pendidik yang akan menjalankan tugas dalam mengajar. Kemudian Mengorganisasikan program dengan mengatur program sekolah akan berjalan lancar, terorganisir dan terkordinir secara konsisten jika didukung oleh organisasi sekola yang cepat tanggap terhadap kebutuhan sekolah. Oleh karena itu, sekolah perlu diorganisasikan secara tersistem sehingga memiliki struktur hirarkis yang terkoordinir secara rapi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setelah menyusun program dan

membentuk organisasi melalui pembagian tugas dalam mewujudkan program, maka kepala sekolah bertanggung jawab dalam menggerakkan seluruh staf pendidik maupun tenaga kependidikan serta mengoptimalkan sarana prasarana merupakan komponen sangat penting dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

B. SARAN

Berdasarkan uraian diatas dan kesimpulan diatas, maka peneliti memberi masukan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan di masa yang akan datang sebagai pertimbangan sekolah untuk memperhatikan hal-hal yang dapat meningkatkan kinerja kepala sekolah sebagai manajer Sumber Daya Manusia di SMPN 8 Palopo.

1. Kepala sekolah Sebaiknya kepala sekolah melakukan strategi perbaikan mutu pendidikan yang diharapkan dapat mengatasi masalah rendahnya mutu pendidikan agar dapat mengoptimalakan segala sumber daya manusia yang terdapat disekolah. Kepala sekolah sebagai manajer disekolah seyogyanya secara kontinu memberikan arahan, bimbingan dan penilaian terhadap kegiatan pendidik khususnya dalam kegiatan belajar mengajar agar lebi berkembang dan berkualitas dalam bidang yang ditekuni.
2. Pendidik Sebaiknya mampu bekerja sama dengan baik dengan seorang pemimpin disekolah karena pemimpin lah yang member pengaruh besar

tehadap pendidik sehingga dapat mencapai tujuan bersama. Bagi seorang pendidik adanya peningkatan kemampuan profesional, sehingga mampu membawa peserta didik kearah kemajuan sebagaimana tuntutan kemajuan masyarakat dewasa ini. Untuk lebih menambah profesionalnya bisa dengan rutin mengikuti seminar-seminar, enataran atau *workshop* yang dapat menujung kegiatan belajar



IAIN PALOPO

DAFTAR PUSTAKA

- Abd Abu' Allah Muhammad bin Ismail Al- Bukhary. Juz 1 (Beirut: Dar Al-Fikr, 1401 H/1981).
- Abdul gani, guru pendidikan kewarganegaraan, SMPN 8 Palopo, “wawancara” depan kantor ruang guru tanggal 12 juni 2020.
- Admidowiro, Soebagio *Manajemen pendidikan*, Jakarta, Pt Ardadizya, Jakarta, 2000.
- Ahmad, Siregar Bukhari *Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah Menengah Kejuruan se-Kabupate Langkat* (2016) h.16 di akses pada tanggal 14/02/2020. AB Siregar - 2016 - repository.uma.ac.id
- Ambar Ambar *manajemen sumber daya manusia*, yogyakarta, Graha Ilmu 2009.
- Basalamalah Jafar *Pengaruh pengalaman kerja, pendidika, dan pelatihan terhaap kinerja pegawai pada Dinas Pendidikan Provini Sulawesi Selatan*, (makassar,2002)
http://www.academia.edu/18488929/journal_sumber_daya_manusia (di akses pada tanggal 18/07/19 pukul 13:11.)
- Bastian, Indra. *Akuntansi Sektor Peblik diindonesia*. Edisi Pertama Yogyakarta.BPEE.
- Charul Rohman & Sobri Asep Jihad *Pengelolaan pendidikan*. Bandung, Multi Presindo, 2009, h.101.
- Daryanto.*Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pembelajaran*.Yogyakarta : Gava Media,(2011)
- Departemen Agama RI *Al-Qur'an Al-Karim dan terjemahnya*, semarang, Toha Putra Semarang, 2002.
- Dja'ab Satori, Aan Komariah, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Djunaidi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan kinerja guru*, vol 2 no. 1 januari, 2017

<http://ejournal.kopertais4.or.id/mataraman/index.php/tarbiyatuna/article/view/3209>

Dokumentasi Tata Usaha SMP Negeri 8 Palopo Tahun 2020

Donni Juni, Priansa Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bandung: Alfabeta, 2014

E Mulyasa, *menjadi kepala sekolah profesional*, Bandung, Tarsitu, 2005,

Euis Karwati dan Doni Juni Priansa. Manajemen Kelas. Guru Profesional yang inspiratif, kreatif, menyenangkan dan Berprestasi. Bandung: Alfabeta. 2015.

Handayaniingrat Soewarno, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (Cet.X: Jakarta: CV. Haji Mas Agung, 2000),

Harmonika Sri *Hadits-hadits tentang Manajemen Sumber Daya Manusia* Vol 1 No (2017) di akses tanggal 06/08/2019, pada pukul 22:12.

Haryono, kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia studi kasus di SD Muhammadiyah program Khusus Kotta Barat. (2012) padatanggal 19 juli 2019.

Hasanah Hasyim *Teknik-Teknik Observasi* (2017) di akses pada tanggal 29/07/2019 pada pukul 23:15.

Herawan Ending kinerja kepala sekolah, vol 7 no. 1, 2008
<https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs/article/view/6252/4228>
<https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eduman/article/view/22777/1074>

5

Julianto Mohammad, *Peren Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, Jurnal al-Hikma vol.5 no 2 Oktober 2017.

Kementerian Agama RI *Al-Qur'an Terjemah dan Tajwid* Bandung, sygma (2014).

