



SKRIPSI

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SD NEGERI
MINASA UPA KOTA MAKASSAR**

(Studi Perencanaan Sekolah dan Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah)

AYU REZKIA EKA PUTRI

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

2018



**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SD NEGERI
MINASA UPA KOTA MAKASSAR**

(Studi Perencanaan Sekolah dan Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah)

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan
Strata Satu Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Oleh:

AYU REZKIA EKA PUTRI

1343041007

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

2018



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Alamat: Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222

Telp. (0411) 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: www.fip.unm.ac.id, fip@unm.ac.id

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan No. 1819/UN36.4/PP/2018, dan telah diujikan pada hari Senin, 30 April 2018 sebagai persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta telah dinyatakan **LULUS**.

Makassar, 29 Mei 2018



Dr. Anwarul Karim, M.Pd.
NIP. 196203031988031003

Panitia Ujian:

1. Ketua : Dr. Pattaufi, M.Si
2. Sekretaris : Dr. H. Ansar, M.Si
3. Pembimbing I : Drs. Andi Mappincara, M.Pd
4. Pembimbing II : Dr. Wahira, M.Pd
5. Penguji I : Dr. Ratmawati T, M.Pd
6. Penguji II : Dr. Nurhikmah H, S.Pd, M.Si

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat: Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Telp. (0411) 884457, Fax. (0411) 884457
Laman: www.fip.unm.ac.id, fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul **Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar (Studi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah).**

Atas nama:

Nama : Ayu Rezkia Eka Putri
Nim : 1343041007
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Skripsi ini diujikan dan dipertahankan di depan panitia ujian pada hari Senin, 30 April 2018 dinyatakan **LULUS**.

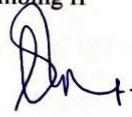
Makassar, 9 Mei 2018

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II


Drs. Andi Mappinara, M.Pd
NIP. 19581213 198503 1 002


Dr. Wahira, M.Pd
NIP. 19700212 200501 2 001

Disahkan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan




Dr. H. Ansar, M.Si
NIP. 19690729 200312 1 004

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ayu Rezkia Eka Putri
NIM : 1343041007
Jurusan/Program Studi : Administrasi Pendidikan
Judul Skripsi : Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar (Studi Perencanaan Sekolah dan Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah).

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambilan alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Makassar, 18 Maret 2018

Yang Membuat Pernyataan



Ayu Rezkia Eka Putri
NIM.1343041007

MOTO DAN PERUNTUKAN

*“Setiap hari adalah perjuangan, perjuangan menjadi lebih baik dimata Tuhan,
keluarga dan masyarakat.”*

(Ayu Rezkia Eka Putri, 2018)

*Kuperuntukan karya ini sebagai rasa terima kasihku terhadap kedua orang tuaku
yang menjadi inspirasiku, jadi penguatku serta untuk orang-orang yang dengan
ikhlas memberi dorongan selama masa-masa penyelesaian studi.*

Terima kasih.

ABSTRAK

AYU REZKIA EKA PUTRI, 2018. Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar (Studi Perencanaan Sekolah dan Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah). Skripsi. Dibimbing oleh Drs. A. Mappincara, M.Pd, dan Dr. Wahira, M.Pd. Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang kompetensi manajerial kepala sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar (Studi Perencanaan Sekolah dan Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah). Fokus dalam penelitian ini adalah 1) bagaimana gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah menyusun rencana sekolah, 2) bagaimana gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk 1) mengetahui gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah menyusun rencana sekolah 2) mengetahui gambaran kompetensi kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan dua orang guru kelas. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa dalam menyusun rencana sekolah sudah melibatkan seluruh warga sekolah dan juga sesuai dengan prosedur penyusunan rencana sekolah. Selanjutnya gambaran kompetensi manajerial dalam memimpin sekolah dalam pendayagunaan sumber daya sekolah, kepala sekolah menerapkan sikap saling terbuka, siap menerima kritikan dan mengembangkan keterampilan profesional guru melalui pelatihan-pelatihan.

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Swt pencipta alam semesta atas limpahan Rahmat, Karunia dan kekuatan yang dianugerahkan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Shalawat dan Salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan dan tauladan kita, baginda Rasulullah Muhammad SAW, beserta para sahabat dan keluarga beliau yang telah memberikan tauladan dalam menjalani kehidupan di dunia dan di akhirat.

Sebagai seorang hamba yang berkemampuan terbatas dan tidak lepas dari dosa, tidak sedikit kendala yang dialami oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini. Berkat pertolongan Allah Swt dan berbagai pihak yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materil serta motivasinya langsung maupun tidak langsung sehingga kendala tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ayahanda saya Agus Purwanto dan Ibunda Sumarni atas segala doa, cinta, kasih sayang, didikan kepercayaan dan pengorbanan untuk penulis. Tak lupa pula penulis memberikan penghormatan dan penghargaan kepada Drs. A. Mappincara, M.Pd selaku Pembimbing I dan Dr. Wahira, M.Pd selaku pembimbing II, semoga Allah Swt melimpahkan Rahmat dan HidayahNya sepanjang hidupnya, Amin.

Penyusunan skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan serta kemurahan hati dari berbagai pihak. Oleh karena itu, disamping rasa syukur yang tak

terhingga atas nikmat yang telah diberikan oleh Allah Swt penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada hingganya kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M.Tp selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Perguruan Tinggi yang dipimpin yaitu Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdullah Sinring, M.Pd. selaku Dekan FIP UNM yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan yang dipimpinnya.
3. Dr. Abdul Saman, M.Si. Kons (PD I), Drs. Muslimin, M.Ed (PD II), Dr. Pataufi, M.Si (PD III) dan Dr. Parwoto, M.Pd (PD IV) yang telah memberikan layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan.
4. Dr. H. Ansar, M.Si selaku ketua jurusan, Dr. Wahira, M.Pd selaku sekretaris jurusan dan Dr. Ed. Faridah, S.T., M.Sc, selaku ketua Lab Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang telah banyak membimbing dan memberikan banyak ilmu dan masukan bagi penulis.
5. Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang telah banyak memberikan ilmu yang berguna bagi penulis.