Kementerian Agama RI, *Al-QUR'ANUL KARIM*, (Bandung, sygma publishing, 2010).

- Kodiran *Manajemen Sumber Daya Manusia Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam Vol.8 No.2 Desember 2018
- M, Zuhrial, Pengantar Bisnis, (medan: Publishing, 2015),
- M. Echols John dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia* (Cet.XXIII; Jakarta : Gramedia, 1996)
- M.Lilik Zubaidi *Kepemimpinan Perspektif Islam Dalam Aktivitas Dakwah* (11 Januari 2017) <http://digilib.uin.suka.ac.id/1604/1/BAB%20I%2C%20B%20V%2C%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>
- Mamur Jamal Asmani *manajemen pengelolaan dan kepemimpinan pendidikan professional*. (Yogyakarta :Diva Pres. H. 184) 2009.
- Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung:Alfabeta,2016),
- Math, I. Robeth, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta : Salemba Empat, 2001),
- Mbithe Josphine *Article mengevaluasi kinerja ulama sebagai manager sumber daya manusia enam indikator stanpoint di kenya timur*. (2010)
- Megasari Rika *peningkatan penglolaan sarana dan prasaran pendidikan untk meningkatkan kualitas pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi vol.2 no. 1* 2014.
- Muhammad Arifin & Barnawi *Kinerja Guru Profesional* (Jogjakarta Ar-Ruzz Media 2012
- Muhammad Arifin dan Barnawi *kinerja guru profesional* Ar-Ruzz Media Jogjakarta 2012
- Ngaire jane muthoni *efektifitas prinsip sekolah sekunder di indonesia manajemen*
- Nul Lukman Hakim, *ulasan metodologi penelitian kualitatif wawancara terhadap elit* (2013), di akses pada tanggal 29/07/2019, pada pukul 23:30.
- Nurhayati Tati *Hubungan Kepemimpinan Transformasioal dan motivasi kerja* (2016) Vol 1 No 2. di akses pada tanggal 30/07/2019, pada pukul 7:05.

- Oktariandini NR, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (2015) di akses pada tanggal 7 Agustus 2019,pukul 21:23.
- Pattale Krismawati , Guru Bahasa Indonesia, SMPN 8 Palopo “wawancara” di rumah guru pada tanggal 9 juni 2020
- Permendiknas,*Kepala Sekolah/Madrasah*. No 13 Tahun 2007.
- Sabaruddin Dkk jurnal *manajemen sumber daya manusia luar biasa (SLB) Insan Madani Metro* (2012) pada tanggal 19 juli 2019
<http://jurnal.fkip.unila.ac.id/index.php/JMMP/article/view/8107>
- Sayyid Marhum Ahmad al-Hasyimi, Mukhtarul Ahaadis wa al-hukumu al Muhammadiyah (Surabaya : Dar an-Nasyr-Misriyyah,tt), 34.*sumber daya manusia kasus kabupaten mathioya,county murang,kenya* Kenya, (2011).
- Siregar AB - 2016 - repository.uma.ac.id
- Sudjana. *Metode statistika Edisi kelima*.Bandung, Tarsito, 1992,
- Sugiyono *Metode Penelitian Kombinasi (Mix methods)*. Bandung Alfabeta 2015
- Suhartini, *Kinerja Pegawai Suatu kajian Dengan Pendekatan Analisis Beban Kerja* (Makassar: Alauddin University Press,2012),
- Sukarna, *Dasar-Dasar manajemen*, (Bandung: Mandar Maju, 1992),
- Syaiful Sagala. *Supervisi Pembelajarann dalam Profesi Pendidikan* (Bandung:CV.Alfabeta), 2010.
- Tangkilisan,Hessel Nogi S,2007, *Manajemen Publik*, Jakarta:Grasindo, 2007
- Triyo Supriyanto & Marno *Manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam*. Bandung, PT. Refika Aditama. 2008,
- Usman, guru olahraga, SMPN 8 Palopo “wawancara” di lingkungan sekolah 10 juni 2020
- Wahjosumidjo, *kepemimpinan kepala sekolah*.Jakarta, PT Rajagrafindo Persada, 2005, h.95-96

Yowono, Sony, *Petunjuk Praktis Penyusunan Balanced Scorecard: Menuju Organisasi Yang Berfokus Pada Strategi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2002



IAIN PALOPO

Lampiran-Lampiran



IAIN PALOPO

Lampiran 1

Pedoman Observasi

1. Kegiatan-kegiatan sekolah/madrasah yang melibatkan pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik.
2. Sarana dan prasarana pendukung sumber daya tenaga pendidik dan kepala sekolah
3. Dokumentasi



IAIN PALOPO

Lampiran 2

Pedoman Wawancara

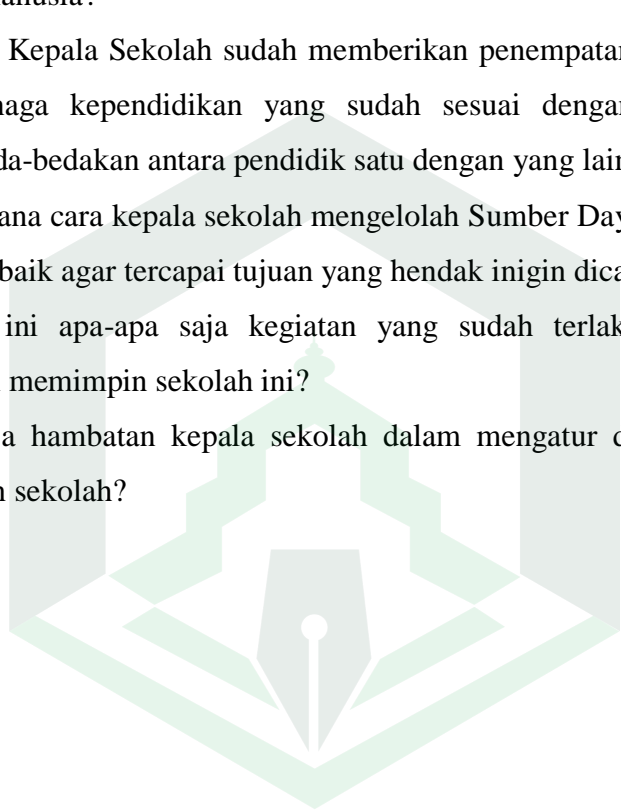
A. Pertanyaan untuk kepala sekolah

1. Menurut pandangan Bapak, bagaimana gambaran umum tentang kinerja pemimpin?
2. Hal-hal apa saja yang harus dimiliki oleh seorang Pemimpin/Stakeholder dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia?
3. Bagaimana cara Bapak meningkatkan kualitas pendidik sehingga mereka Profesional dibidang masing-masing?
4. Apakah Bapak Pernah mengikuti pertemuan antar Kepala Sekolah yang membahas Sumber Daya Manusia? Kegiatan apa saja yang sering Bapak ikuti? Dari kegiatan tersebut Bagaimana Follow Up/Tindak Lanjut yang Bapak Lakukan di Sekolah terkhusus Sumber Daya Manusia?
5. Bagaimana pengelompokkan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kegiatan pembelajaran, sejauh ini apakah sudah sesuai dengan bidang yang diampuh?
6. Bagaimana cara Bapak mengelolah Sumber Daya Manusia di Sekolah ini agar tujuan yang ingin dicapai hendaknya tercapai dengan baik?
7. Sejauh ini apa-apa saja kegiatan yang yang sudah terlaksana selama bapak memimpin sekolah ini?
8. Apa saja hambatan bapak dalam mengatur dan mengelola segala kegiatan sekolah?

B. Pertanyaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan

1. Menurut Bapak/Ibu Bagaimana gambaran umum tentan Kinerja Pemimpin?
2. Apakah Pemimpin/Stakholders saat ini sudah memenuhi Syarat menjadi seorang pemimpin?
3. Menurut Bapak/Ibu Bagaimana cara meningkatkan kualitas Kinerja Kepala sekolah sehingga menciptakan Pemimpin yang Lebih Profesional?

4. Apakah Kepala Sekolah Sudah pernah mengikuti Pertemuan antar Kepala Sekolah yang membahas Sumber Daya Manusia? Selain itu Kegiatan Apa Saja yang sering Kepala Sekolah ikuti? Dari Kegiatan tersebut Bagaimana Full Up/Tindak Lanjut yang dilakukan Kepala Sekolah terkhusus Sumber Daya Manusia?
5. Apakah Kepala Sekolah sudah memberikan penempatan kerja pada pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah sesuai dengan kemampuan tanpa membeda-bedakan antara pendidik satu dengan yang lainnya?
6. Bagaimana cara kepala sekolah mengelolah Sumber Daya Manusia di sekolah dengan baik agar tercapai tujuan yang hendak inigin dicapai?
7. Sejauh ini apa-apa saja kegiatan yang sudah terlaksana selama Kepala Sekolah memimpin sekolah ini?
8. Apa saja hambatan kepala sekolah dalam mengatur dan mengelola segala kegiatan sekolah?



IAIN PALOPO

Lampiran 3

Pedoman Studi Dokumentasi

1. Profil sekolah
 - a. Visi
 - b. Misi
 - c. Tujuan
 - d. Organisasi
2. Foto Lingkungan sekolah
3. Struktur organisasi
4. Tata tertib pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Kondisi pendidik dan tenaga kependidikan (status pegawai, jenis kelamin pendidik)



IAIN PALOPO

Lampiran 4

Hasil Obervasi

Penelitian ini dilaksanakan tanggal 9 juni 2020 yang bertempat di SMPN 8 Palopo dengan subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah SMPN 8 Palopo, peniliti bersama teman seperjuangan dalam melaksnakan penelitian datang ke lokasi penelitian yaitu di SMPN 8 Palopo yang berada di Jl.Dr. Ratulangi No.66 Palopo. Sebelum menghadap ke kepala sekolah untuk meminta keterangan berkaitan dengan focus penelitian, peneliti diminta untuk menunggu di ruang tunggu TU.

Tepat pada tanggal 9 juni, peneliti bersama temannya yaitu Nurdiana, Sukma, Desi Ratnasari, Nurul Hidayah dan Nurpadila teman seperjuangan. Dari ke lima teman saya Nurdiana yang menemani peneliti sedangkan teman dari peneliti yang lainnya menunggu di halaman sekolah tempat peneliti melakukan penelitian di SMP Negeri. Kami berdua sebelum melakukan penelitian kami menghadap terlebih dahulu ke kepala sekolah untuk meminta izin melakukan penelitian, kemudian setelah diberi izin dari kepala sekolah baru saya mulai mewawancarai kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo dan beberapa pendidik lainnya. Disamping itu tenaga kependidikannya lagi sibuk mengurus siswa siswi SMP ada yang ingin mendaftar masuk sekolah SMP kemudian ada penandatanganan SKHU untuk persyaratan masuk sekolah tingkat SMA.Dan pada saat itu pendidik hanya beberapa saja yang hadir melihat saat itu masi suasana pandemic Covid-19.