6. Drs. Agus Darwin selaku Kepala sekolah beserta guru-guru SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar yang telah menerima penulis dan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.
7. Seluruh keluarga besarku, yang selalu setia mendengarkan keluh kesahku, memberi motivasi serta selalu memberikan perhatian selama proses penyelesaian karya ini.
8. Keluarga besar Administrasi Pendidikan Angkatan 2013 yang memberi motivasi dan berjuang bersama-sama selama menjalani pendidikan. Terima kasih telah menemani penulis dengan menjadi sahabat dan saudara terbaik.
9. Teman-teman dari komunitas Pecandu Aksara dan Children Care Community Makassar, yang senantiasa mendukung dan memberi bantuan baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyelesaikan karya ini.
10. Ucapan terima kasih penulis kepada semua pihak yang berpartisipasi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penyelesaian karya ini.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	v
MOTO DAN PERUNTUKAN	vi
ABSTRAK	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA KONSEPTUAL	8
A. Kepala Sekolah	8
B. Kompetensi Kepala Sekolah	10
C. Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah	14
D. Kerangka Konseptual	23

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	24
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	24
B. Fokus dan Deskripsi Fokus Penelitian	25
C. Kehadiran Peneliti	26
D. Lokasi Penelitian	26
E. Sumber Data	26
F. Teknik Pengumpulan Data	27
G. Teknik Analisis Data	28
H. Teknik Keabsahan Data	31
I. Tahap Penelitian	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	35
A. Hasil Penelitian	35
B. Pembahasan Hasil Penelitian	50
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	54
A. Kesimpulan	57
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	61
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Kerangka Konseptual	23
3.1	Komponen dalam Analisis Data Model Interaktif	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Dalam pembukaan Undang-Undang Dasar tahun 1945 telah ditegaskan negara berkewajiban mencerdaskan kehidupan bangsa, yang dalam hal ini salah satunya dapat dilaksanakan melalui pendidikan, selanjutnya dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, disebutkan bahwa.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Sekolah adalah organisasi kompleks yang unik, terdiri dari beberapa manusia yang bekerja sama dalam rangka mencapai visi dan misi, sehingga memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. Faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang dapat menggerakkan tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, namun SDM juga dapat sebagai faktor penghambat menuju tercapainya tujuan organisasi. Hal ini dikarenakan faktor manusia sebagai penentu arah kebijakan harus memberi perhatian yang lebih terhadap lingkungan sekolah dan orang-orang yang berada didalamnya.

Sebuah lembaga pendidikan memiliki seseorang yang memimpin lembaga tersebut yakni kepala sekolah. Kepala sekolah merupakan pemimpin pada tingkat

satuan pendidikan yang harus memiliki dasar kepemimpinan yang kuat. Kepala sekolah dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan di sekolah harus memiliki kompetensi sesuai dengan yang tercantum dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang standar kepala sekolah. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri tersebut bahwa, setiap kepala sekolah harus memenuhi lima dimensi kompetensi yaitu kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial.

Aspek kompetensi manajerial terdiri dari 16 aspek, enam diantaranya yakni, menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan, memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah, mengelola guru dan staf, mengelola sarana dan prasarana sekolah, mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional, mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Wahyudi (2012:68) menjelaskan “kompetensi manajerial adalah kemampuan seseorang dalam mengelola sumberdaya organisasi berdasarkan kompetensi yang ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tentukan”. Sejalan dengan itu Suhardiman, (2012:39) mengemukakan “kepala sekolah harus mampu memberdayakan semua sumber daya yang ada di sekolah sehingga dapat mendorong kemajuan sekolah, salah satu sumber daya yang harus dikelola oleh kepala sekolah

adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan”. Kompetensi manajerial adalah kemampuan untuk mengatur, mengkoordinasikan dan menggerakkan para bawahan ke arah pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Sekolah sebagai organisasi pendidikan, kegiatannya harus dikelola dengan memanfaatkan semua sumber daya baik sumber daya manusia, material dan dana dalam rangka mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Sekolah sebagai suatu lembaga mempunyai satu tujuan atau lebih. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut perlu disusun rencana, tujuan dan bagaimana cara mencapai tujuan tersebut. Pada umumnya tujuan sekolah tercermin dalam bentuk visi dan misi sekolah.

Di dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan, kepala sekolah sebagai kunci pendorong bagi perkembangan dan kemajuan sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan. Kepala sekolah tentu memiliki keinginan untuk membangun sekolah yang ia pimpin. Begitu juga kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa mengupayakan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka kepala sekolah menyusun perencanaan sekolah.

SD Negeri Minasa Upa sebagai lembaga pendidikan formal memiliki berbagai perencanaan untuk pengembangan sekolah. Perencanaan mencakup banyak hal serta memerlukan waktu. Untuk itu dibutuhkan kolaborasi, saling dukung antar personel sekolah yang ada di SD Negeri Minasa Upa.

Keberhasilan kegiatan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola dan mendayagunakan seluruh warga

sekolah termasuk guru dan staf. Kepala sekolah yang melakukan pekerjaan secara efektif dapat diukur dari sejauh mana dia mampu mengarahkan tenaga pengajarnya sehingga membuahkan hasil pada setiap siswa.

Peneliti berfokus pada menyusun perencanaan sekolah dan memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah. Hal ini dikarenakan menyusun perencanaan sekolah mencakup banyak hal karena semua kebutuhan sekolah masuk dalam perencanaan, peneliti ingin mengetahui bagaimana kepala sekolah menyusun perencanaan sekolah.

Kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah ialah bagaimana cara kepala sekolah tetap menciptakan kondisi yang nyaman bagi para bawahannya. Kepala sekolah dituntut untuk mempunyai kemampuan kepemimpinan yang memadai agar mampu mengambil inisiatif dan prakarsa untuk meningkatkan mutu sekolah.

Pada SD Negeri Minasa Upa para guru dapat menjalankan tugas masing-masing dengan kompak, terbangun kerjasama yang baik. Kesan yang di timbulkan menurut peneliti keakraban yang terjalin. Sehingga peneliti ingin mengetahui informasi lebih dalam lagi, bagaimana gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah dalam menyusun rencana sekolah dan memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah.

Setiap kepala sekolah tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan dalam menjalankan tugasnya, tak terkecuali kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa. Tingkat kompetensi manajerial kepala sekolahpun berbeda-beda antara satu dengan yang

lainnya. Untuk meningkatkan terus kualitas sekolah tentunya kompetensi manajerial kepala sekolah perlu ditingkatkan.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka dapat disimpulkan fokus penelitian, yaitu:

1. Bagaimana gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah menyusun rencana sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar?
2. Bagaimana gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian, tujuan diadakannya penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui kompetensi manajerial kepala sekolah menyusun rencana sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.
2. Untuk mengetahui kompetensi manajerial kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktisi di lapangan yaitu :

1. Secara teoritis, penelitian tentang pelaksanaan kompetensi manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar dapat memberikan manfaat dan kontribusi dalam pengembangan keilmuan kompetensi manajerial kepala sekolah untuk kepentingan akademik dibidang ilmu pendidikan secara umum dan administrasi pendidikan pada khususnya, terutama dalam kompetensi kepala sekolah. Selain itu, menjadi bahan masukan dan inspirasi untuk mengembangkan lebih mendalam atau spesifik bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Secara praktis, hasil penelitian tentang pelaksanaan kompetensi kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar yaitu:
 - a. Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan tentang pelaksanaan kompetensi manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar. Disamping itu, diharapkan dapat menjadi masukan dalam melaksanakan tugas keseharian sebagai kepala sekolah, sehingga mampu bersama-sama semua pihak untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wacana yang positif bagi kepala sekolah dan guru, pemerintah selaku penanggung jawab teknis pengelolaan pendidikan di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dengan lembaga pendidikan sehingga mampu menyempurnakan kebijakan, perencanaan, penyusunan program pendidikan serta kompetensi manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar guna meningkatkan kualitas pendidikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepala Sekolah

Dikutip dalam buku Basri (2014:39), secara etimologi, kepala sekolah merupakan pandangan dari *school principal* yang bertugas menjalankan *principalship* atau *kekepalasekolahan*. Kepala sekolah berasal dari dua kata, yaitu “kepala” dan “sekolah”. Kata “kepala” dapat diartikan ketua atau pemimpin organisasi atau lembaga. Sementara “sekolah” berarti lembaga tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi, secara umum kepala sekolah dapat diartikan, pemimpin sekolah atau lembaga tempat menerima dan memberi pelajaran.

Wahjosumidjo (2013:83) mengartikan “kepala sekolah sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat di selenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran”. Rahman, dkk. (2006) dikutip Basri (2014:40) mengungkapkan bahwa “kepala sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (kepala sekolah) di sekolah”.

Selanjutnya Basri (2014:40) “kepala sekolah adalah guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama”.

Kompri (2017:26) “kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didaya gunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas penulis menyimpulkan bahwa kepala sekolah adalah guru yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural dan memimpin suatu organisasi pendidikan dalam rangka mendayagunakan sumber yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.

2. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

Tugas utama kepala sekolah dituliskan Basri, (2014:43) yaitu:

1) Memimpin dan mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok, organisasi atau lembaga, dan menjadi juru bicara kelompok, 2) Menyakinkan orang lain tentang perlunya perubahan menuju kondisi yang lebih baik, 3) Mengingatnkan tujuan akhir dari perubahan, 4) Membantu kelancaran proses perubahan, khususnya menyelesaikan masalah dan membina hubungan antarpihak yang berkaitan, 5) Menghubungkan orang dengan sumber dana yang diperlukan.

Suhardiman (2012:38) menuliskan secara umum tugas pokok kepala sekolah pada semua jenjang mencakup tiga bidang, yaitu “tugas manajerial, tugas supervisi dan tugas kewirausahaan”.

Adapun fungsi kepala sekolah yang dikemukakan oleh Basri (2014:43) yaitu:

1) Memperlakukan semua bawahannya dengan cara yang sama sehingga tidak terjadi diskriminasi, 2) Memberikan sugesti dan saran kepada para bawahan dalam melaksanakan tugas, 3) Bertanggung jawab untuk memenuhi atau menyediakan dukungan yang diperlukan oleh para guru, staf, dan siswa, baik berupa dana, peralatan, waktu, maupun suasana yang mendukung, 4) Katalisator, dalam arti mampu menimbulkan dan menggerakkan semangat para guru, staf, dan siswa dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, 5) Menciptakan rasa

aman di lingkungan sekolah, 6) Memberikan penghargaan dan pengakuan kepada setiap bawahannya yang dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, seperti kenaikan pangkat, fasilitas, kesempatan mengikuti pendidikan, dan sebagainya.

Berdasarkan pemaparan diatas penulis menyimpulkan secara umum tugas dan fungsi kepala yaitu kepala sekolah mampu memimpin dan mengatur situasi, berlaku adil, bertanggung jawab, dapat mengerakkan semangat para guru, staf dan siswa, dapat menciptakan rasa aman di lingkungan sekolah, dan memberikan penghargaan dan pengakuan kepada setiap bawahannya.

B. Kompetensi Kepala Sekolah

1. Pengertian Kompetensi Kepala Sekolah

Istilah kompetensi berasal dari bahasa Inggris *Competency* yang berarti kecakapan, kemampuan dan wewenang. Seseorang dinyatakan kompeten dibidang tertentu jika menguasai kecakapan bekerja sebagai suatu keahlian selaras dengan bidangnya. Kepala sekolah dalam mengelola satuan pendidikan disyaratkan menguasai keterampilan dan kompetensi tertentu yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya.

Dalam Surat Keputusan Mendiknas 045/U/2002 tentang Inti Kurikulum Perguruan Tinggi Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai sarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang pekerjaan tertentu.

Sehertian (1992) yang dikutip Wahyudi (2012:28) mengartikan “kompetensi sebagai kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan”. Selanjutnya dalam buku Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah karya Kompri (2017:3) menerangkan bahwa:

...kompetensi menjelaskan apa yang dilakukan orang di tempat kerja pada berbagai tingkatan dan merinci standar masing-masing tingkatan, mengidentifikasi karakteristik pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan individu yang memungkinkan menjalankan tugas dan tanggung jawab secara efektif sehingga mencapai standar kualitas profesional dalam bekerja.

Wahyudi (2012:28) mengatakan “kompetensi menuntut kemampuan kognitif, kondisi afektif, nilai-nilai dan keterampilan tertentu yang khas dan spesifik berkaitan dengan karakteristik dengan jabatan dan tugas yang dilaksanakan”. Spesifikasi kemampuan tersebut dimaksudkan agar kepala sekolah dapat melaksanakan tugas secara baik dan berkualitas. Kepala sekolah yang memenuhi kriteria dan persyaratan suatu jabatan berarti berwenang atas jabatan atau tugas yang diberikan dengan kata lain memenuhi persyaratan kompetensi.

Dari batasan di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi kepala sekolah adalah pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan kepala sekolah dalam kebiasaan berfikir dan bertindak secara konsisten yang memungkinkannya menjadi kompeten atau berkemampuan dalam mengambil keputusan tentang penyediaan, pemanfaatan dan peningkatan potensi sumber daya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.

Sebagaimana yang tertulis dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 13 Tahun 2007, tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Kualifikasi Umum Kepala Sekolah/Madrasah tercantum dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 adalah sebagai berikut:

1) Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi; 2) Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun; 3) Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing, kecuali di taman Kanak-kanak/Raudhatul Atfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di TK/RA; 4) Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.

Untuk kualifikasi khusus kepala sekolah/madrasah penulis hanya mengambil pada jenjang pendidikan dasar untuk kepala sekolah yaitu “1) Berstatus sebagai guru SD/MI; 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SD/MI; 3) Memiliki sertifikat kepala sekolah SD/MI yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah” (Permendiknas No. 13 Tahun 2007).

Standar Kompetensi Kepala Sekolah yang tercantum dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 ada lima kompetensi yakni kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi dan kompetensi sosial. Sesuai dengan Permendiknas No. 13 Tahun 2007, kompetensi manajerial meliputi:

1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan, 2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan, 3) Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal, 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju

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

Dari 16 indikator kompetensi manajerial kepala sekolah penulis memfokuskan pada menyusun perencanaan sekolah dan memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah. Penulis memilih kedua hal tersebut sebab merupakan langkah awal memulai kegiatan di sekolah dan sebagai kerangka acuan kepala sekolah dalam kebijakan. Keberhasilan perencanaan ini menuntut peran serta aktif dari seluruh warga sekolah dan dukungan dari warga masyarakat. Seluruh komponen sekolah harus mempunyai persepsi yang sama terhadap visi dan misi sehingga seluruh program yang dijalankan oleh sekolah tidak menyimpang dari visi dan misi tersebut.

C. Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah

1. Menyusun Perencanaan Sekolah

Perencanaan memiliki dua arti penting. Pertama, sebagai pijakan (titik awal) dari keseluruhan proses manajemen. Kedua, berfungsi mengarahkan segenap aktivitas dalam organisasi Kompri (2017:109). Secara lebih spesifik, Turney, dkk (1992) pentingnya perencanaan didasarkan pada kenyataan sebagai berikut:

Keberhasilan organisasi dan keefektifan sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan perencanaan, perencanaan memfokuskan pada tujuan yang hendak dicapai, perencanaan membantu menghadapi ketidakpastian dan mengantisipasi permasalahan, perencanaan memberikan arah bagi pengambilan keputusan, dan perencanaan diperlukan sebagai dasar monitoring dan pengawasan.

Sekolah sebagai suatu lembaga atau institusi mempunyai satu tujuan atau lebih. Dalam rangka untuk mencapai tujuan tersebut, perlu disusun rencana strategis dan bagaimana cara mencapai tujuan tersebut. Cara pencapaiannya dilakukan melalui berbagai perencanaan dan program kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja Sekolah. Rencana Kerja Sekolah adalah salah satu komponen dari perencanaan program sekolah. Rencana Kerja Sekolah menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu sebagai dasar pengelolaan sekolah dalam mendukung peningkatan mutu lulusan.

Rohiat (2012:41) “rencana pengembangan sekolah adalah suatu rangkaian rencana yang menggambarkan adanya berbagai upaya sekolah dan pihak lain yang terkait untuk mengatasi berbagai persoalan sekolah yang ada”. Sementara Muhaimin, dkk (2013:199) “rencana kerja sekolah merupakan rencana yang komprehensif untuk

mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada dan yang mungkin diperoleh guna mencapai tujuan yang diinginkan dimasa mendatang”. Dapat disimpulkan bahwa rencana kerja sekolah adalah suatu rangkaian rencana untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada dan yang mungkin diperoleh guna mencapai tujuan yang diinginkan dimasa mendatang.

Kompri (2017:110) “perencanaan yang efektif jika kepala sekolah melibatkan guru dalam upaya penyusunan program sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan”. Rencana kerja sekolah adalah rencana kerja yang disusun bersama oleh sekolah dan komite sekolah. Turney, dkk (1992) dikutip oleh Kompri (2017:110) “dalam menyusun rencana sekolah terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan yaitu: keterlibatan staf, fleksibilitas, kemantapan, kesinambungan, dan kesederhanaan”.

a. Tahap Penyusunan

Dalam buku Manajemen Pendidikan karya Muhaimin, dkk (2013:202-204) diuraikan, proses penyusunan RKS melalui tiga jenjang, yaitu persiapan, penyusunan RKS dan pengesahan RKS. Persiapan terdiri dari pembentukan tim penyusun rencana kerja sekolah, tim ini beranggotakan minimal enam orang, dan pembekalan orientasi terkait kebijakan-kebijakan pendidikan dan wawasan pengembangan pendidikan dan perumusan RKS. Perumusan terdiri dari identifikasi tantangan, analisis pemecahan tantangan dan rencana strategis, perumusan program, dan perumusan rencana biaya dan pendanaan. Pengesahan, terdiri dari pengesahan RKS oleh kepala sekolah, komite sekolah dan kepala Diknas dan sosialisasi RKS.

Tim penyusunan tersebut terdiri atas semua warga sekolah, komite sekolah, dan *stakeholder* sekolah lainnya. Tugas dan fungsi utama dari tim tersebut antara lain 1) mempersiapkan segala sesuatu untuk menyusun atau membuat rencana, 2) menyusun dan membuat rencana, 3) mempertanggung jawabkan keterlaksanaan, 4) mengevaluasi keterlaksanaan dan keberhasilan rencana, dan 5) menyusun rencana tahun berikutnya (Rohiat 2012:44-45).

b. Rencana Strategis

Rencana strategis adalah suatu perencanaan pengembangan sekolah rintisan SBI yang menggambarkan tentang program-program sekolah yang akan dilaksanakan dan dicapai selama kurun waktu lima tahun (Rohiat 2012:101).

Selanjutnya masih dalam buku karya Rohiat dituliskan langkah-langkah penyusunan rencana strategis dalam rencana kerja sekolah yakni (1) Melakukan analisis lingkungan strategis sekolah, (2) melakukan analisis situasi pendidikan sekolah saat ini, (3) melakukan analisis situasi pendidikan sekolah yang diharapkan pada lima tahun kedepan, (4) menentukan kesenjangan antara situasi pendidikan sekolah saat ini dan yang diharapkan lima tahun kedepan, (5) merumuskan visi sekolah, (6) merumuskan misi sekolah, (7) menentukan strategi pelaksanaan pada sekolah, (8) menentukan rencana biaya (alokasi dana), (9) membuat rencana pemantauan dan evaluasi (Rohiat 2012:101-105)

Dengan demikian sekolah dapat memperbaiki kelemahan proses dan dapat mengetahui keberhasilan atau kegagalan tujuan.

c. Rencana Kerja Tahunan Sekolah

Rencana kerja sekolah tahunan adalah rencana operasional yang disusun berdasarkan program, sasaran dan kegiatan yang dilakukan per tahun guna merealisasikan pencapaian delapan standar nasional pendidikan yang diharapkan

Muhaimin, dkk (2009:347)

Rohiat (2012:107) menuliskan langkah-langkah menyusun rencana operasional adalah.

- a) analisis situasi pendidikan sekolah saat ini, b) analisis situasi pendidikan satu tahun kedepan (tujuan jangka pendek/tahunan yang mencakup pemerataan, mutu, relevansi, efisiensi dan kapasitas, c) kesenjangan antara pendidikan sekolah saat ini dan masa mendatang, d) program-program untuk mengurangi kesenjangan, e) menentukan tonggak-tonggak kunci keberhasilan sekolah, f) rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana), g) rencana pelaksanaan program, h) rencana pemantauan dan evaluasi, i) jadwal pelaksanaan program, j) penanggung jawab program/ kegiatan.