Lampiran 5

Transkrip Hasil wawancara di SMP Negeri 8 Palopo

Hari/Tanggal: Senin 9 juni dan Selasa 10 juni 2020

Pukul : 8:30 WIB/10.00 WIB

Tempat : Ruang Kantor Kepala Sekolah SMP Negeri

Narasumber : Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo (Drs. H.Imran Arifin)

Peneliti :Menurut pandangan Bapak, bagaimana gambaran umum tentang kinerja pemimpin?

Informan :Pada dasarnya menurut pendapat saya mengenai Kinerja kepala sekolah diartikan sebagai sesuatu yang dicapai , prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan untuk menghasilkan sesuatu yang diharapkan. Pendidik dan tenaga kependidikan di SMPN 8 Palopo bisa dikatakan produktif dalam bekerja jika dapat menggunakan sumber daya dengan baik secara efektif dan efisien. Dalam hal ini adalah menghasilkan kerja yang sebelumnya jelek menjadi yang lebih baik. “ kinerja kepala sekolah yang memimpin sekolah ini sangat baik dan Jadi antara pemimpin dan pendidik menimbulkan kerjasama yang baik.

Peneliti :Hal-hal apa saja yang harus dimiliki oleh seorang Pemimpin/Stakeholder dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia?

- Informan :Hal- hal yang dimiliki seorang pemimpin adalah yang pertama itu dek..Kompetensi Supervisi kedua itu Kompetensi manajerial, Kompetensi kewirausahaan,kompetensi sosial dan kompetensi kepribadiann untuk mampu memimpin sekolah dengan baik ketika sudah memiliki kompetensi dari ke 5 kompetnesi yang bapak tadi jelaskan.
- Peneliti :Bagaimana cara Bapak meningkatkan kualitas pendidik sehingga mereka Profesional dibidang masing-masing?
- Informan :Kami selalu memberi kesempatan kepada pendidik lainnya untuk secara bergiliran melakukan diklat guru mengikuti *workshop*, seminar, dan kegiatan lainnya. dan memberi kesempatan pendidik lain untuk pendidik menimbulkan kerjasama yang baik.
- Peneliti :Apakah Bapak Pernah mengikuti pertemuan antar Kepala Sekolah yang membahas Sumber Daya Manusia? Kegiatan apa saja yang sering Bapak ikuti? Dari kegiatan tersebut Bagaimana Follow Up/Tindak Lanjut yang Bapak Lakukan di Sekolah terkhusus Sumber Daya Manusia?
- Informan :kegiatan yang rutin kami laksanakan disekolah ini terkait dengan pengembangan SDM terkhusus di sekolah kami ada wadah khusus (Musyawarah Kerja Kepala Sekolah) MK2S tingkat SMP Negeri Se-kota Palopo yang mana sebelum masa pandemic ini rutin kami laksanakan per bulan kegiatan ini yaitu pertemuan kepala sekolah yang mebahas peningkatan Mutu Sekolah, SDM disekolah, K13 dan masih banyak lagi, terkhusus kegiatan kepala sekolah itu sendiri selain dari yang bapak jelaskan tadi saya juga pernah mengikuti Diklat Kepala Sekolah dimakassar kami dilatih menggunakan IPTEK

yang baik pengembangan SDM disekolah. Sampai sekrang kegiatan tersebut menjadi terhambat dikarenakan pandemic ini.

Peneliti :Bagaimana pengelompokkan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kegiatan pembelajaran, sejauh ini apakah sudah sesuai dengan bidang yang diampuh?

Informan :selama saya menjabat disekolah ini saya melihat pendidik disini sudah sesuai dengan bidang yang diampu.

Peneliti :Bagaimana cara Bapak mengelolah Sumber Daya Manusia di Sekolah ini agar tujuan yang ingin dicapai hendaknya tercapai dengan baik?

Informan :Dalam mengelolah SDM di sekolah ini saya sebagai pemimpin harus memberi merka motivasi dan dorongan, memang benar dalam hal ini tidak hanya kepala sekolah saja yang memberikan dukungan (*supporting*), melainkan semua pendidik pun memberi masukan dan saling mendukung. Sikap ramah, terbuka dan saling toleransi merupakan salah satu cara yang baik untuk menjalin korelasi kerja yang baik. Hal ini saya lakukan kepada semua pendidik yang ada disekolah ini. Lantaran, saya berusaha untuk bisa bersikap adil, dan selalu mengayomi dengan seluruh pendidik. Tidak ada yang saya istimewa. Semua pendidik sama perlakuan sama, semua jabatannya.

Peneliti :Sejauh ini apa-apa saja kegiatan yang yang sudah terlaksana selama bapak memimpin sekolah ini?

Informan :menurut saya sejauh ini kegiatan yang terlaksana disekolah ini seperti kepala sekolah pada umumnya yaitu mengadakan program tahunan, program tahunan, program semester silabus dan RPP guna

mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Dan kegiatan yang sebelumnya saya jelaskan tadi yaitu MK2S.

Peneliti : Apa saja hambatan bapak dalam mengatur dan mengelola segala kegiatan sekolah?

Informan : hambatan banyak yang tidak terlalu menonjol kalau pun ada intrik yang tidak berkenan tapi semua itu hal yang biasa dan wajar-wajar saja karna pada prinsip saya itu suatu lingkungan kerja itu tidak ada yang sempurna utuh pasti ada yang salah paham tetapi semua kekurangan itu sudah menutupi dari hasil kerja pendidik yang sejauh ini sudah cukup baik.