Rencana kerja tahunan sekolah atau rencana kerja jangka pendek (1 tahun) berisi: 1) penetapan program-program untuk jangka menengah ataupun jangka pendek, 2) penentuan sasaran-sasaran yang direncanakan untuk mencapai program-program tersebut, 3) penentuan indikator keberhasilan, 4) penyusunan kegiatan yang dilakukan, 5) penetapan pertanggung jawaban, 6) penyusunan kegiatan pengembangan sekolah Muhaimin, dkk (2009:348).

d. Rencana Biaya dan Pendanaan

Muhaimin, dkk (2013:357) menjelaskan mengenai rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) adalah

Rencana yang diformulasikan dalam bentuk rupiah untuk jangka waktu tertentu (periode), serta alokasi sumber-sumber kepada setiap bagian aktivitas. Anggaran memiliki peran penting di dalam perencanaan, pengendalian dan evaluasi aktivitas yang dilakukan oleh sekolah.

Sekolah merencanakan alokasi anggaran biaya untuk kepentingan satu tahun. Rohiat (2012:114) “dalam membuat rencana anggaran tersebut, setiap besarnya alokasi dana dari semua sumber dana harus dicantumkan, misalkan dana rutin atau daerah, dari pusat, komite sekolah, atau sumber dana lainnya”.

Amtu (2013:65) menjelaskan bahwa penganggaran merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting karena berkaitan dengan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan pertanggungjawaban dan lebih luas lagi berhubungan dengan tatalaksana keuangan. Sehingga penulis berkesimpulan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) merupakan rencana anggaran yang akan digunakan dalam pelaksanaan program mulai dari penerimaan anggaran sampai pada pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.

Didalam rencana kerja sekolah terdapat program-program yang disusun sesuai dengan kemampuan sekolah. Rohiat (2012:113) “sekolah yang sukses adalah sekolah yang mampu melaksanakan alternatif pemecahan masalah dengan inovatif maksimal dan biaya minimal”. Dari alternatif langkah-langkah pemecahan persoalan yang ada, kepala sekolah bersama-sama dengan unsur komite sekolah, menyusun dan merealisasikan rencana dan program-programnya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Rencana yang telah dibuat harus menjelaskan secara detail dan lugas tentang aspek-aspek yang ingin dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, siapa yang

harus melaksanakan, kapan dan dimana dilaksanakan, dan berapa biaya yang diperlukan. Hal tersebut juga diperlukan untuk memudahkan sekolah dalam menjelaskan dan memperoleh dukungan dari pemerintah maupun orang tua peserta didik, baik secara moral maupun finansial.

Rohiat (2012:115) menjelaskan bahwa apabila program-program telah disusun dengan baik dan pasti, sekolah dapat merencanakan alokasi waktu permingguan, bulanan, triwulan, dan seterusnya sesuai dengan karakteristik program. Kemudian di buat jadwal pelaksanaan program yang bertujuan menurut Rohiat (2012:115) untuk pegangan bagi para pelaksana program dan sekaligus pengontrol pelaksanaan tersebut.

2. Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah

Wahyudi (2012:8) menjelaskan bahwa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan kepala sekolah mengetahui bagaimana menata sumber daya, penataan mengandung makna mengatur, memimpin, dan mengelola sumber daya. Tujuan pendidikan dapat tercapai dilihat dari efektivitas dan efisiensi. Kompri (2017:116) menjelaskan bahwa sekolah efektif adalah sebagai berikut.

Sekolah efektif dalam perspektif manajemen, manajemen sekolah merupakan proses pemanfaatan seluruh sumber daya sekolah yang dilakukan melalui tindakan yang rasional dan sistematis (mencakup perencanaan, pengorganisasian, penerahan tindakan, dan pengendalian) untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Sekolah efektif berada dalam lapangan manajemen sekolah yang

ciri/karakteristiknya menurut Edmons (dalam Kompri, 2017:116) meliputi:

- 1) Kepala sekolah dan guru-guru memiliki komitmen dan perhatian yang tinggi terhadap perbaikan mutu pembelajaran,
- 2) Guru-guru

memiliki harapan yang tinggi untuk mendukung pencapaian prestasi siswa, 3) Iklim sekolah yang tidak kaku, sejuk tanpa tekanan dan kondusif dalam seluruh proses pembelajaran, 4) Sekolah mempunyai pemahaman yang luas tentang fokus pembelajaran dan mengusahakan keefektifan sekolah dengan mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah untuk mencapai tujuan secara maksimal, 5) Sekolah efektif dapat menjamin kemajuan siswa yang dimonitor secara periodik.

Basri (2014:62) menuliskan bahwa “kepala sekolah harus mampu mengelola sumber daya pendidikan di sekolah, mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, kurikulum hingga setiap peluang kerja sama dari luar sekolah”. Disamping itu Mulyasa (2014:43) menuliskan bahwa organisasi senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Dari pendapat diatas penulis menyimpulkan bahwa pendayagunaan sumber sekolah harus berdasarkan pada indikator efektif dalam pengelolaan sekolah agar personil sekolah dapat bekerja dengan baik.

Ciri-ciri kepala sekolah yang efektif yang dikemukakan oleh Kompri (2017:116-117) yaitu 1) kepala sekolah dapat menetapkan program-program sekolah, 2) kepala sekolah dapat merumuskan langkah-langkah pelaksanaan program, 3) kepala sekolah dapat menempatkan guru sesuai dengan potensi dan kemampuan yang miliki, 4) kepala sekolah dapat memberikan solusi terhadap berbagai masalah yang dihadapi oleh guru dan personel sekolah lainnya, 5) kepala sekolah dapat memotivasi guru, 6) kepala sekolah dapat memimpin dan mengarahkan guru-guru dengan baik, 7)

kepala sekolah dapat mendorong guru-guru untuk mengembangkan profesionalisme sesuai dengan bidangnya.

Peters dan Austin dalam Rohiat (2012:36) memberikan pertimbangan spesifik mengenai kepemimpinan pendidikan yang diberi tema *Excellence In School Leadership*. Mereka berpendapat kepemimpinan pendidikan membutuhkan perspektif visi dan simbol. Guru kepala atau kepala sekolah harus mengomunikasikan nilai-nilai institusi kepada staf, siswa, dan masyarakat luas, pemimpin pendidikan harus mendorong inovasi diantara stafnya dan siap terhadap kegagalan yang pasti muncul dalam melakukan inovasi. Menciptakan rasa kekeluargaan. Pemimpin perlu menciptakan suatu perasaan sebagai komunitas diantara siswa, orang tua, guru dan staf pendukung.

Rohiat (2012:37) senior manajemen harus memberikan arahan, visi, inspirasi. Dalam organisasi yang menerapkan tim, semua manajer harus menjadi pemimpin dan menjadi juara dalam proses mutu. Mereka perlu mengomunikasikan misi dan mengalirkannya melalui institusi. Masih dalam buku karya Rohiat, dia menggaris bawahi bahwa “aspek kunci dalam pendidikan adalah memberdayakan guru memberi mereka kesempatan secara maksimum guna mengembangkan belajar siswanya”.

Spanbauer dalam Rohiat (2012:37-38) menyimpulkan dari hasil memperkenalkan TQM ke dalam pendidikan yakni 1) libatkan semua guru dan semua staf dalam aktivitas penyelesaian masalah, 2) menerapkan komunikasi yang sistematis dan terus menerus antar setiap orang yang terlibat disekolah 3) ringan tangan tanpa mengharap imbalan dan merendahkan diri.