IAIN PALOPO

Hari/Tanggal: Senin 10 juni 2020

Pukul : 11:30 WIB/13.00 WIB

Tempat : Rumah Pribadi Guru di SMP Negeri 8 Palopo

Narasumber: Pendidik (Ibu Krismawati P, S.Pd)

Peneliti : Menurut Ibu Bagaimana gambaran umum tentang Kinerja Pemimpin?

Informan : Kemudian kinerja menurut ibu yaitu sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dalam pendidikan secara efektif dan efisien. Sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang diharapkan.

Peneliti :Apakah Pemimpin/Stakeholders saat ini sudah memenuhi Syarat menjadi seorang pemimpin?

Informan : sudah nak.melihat kompetensi dimiliki kepala sekolah saat ini sangat baik kepala sekolah juga itu sudah banyak yang di bawa naungan beliau itu sudah gelar Doctor. Jadi menurut ibu sudah sangat pantas jadi pemimpin disekolah SMP Negeri 8 Palopo.

Peneliti :Menurut Ibu Bagaimana cara meningkatkan kualitas Kinerja Kepala sekolah sehingga menciptakan Pemimpin yang Lebih Profesional?

Informan :Kami dilatih untuk belajar mandiri dalam mempersiapkan materi, silabus, dan RPP. kepala sekolah juga mengarahkan kami untuk mandiri dalam Pelaksanaan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) melihat kondisi saat ini, sesuai anjuran pemerintah untuk tetap memperhatikan protocol kesehatan dari pemerintah, yaitu pendidik melakukan proses belajar mengajar secara daring/online agar tetap

stay at home dan pendidik juga diberi kebijakan melakukan *share location* dirumah masing-masing.

Peneliti :Apakah Kepala Sekolah Sudah pernah mengikuti Pertemuan antar Kepala Sekolah yang membahas Sumber Daya Manusia? Selain itu Kegiatan Apa Saja yang sering Kepala Sekolah ikuti? Dari Kegiatan tersebut Bagaimana Full Up/Tindak Lanjut yang dilakukan Kepala Sekolah terkhusus Sumber Daya Manusia?

Informan :iya selalu jika ada pertemuan antar kepala sekolah, kepala sekolah selalu hadir dalam pertemuan diklat kepala sekolah,pertemuan MK2S Se-kota palopo. Disamping beliau rajin mengikuti kegiatan tersebut kepala sekolah juga disiplin akan waktu. Kepala sekolah itu sudah berapa kali melakukan pertemuan musyawarah kerja kepala sekolah rutin diadakan itu setiap sekolah dan diadakan bergilir untuk setiap sekolah. Tapi Akhir-akhir ini berhenti untuk sementara akibat adanya wabah covid-19 ini. Kepala sekolah juga selalu memberi apresiasi dan motivasi kepada guru-guru dan staf.

Peneliti : Apakah Kepala Sekolah sudah memberikan penempatan kerja pada pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah sesuai dengan kemampuan tanpa membeda-bedakan antara pendidik satu dengan yang lainnya?

Informan :Alhamdulillah, Sudah sesuai dek... tapi memang tidak bisa dipungkiri ada beberapa pendidik dan tenaga kependidikan yang belum sesuai, namun hal ini saya tempatkan sesuai dengan skill yang dimiliki. Atau kemampuan yang dimilikinya.

Peneliti :Bagaimana cara kepala sekolah mengelolah Sumber Daya Manusia di sekolah dengan baik agar tercapai tujuan yang hendak ingin dicapai?

- Informan :Dengan cara bekerja sama yang baik terhadap seorang pendidik dan selalu memberi motivasi dan apresiasi kepada guru-guru yang ada disekolah ini,
- Peneliti :Sejauh ini apa-apa saja kegiatan yang sudah terlaksana selama kepek memimpin sekolah ini?
- Informan :sudah banyak yang pertama yaitu pemeliharaan sekolah, peraturan kedipsilinan,*workshop* dan kegiatan Diklat guru.
- Peneliti :Apa saja hambatan kepala sekolah dalam mengatur dan mengelola segala kegiatan sekolah?
- Informan :hambatan nya sejauh ini yaitu pandemic karena kami sangat tidak efektif dalam mengajar karena kami diharuskan mengajar lewat online atau secara daring kemudian dengan pandemic ini siswa kurang memperhatikan tugas yang diberikan oleh guru-guru.



IAIN PALOPO

Hari/Tanggal: Senin 11 juni dan 12 juni 2020

Pukul : 10:30 WIB/12.00 WIB

Tempat : Di Depan Ruang Guru di SMP Negeri 8 Palopo

Narasumber : Pendidik (Bapak Abdul Gani, S.Pd)

Peneliti :Menurut Bapak/Ibu Bagaimana gambaran umum tentang Kinerja Pemimpin?

Informan :Kalau ditanya tentang kinerja pemimpin,menurut saya dapat dilihat bagaimana seorang pemimpin melakukan tupoksi masing-masing dengan baik agar seorang pemimpin dapat melihat perkembangan dari kinerja yang ia jalani selaku pemimpin disekolah ini, serta seorang pemimpin dikatakan produktif dalam bekerja apabila mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diembannya dengan baik dan tepat waktu, dan sebaliknya jika tidak dapat menyelesaikan tugasnya, maka dapat dikatakan seorang pemimpin tidak produktif dalam memimpin.

Peneliti :Apakah Pemimpin/Stakholders saat ini sudah memenuhi Syarat menjadi seorang pemimpin?

Informan :sudah sesuai karena seorang pemimpin itu diuji secara fprmal terdahulu dulu seperti kelengkapan berkas, apakah dia sarjana, ada kolekasinya, kemudian diuji dan dilihat apa kah sudah memenuhi syarat lalu bisa lolos menjadi seorang pemimpin.