Kemudian Sallis (1993) dikutip Basri (2014:63) ciri kepala sekolah efektif dapat dilihat dari tiga hal pokok, yaitu “kemampuannya berpegang pada citra atau visi lembaga dalam menjalankan tugas, menjadikan visi sekolah sebagai pedoman dalam mengelola dan memimpin sekolah, memfokuskan aktivitasnya pada pembelajaran dan kinerja guru dikelas”. Dari beberapa ciri yang dikemukakan dapat disimpulkan kepala sekolah yang efektif dapat dilihat dari bagaimana kepala sekolah menetapkan dan melaksanakan program kemudian kepala sekolah mampu memotivasi guru dan mengarahkan guru-guru.

Kompri (2017:118) guru memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama yakni:

- 1) Membuat program pembelajaran persemester atau tahunan, 2) Membuat satuan dan rencana pembelajaran, 3) Melaksanakan kegiatan pembelajaran, 4) Mengadakan pengembangan setiap bidang pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya, 4) Meneliti daftar peserta didik sebelum memulai jam pembelajaran, 5) Membuat dan menyusun lembar kerja untuk mata pelajaran yang memerlukannya 6) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing peserta didik 7) Membersihkan ruang tempat praktik, laboratorium, dan sebagainya.

Kompri (2017:120-121) menjelaskan seorang kepala sekolah sebagai pemimpin dapat dinilai dari kesuksesan kinerja. Kepala sekolah yang melakukan pekerjaan secara efektif dapat diukur dari sejauh mana dia mampu mengarahkan tenaga pengajarnya sehingga membuahkan hasil pada setiap siswa. Keefektifan juga mencakup sejauh mana perhatian kepala sekolah, atau siswa dapat mengembangkan kreativitasnya secara optimal karena fasilitas yang tersedia di sekolah tersebut.

Sekolah yang efektif tidak terlepas dari peran kepala sekolah yang mampu berinovasi dalam setiap kebijakannya agar menghasilkan pemikiran dan tindakan yang tepat guna dalam menjalani kegiatan pendidikan.

Dalam buku Kecerdasan Emosional Kepemimpinan Kepala Sekolah karya Rohiat (2008:22) menjelaskan bahwa, pengelola sekolah, sebagai sumber daya manusia, yang telah memiliki nilai tambah yang diinginkan untuk mengelola sekolah, akan memberikan dampak pada sumber daya manusia yang dikelolanya. Perubahan-perubahan akan terjadi dengan adanya pengelola yang memahami adanya perubahan pada masyarakat yang harus diikutinya, pengelolaan sekolah tidak bisa lagi dilakukan dengan cara-cara yang tradisional yang berlaku seperti sekarang.

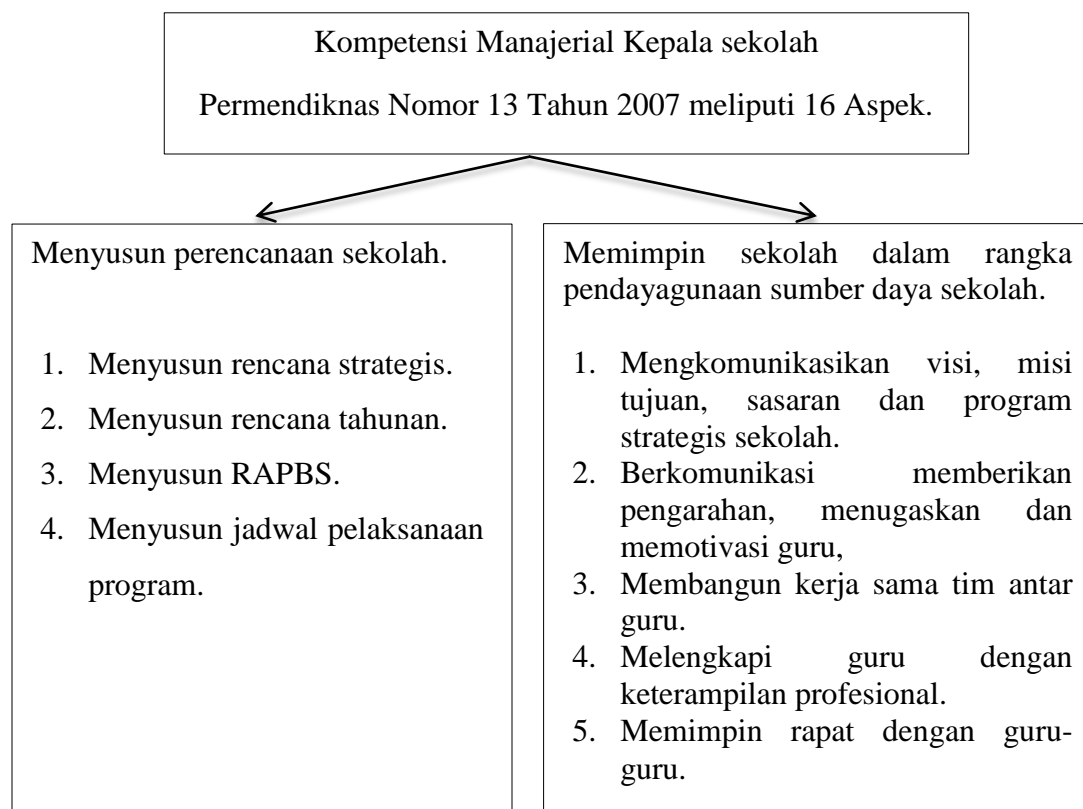
D. Kerangka Konseptual

Lima dimensi kompetensi kepala sekolah dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007, yaitu dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, sosial, kewirausahaan dan supervisi. Fokus peneliti pada aspek menyusun perencanaan sekolah dan memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah yang masuk dalam rana dimensi kompetensi manajerial kepala sekolah.

Peneliti memfokuskan pada kedua aspek ini karena merupakan hal mendasar pada satuan pendidikan. Dimana setiap lembaga pendidikan formal, rencana sekolah sudah dapat terlihat secara langsung pada visi misi sekolah yang merupakan rencana jangka panjang. Kemudian kondisi sekolah sudah mencerminkan bagaimana kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber sekolah. Oleh sebab itu peneliti ingin menggali lebih jauh terkait penyusunan perencanaan sekolah

dan memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.

Menyusun perencanaan sekolah mencakup banyak hal karena semua kebutuhan sekolah masuk dalam perencanaan, peneliti ingin mengetahui bagaimana kepala sekolah menyusun perencanaan sekolah. Kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah ialah bagaimana cara kepala sekolah tetap menciptakan kondisi yang nyaman bagi para bawahannya. Kepala sekolah dituntut untuk mempunyai kemampuan kepemimpinan yang memadai agar mampu mengambil inisiatif dan prakarsa untuk meningkatkan mutu sekolah. Berikut gambar kerangka koseptual



Gambar 2.1. Kerangka Konseptual

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian dengan pendekatan kualitatif, yaitu menggambarkan dan menginterpretasikan mengenai Pelaksanaan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar. Penggunaan pendekatan kualitatif karena permasalahan bersifat holistik, kompleks, dinamis dan penuh makna. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi Sugiyono (2014:9).