Peneliti :Menurut Bapak/Ibu Bagaimana cara meningkatkan kualitas Kinerja Kepala sekolah sehingga menciptakan Pemimpin yang Lebih Profesional?

- Informan :Yang pertama itu pemimpin harus mampu memahami tupoksi, bekerja sama antar pemimin lainnya dan pendidik di SMP Negeri ini.kemudian pemimpin lain harus saling sharing dan bertukar pikiran untuk dapapt meningkatkan mutu pendidikan. Pemimpin harus terbuka, dan bersikap adil dalam mengambil keputusan.
- Peneliti :Apakah Kepala Sekolah Sudah pernah mengikuti Pertemuan antar Kepala Sekolah yang membahas Sumber Daya Manusia? Selain itu Kegiatan Apa Saja yang sering Kepala Sekolah ikuti? Dari Kegiatan tersebut Bagaimana Full Up/Tindak Lanjut yang dilakukan Kepala Sekolah terkhusus Sumber Daya Manusia?
- Informan :sudah yaitu MK2S yang mana kepala sekolah bekerja sama dengan pemimpin dari sekolah lain dimana kegiatan yang lakukakan didalamnya yaitu SDM seperti guru-guru diberi pelatihan yang berkaitan dengan jurusan masing-masing dengan waktu pelaksanaannya ada 3 hari ada yang 7 hari untuk meningkatkan profesionalnya masing-masing kemudian guru-guru juga ada wadanya dia Musyawarah Guru Mata Pelajaran.
- Peneliti :Apakah Kepala Sekolah sudah memberikan penempatan kerja pada pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah sesuai dengan kemampuan tanpa membeda-bedakan antara pendidik satu dengan yang lainnya?
- Informan :kepala sekolah yang ada disini tidak memilih pendidik sesuai dengan keinginannya tetapi kepala sekolah disini mengikuti Procedure dengan melihat kemampuan yang dimiliki dan bidang masing-masing serta profesi masing-masing misalnya guru mampu menjadi wali kelas.

- Peneliti :Bagaimana cara kepala sekolah mengelolah Sumber Daya Manusia di sekolah dengan baik agar tercapai tujuan yang hendak ingin dicapai?
- Informan :guru dapat memberi ide-idenya dalam melakukan tugasnya dalam meningkatkan sumber daya manusianya kemudian peserta didiknya dilatih dan diajarkan mulai tata karma tata tertib disekolah bahwa siswa SMP negeri tidak boleh membawa motor kesekolah tapi masi ada juga beberapa orang tua yang tidak mengindahkan aturan tersebut orang tua tersebut masi memperbolehkan membawa motor kesekolah.
- Peneliti :Sejauh ini apa-apa saja kegiatan yang sudah terlaksana selama kepesek memimpin sekolah ini?
- Informan :Pembinaan guru, pembinaan siswa secara umum, kemudian alat-alat hand sanitizer, semua waga sekola wajib mengikuti protocol kesehatan disekolah ini, keindahan-keindahan sekolah dan kersihan sekolah secara umum, penghijauan sekolah, pemeliharaan gedung-gedung sekolah semua itu tanggung jawab kepala sekolah.
- Peneliti :Apa saja hambatan kepala sekolah dalam mengatur dan mengelola segala kegiatan sekolah?
- Informan :cara pandang yang berbeda-beda kepala sejauh ini sudah mampu menyelesaikan dengan baik kegiatan disekolah ini masi ada orang tua murid yang tidak mengindahkan aturan disekolah apalagi melihat sekarang kita masi dalam suasana pandemic Covid-19 dimana semuanya dituntut untuk mengikuti protocol kesehatan

Lampiran 6

1. Gambaran lokasi penelitian

a. Sejarah singkat berdirinya SMP Negeri 8 Palopo

SMP Negeri 8 Palopo berdiri pada tahun 1965 yang pada saat itu bernama Sekolah Teknik Negeri (STN) yang dipimpin oleh Bapak D.D. Eppang sampai tahun 1971. Pada tahun 1971 sampai dengan tahun 1995 Sekolah Teknik Negeri dipimpin oleh Bapak Sulle Bani. Pada Tahun 1995 sampai tahun 1997 Sekolah Teknik Negeri (STN) berubah nama menjadi SMP Negeri 9 Palopo dan pada tahun 1998 berubah menjadi SMP Negeri 8 Palopo yang pada saat itu dipimpin oleh Drs. Suprihono. Pada Tahun 2000 sampai tahun 2003 SMP Negeri 8 Palopo dipimpin oleh Drs. Idrus. Pada tahun 2004 SMP Negeri 8 Palopo dipimpin oleh Drs. Rasman.

Pada Tahun 2004 sampai Desember 2012 SMP Negeri 8 Palopo dipimpin oleh Abdul Muis, S.Pd. Pada bulan Desember 2012 sampai Juli 2013 SMP Negeri 8 Palopo dipimpin oleh Abdul Aris Lainring, S.Pd., M.Pd. Pada bulan Juli 2013 sampai Juli 2015 SMP Negeri 8 Palopo dipimpin oleh Andul Zamad, S.Pd., M.Si. Pada bulan Juli 2015 sampai sekarang SMP Negeri 8 Palopo dipimpin oleh Drs. H. Basri M., M.Pd. Adapun visi dan misi sekolah SMPN 8 Palopo dapat dilihat pada tabel berikut:

Adapun visi dan misi SMP Negeri 8 Palopo adalah sebagai berikut.

1) Visi

Unggul dalam prestasi yang bernafaskan keagamaan.

2) Misi

- a) Melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran intentif
- b) Melaksanakan pengembangan rencana program pengajaran
- c) Melaksanakan pengembangan sistem penilaian
- d) Melaksanakan pengembangan SKBM
- e) Melaksanakan pengembangan kurikulum muatan local
- f) Melaksanakan peningkatan propesional guru
- g) Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CTL
- h) Melaksanakan bimbingan belajar yang intensif
- i) Melaksanakan peningkatan sarana pendidikan
- j) Melaksanakan peningkatan prasarana pendidikan
- k) Melaksanakan kegiatan remedial
- l) Melaksanakan pengembangan kelembagaan
- m) Melaksanakan pengembangan manajemen sekolah
- n) Melaksanakan peningkatan penggalangan peran serta masyarakat dalam pembiayaan pendidikan.
- o) Melaksanakan pembiayaan olah raga
- p) Melaksanakan pembinaan kerohanian
- q) Melaksanakan penegakan peraturan-peraturan dalam lingkungan sekolah
- r) Melaksanakan pengembangan perangkat penilaian

s) Melaksanakan pengembangan kurikulum

Dalam dunia pendidikan sarana dan prasarana termasuk komponen penting dalam pendidikan. Keadaan sangat dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal dan maksimal. Dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah dalam sekolah SMPN 8 Palopo adapu sarana dan Prasarana yng dapat menunjang keberhasilan Proses Belajar Mengajar disekolah, Dilihat dari sarana dan prasarana.



IAIN PALOPO

Lampiran 7

2. Keadaan sarana dan prasarana

Tabel Keadaan Sarana dan Prasarana SMPN 8 Palopo Tahun 2019/2020

No	Jenis Bangunan	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kepala Sekolah dan tata usaha	1	Baik
2.	Ruang Guru, Uks dan Perpustakaan	1	Baik
3.	Ruang Kelas	27	Baik
4.	Kamar Kecil/WC	6	Baik
5.	Lapangan Upacara	1	Baik
6.	Halaman sekolah	1	Baik
7.	Mushalla	1	Baik

Sumber Data: Tata Usaha SMPN Palopo, 9 Juni 2020

Lampiran 8

Foto Lingkungan Sekolah



Foto tampak dari dalam sekolah SMP Negeri 8 Palopo



Foto tampak dalam ruang guru



Foto tampak lingkungan sekolah



foto tampak dari samping ruang guru SMP 8 Palopo



foto wawancara peneliti terhdap kepala sekolah



foto bersama kepala sekolah



foto wawancara dengan Ibu Kris Guru SMP 8 Palopo



foto wawancara dengan Ibu Kris SMP Negeri 8 Palopo



foto wawancara dengan Pak Abdul Gani Guru SMP 8 Palopo



foto bersama kepala sekolah

Lampiran 7

Validator Instrumen Penelitian

NO	Nama	Pekerjaan
1.	Dewi Furwana, M.Pd.	Dosen
2.	Tasdin Tahrim, S.Pd.,M.Pd.	Dosen
3.	Masniar, S.Pd.,M.Pd.	Dosen
4.	Drs. H. Imran Arifin	Kepala Sekolah SMPN 8 Palopo

IAIN PALOPO



12020190090468

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : Jl. K.H.M. Hasyim No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telpn : (0471) 326048

ASLI

IZIN PENELITIAN
NOMOR : 468/IP/DPMPTSP/VI/2020

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK;
2. Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mendagri Nomor 7 Tahun 2014;
3. Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
4. Peraturan Walikota Palopo Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama : HASRIYANI
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat : Dsn. Kawanga Kab. Luwu Timur
 Pekerjaan : Mahasiswa
 NIM : 16 0206 0074

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

ANALISIS KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAGER SUMBER DAYA MANUSIA DI SMPN 8 PALOPO

Lokasi Penelitian : SMP NEGERI 8 PALOPO
 Lamanya Penelitian : 22 Juni 2020 s.d. 21 September 2020

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
 Pada tanggal : 22 Juni 2020
 a.n. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP


ANDI LAGUS MANDASINI, SE, M.AP
 Pangkat : Penata
 NIP : 19780805 201001 1 014

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Sel;
2. Walikota Palopo
3. Dandim 1403 SWG
4. Kapolres Palopo
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PALOPO
Alamat : Jl. Dr. Ratulangi No. 66 Balandi Palopo (0471) 22921

SURAT KETERANGAN PENELITIAN


Nomor: 421.3/036/SMPN.8/VII/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Palopo, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : HASRIYANI
Tempat / Tgl Lahir : Teromu, 8 September 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
NIM : 16 0206 0074
Pekerjaan : Mahasiswi Institut Agama Islam Negeri Palopo
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Bakau

Adalah benar telah melaksanakan penelitian di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Palopo pada tanggal 23 Juni sd. 30 Juni 2020 untuk kepentingan penulisan skripsi dengan judul "ANALISI KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAGER SUMBER DAYA MANUSIA DI SMP NEGERI 8 PALOPO".