Dalam penelitian ini yang akan diamati adalah orang yaitu Kepala Sekolah dari SD Negeri Minasa Upa. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif maka data yang didapat lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel dan bermakna sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Dengan metode kualitatif dapat ditemukan data yang bersifat proses kerja, perkembangan suatu kegiatan, deskripsi yang luas dan mendalam, perasaan, norma, keyakinan, sikap mental, etos kerja dan budaya yang dianut seseorang maupun sekelompok orang dalam lingkungan kerjanya.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, dimana penelitian jenis ini dimaksudkan untuk mencari fakta, keadaan fenomena-fenomena yang kemudian dideskripsikan, serta menganalisis secara mendalam tentang Pelaksanaan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah.

B. Fokus dan Deskripsi Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini penulis memfokuskan pada pelaksanaan kompetensi manajerial kepala sekolah yang meliputi:

1. Menyusun rencana sekolah.
2. Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah.

2. Deskripsi Fokus Penelitian

Deskripsi penelitian dapat memberikan penafsiran pembatasan fokus dalam penelitian ini:

1. Deskripsi menyusun rencana sekolah dapat dilihat berdasarkan indikator:
 - a. Menyusun rencana strategis.
 - b. Menyusun rencana tahunan.
 - c. Menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS).
 - d. Menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan.
2. Deskripsi memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah dapat dilihat berdasarkan indikator:

- a. Mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah kepada keseluruhan guru dan staf.
- b. Berkomunikasi, memberikan pengarahaan menugaskan, dan memotivasi guru dan staf agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- c. Membangun kerja sama tim antarguru, antarstaf, dan antara guru dengan staf.
- d. Melengkapi guru dan staf dengan keterampilan profesional.
- e. Memimpin rapat dengan guru-guru, staf, orang tua siswa dan komite sekolah.

C. Kehadiran Peneliti

Peneliti bertindak sebagai instrumen atau pengumpul data. Kehadiran peneliti dilapangan mutlak diperlukan. Peneliti berperan sebagai pengamat partisipan dan juga keberadaan dan status peneliti diketahui oleh subjek atau informan.

D. Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar. Pemilihan lokasi penelitian ini sebab SD Negeri Minasa Upa letaknya strategis, bila dibandingkan dengan sekolah yang lainnya. Selanjutnya SD ini menyandang status sebagai salah satu SD unggulan di kecamatan Rappocini.

E. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan. Sumber data berasal dari hasil wawancara dengan informan, dan dokumentasi yang menunjang peneliti dalam mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan hal yang diteliti. Sumber data ada dua yakni data primer dan data skunder.

1. Data primer (data lapangan) adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (data hasil wawancara) dengan pihak informan yang dapat mendiskripsikan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan penelitian ini. Dalam penelitian ini yang terpenting adalah bagaimana menentukan informan kunci dalam hal ini penentuan sumber data dengan pertimbangan tertentu yaitu pertimbangan bahwa informan tersebut dianggap paling tahu tentang masalah yang sedang diteliti. Berdasarkan pengertian ini maka sumber data yang dipilih menjadi informan yakni kepala sekolah dan beberapa guru di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.
2. Data sekunder (data tertulis) adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada (dokumen sekolah). Dokumen sebagai sumber tambahan berupa rencana kerja sekolah, rencana strategis sekolah, profil sekolah serta beberapa dokumen yang ada hubungannya hal yang diteliti.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain :

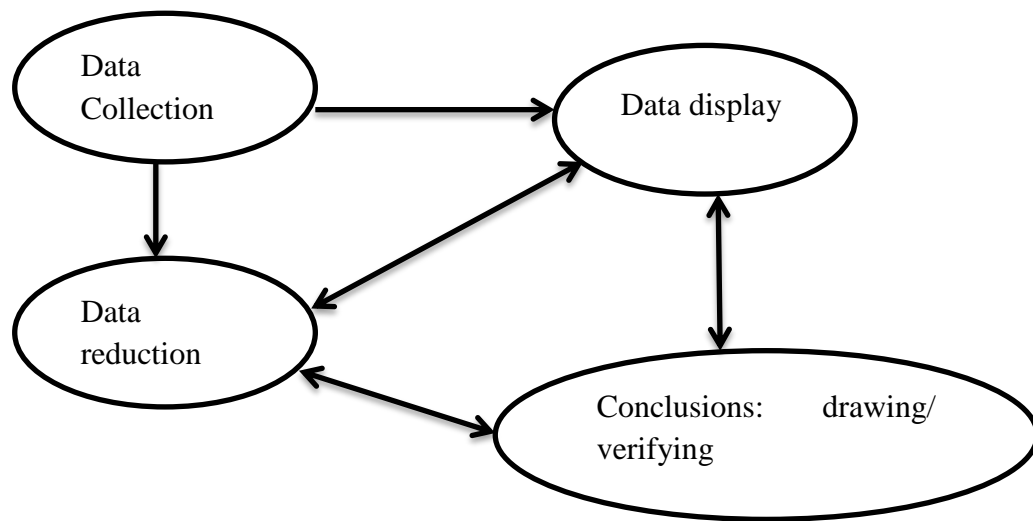
1. Observasi yaitu melakukan pengamatan langsung di lapangan terutama terkait dengan data penelitian yang diperlukan, sedangkan yang diobservasi dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan kompetensi kepala sekolah manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.
2. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik

tertentu. Esterberg dikutip oleh Sugiyono (2014:231). Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara berstruktur yang dilakukan untuk memperoleh data pokok tentang pelaksanaan kompetensi kepala sekolah manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar serta wawancara tak terstruktur untuk melengkapi data yang diperoleh dari wawancara terstruktur.

3. Dokumentasi pengumpulan data berupa dokumen tertulis dan gambar yang terkait dengan data yang dibutuhkan peneliti. Dokumentasi dimaksudkan untuk menunjang kelengkapan data mengenai pelaksanaan kompetensi manajerial kepala sekolah.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiono (2014:246), mengemukakan “bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interkatif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”. Aktivitas dalam analisis data yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Langkah-langkah analisis data model interaktif ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 3.1 Komponen dalam analisis data model interaktif

1. *Data Reduction* (Reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjtnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh karena itu, kalau peneliti dalam melakukan penelitian, menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal belum memiliki pola, justru itulah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data.