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 1 Juli 2020
Kepala Sekolah,

Drs. H. IMRAN
NIP. 19611231 198602 1 051

IAIN PALOPO



**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
NOMOR 0623 TAHUN 2019**

PENGANGKATAN TIM DOSEN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUTE AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO

- Menimbang** : a. Bahwa demi kelancaran proses penyusunan dan penulisan skripsi bagi mahasiswa strata S1, maka dipandang perlu dibentuk Tim Pembimbing Penyusunan dan penulisan skripsi.
b. Bahwa untuk menjamin terlaksananya tugas Tim Dosen Pembimbing sebagaimana dimaksud dalam butir a di atas perlu ditetapkan melalui surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 141 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palopo Menjadi IAIN Palopo;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palopo;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALOPO TENTANG PENGANGKATAN TIM DOSEN PEMBIMBING PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM S1 INSTITUTE AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
- Kesatu** : Mengangkat mereka yang tersebut namanya pada lampiran surat keputusan ini sebagaimana yang tersebut pada alinea pertama huruf (a) di atas;
- Kedua** : Tugas Tim Dosen Pembimbing Penyusunan dan Penulisan Skripsi adalah : membimbing, mengarahkan, mengoreksi, serta memantau penyusunan dan penulisan skripsi mahasiswa berdasarkan panduan penyusunan skripsi dan pedoman akademik yang ditetapkan pada Institut Agama Islam Negeri Palopo.
- Ketiga** : Pembimbing Skripsi juga bertugas selaku penguji Mahasiswa yang dibimbing pada seminar hasil penelitian dan ujian Munaqasyah Skripsi.
- Keempat** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN PALOPO TAHUN 2019.
- Kelima** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkannya dan berakhir setelah kegiatan pembimbingan atau penulisan skripsi mahasiswa selesai, dan akan diadakan perbaikan seperlunya jika terdapat kekeliruan didalamnya.
- Keenam** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Palopo
Pada Tanggal : 9 April 2019



- Tembusan :**
1. Rektor
 2. Ketua Prodi
 3. Pertinggal

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
IAIN PALOPO
NO : 0625 TAHUN 2019
TANGGAL : 9 APRIL 2019
TENTANG : PENGANGKATAN TIM DOSEN PEMBIMBING PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI
MAHASISWA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO

- I Nama Mahasiswa : Hasriyani
NIM : 16.0206.0074
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
- II Judul Skripsi : **Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manager Sumber Daya Manusia Di SMP Negeri 8 Palopo**
- III Tim Dosen Pembimbing :
- A. Pembimbing Utama (I) : Dr. Hj.Fauziah Zainuddin, M.Ag.
B. Pembantu Pembimbing (II) : Dewi Furwana, M.Pd.

Palopo, 9 April 2019

Plt.Dekan,



Kaharuddin

IAIN PALOPO



IAIN PALOPO

**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
NOMOR : 0063 TAHUN 2020
TENTANG**

PENGANGKATAN TIM DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM S1

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO

- Menimbang** : a. bahwa demi kelancaran proses Pengujian Skripsi bagi mahasiswa Program S1, maka dipandang perlu dibentuk Tim Penguji Skripsi;
b. bahwa untuk menjamin terlaksananya tugas Tim Dosen Penguji Skripsi sebagaimana dimaksud dalam butir a di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan;
c. bahwa yang tercantum namanya dalam Surat Keputusan ini dianggap memenuhi syarat untuk diangkat sebagai dosen Penguji Skripsi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 141 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palopo Menjadi IAIN Palopo;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palopo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALOPO TENTANG PENGANGKATAN TIM DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM S1 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
- Kesatu** : Mengangkat mereka yang tersebut namanya pada lampiran Surat Keputusan ini sebagaimana Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Menandatangani Surat Penetapan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Skripsi;
- Kedua** : Tugas Tim Dosen Penguji Skripsi adalah : mengoreksi, mengarahkan, menilai/mengevaluasi dan menguji kompetensi dan kemampuan mahasiswa berdasarkan Skripsi yang diajukan serta memberi dan menyampaikan hasil keputusan atas pelaksanaan Ujian Skripsi mahasiswa berdasarkan pertimbangan tingkat penguasaan dan kualitas penulisan karya ilmiah dalam bentuk Skripsi;
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku pada Ujian Seminar Hasil dan Ujian Munaqasyah Skripsi;
- Keempat** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN Palopo Tahun Anggaran 2020;
- Kelima** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan berakhir setelah kegiatan Pengujian Skripsi selesai, dan akan diadakan perbaikan seperlunya jika terdapat kekeliruan di dalamnya;
- Keenam** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palopo
Pada Tanggal : 5 Agustus 2020



Tembusan :

1. Rektor IAIN Palopo di Palopo;
2. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTIK di Palopo;
3. Arsip.

Lampiran 16

RIWAYAT HIDUP



Hasriyani, lahir di Teromu pada tanggal 08 September 1997. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Rahman dan ib Ecce. Saat ini, penulis bertempat tinggal di Jl. Bakau Kelurahan Balandai Kota Palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2010 di SDN 150 Mangkutana. Kemudian, di tahun yang sama penulis menempuh pendidikan di SMP Negeri 1 Mangkutana hingga tahun 2013. Pada saat menempuh pendidikan di SMP, penulis menjadi salah satu anggota OSIS dan penulis juga salah satu pengurus Kerohanian Islam (Rohis). Pada tahun 2013 melanjutkan pendidikan SMK Negeri 1 Tomoni. Tahun 2016, penulis melanjutkan kegiatan organisasinya sebagai Pengurus Rohis di SMK, penulis pernah meraih dua kali peringkat kelas 4 dari 32 siswa pada semester 2 dan 4. Setelah lulus pada jenjang SMK di tahun 2016, penulis melanjutkan pendidikan yang ditekuni, yaitu diprodi manajemen pendidikan fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Kemudian penulis menggeluti organisasi yang disukainya yaitu sebagai Pengurus Inti di Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan, penulis sebagai Bendahara Umum di HMPS.

Contact person penulis : *hasriyani_mhs@iainpalopo.ac.id*