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangam teori yang signifikan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiono (2014:249) menyatakan “yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. *Conclusion Drawing/verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih

bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

H. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dimaksud untuk memperoleh tingkat kepercayaan yang berkaitan dengan seberapa jauh kebenaran hasil penelitian, mengungkapkan dan memperjelas data dengan fakta-fakta aktual di lapangan. Pemeriksaan keabsahan data merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian kualitatif karena sangat menentukan tingkat kepercayaan terhadap hasil penelitian yang dilakukan dengan menggunakan uji kredibilitas. Uji Kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data

hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, dan *membercheck* Sugiyono (2014:270).

1. Peningkatan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti peneliti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data akan diterima secara pasti dan sistematis. Ini dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti dengan membaca, maka wawasan peneliti akan semakin luas dan tajam, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar/dipercaya atau tidak.

2. Triangulasi

Peneliti menggunakan berbagai teknik pengambilan data (observasi, wawancara dan dokumentasi) dari berbagai sumber (orang, waktu, tempat yang berbeda). Hal ini dilakukan untuk melihat kesesuaian data satu dengan data yang data lainnya. Data yang diperoleh dari observasi dicocokkan dengan informasi wawancara, berikut kesesuaiannya dengan dokumen yang ada, demikian juga pada sumber data yang berbeda.

3. *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh pemberi data berarti data tersebut *valid*. Pelaksanaan

membercheck dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesai, atau setelah mendapat suatu temuan atau kesimpulan.

I. Tahapan Penelitian

Dalam penelitian terdapat dua tahap penelitian, yaitu :

1. Tahap Persiapan Penelitian

Pertama peneliti membuat pedoman wawancara yang disusun berdasarkan dimensi kebermaknaan hidup sesuai dengan permasalahan yang dihadapi subjek. Pedoman wawancara ini berisi pertanyaan-pertanyaan mendasar yang nantinya akan berkembang dalam wawancara. Pedoman wawancara yang telah disusun, ditunjukkan kepada yang lebih ahli dalam hal ini adalah pembimbing penelitian untuk mendapat masukan mengenai isi pedoman wawancara. Setelah mendapat masukan dan koreksi dari pembimbing, peneliti membuat perbaikan terhadap pedoman wawancara dan mempersiapkan diri untuk melakukan wawancara. Tahap persiapan selanjutnya adalah peneliti membuat pedoman observasi yang disusun berdasarkan hasil observasi terhadap perilaku subjek selama wawancara dan observasi terhadap lingkungan atau setting wawancara, serta pengaruhnya terhadap perilaku subjek dan pencatatan langsung yang dilakukan pada saat peneliti melakukan observasi. Namun apabila tidak memungkinkan maka peneliti sesegera mungkin mencatatnya setelah wawancara selesai.

Peneliti selanjutnya mencari subjek yang sesuai dengan karakteristik subjek penelitian. Untuk itu sebelum wawancara dilaksanakan peneliti bertanya kepada subjek tentang kesiapannya untuk diwawancarai. Setelah subjek bersedia untuk

diwawancarai, peneliti membuat kesepakatan dengan subjek tersebut mengenai waktu dan tempat untuk melakukan wawancara.

2. Tahap pelaksanaan penelitian

Peneliti membuat kesepakatan dengan subjek mengenai waktu dan tempat untuk melakukan wawancara berdasarkan pedoman yang dibuat. Setelah wawancara dilakukan, peneliti memindahkan hasil rekaman berdasarkan wawancara dalam bentuk verbatim tertulis. Selanjutnya peneliti melakukan analisis data dan interpretasi data sesuai dengan langkah-langkah yang dijabarkan pada bagian metode analisis data. Setelah itu, peneliti membuat dinamika psikologis dan kesimpulan yang dilakukan, peneliti memberikan saran-saran untuk penelitian selanjutnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil temuan lapangan yang dilakukan oleh peneliti melalui observasi, dokumentasi dan wawancara maka didapatkan hasil penelitian mengenai gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah di SD Negeri Minasa Upa yang meliputi 1) menyusun perencanaan sekolah, 2) memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah.

1) Menyusun Perencanaan Sekolah

Rencana kerja sekolah adalah suatu rangkaian rencana untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada dan yang mungkin diperoleh guna mencapai tujuan yang diinginkan dimasa mendatang. Peneliti melakukan observasi di lapangan terkait dengan penyusunan perencanaan sekolah dari hasil observasi yang diperoleh yaitu kepala sekolah mengadakan rapat pada saat siswa telah pulang yang sebelumnya telah diinformasikan bahwa akan diadakan rapat. Dalam rapat tersebut membahas tentang program-program apa saja yang dilakukan, apa kebutuhan sekolah, dan kepala sekolah membentuk tim penyusun rencana sekolah yang nantinya akan terlibat dalam penyusunan rencana sekolah.

Selain observasi peneliti juga melakukan telaah dokumentasi dengan melakukan pengecekan hasil rapat yang dibicarakan mengenai penyusunan perencanaan sekolah. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan pihak

sekolah. Rencana kerja sekolah dalam penyusunannya melibatkan beberapa pihak seperti yang dikemukakan oleh AD selaku kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa yang diwawancarai pada tanggal 30 Januari 2018 mengatakan “Jadi yang terlibat dalam penyusunan rencana kerja sekolah yakni kepala sekolah, guru dan staf, kemudian ketua komite”.

Berdasarkan keterangan dalam wawancara tersebut diketahui bahwa penyusunan rencana kerja sekolah melibatkan beberapa pihak yakni, kepala sekolah, guru dan staf serta ketua komite. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan guru kelas SD Negeri Minasa Upa tentang keterlibatan dalam penyusunan rencana kerja sekolah.

Dalam wawancara dengan seorang guru kelas pada tanggal 18 Januari 2018 ibu SH mengatakan “Itu sudah tentu dalam penyusunan rencana sekolah para guru dilibatkan dalam penyusunan tersebut”. Dalam menyusun perencanaan sekolah seharusnya guru dilibatkan seperti yang dikemukakan oleh ibu HU yang diwawancarai pada tanggal 23 Januari 2018 “Iya terlibat. Guru seharusnya dilibatkan dalam menyusun rencana kerja sekolah”. Wawancara dari kedua guru tersebut yakni penyusunan rencana kerja sekolah melibatkan guru juga.

Selanjutnya menyusun rencana kerja sekolah terdiri dari menyusun rencana strategis, menyusun rencana tahunan, menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja sekolah sekolah (RAPBS) dan menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan.

Terkait dengan menyusun rencana strategis peneliti melakukan observasi dan didapatkan bahwa rencana strategis disusun bersama dengan warga sekolah yang sebelumnya diadakan rapat untuk membentuk tim penyusun rencana strategis. Dalam kesempatannya peneliti mewawancarai kepala sekolah terkait dengan penyusunan rencana strategis. Berikut hasil wawancara dengan bapak AD pada tanggal 31 Januari 2018.

Membentuk tim penyusun, melakukan analisis situasi sekolah, menetapkan tujuan lima tahun kedepan, melakukan identifikasi, identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang kemudian keadaan yang diinginkan, merumuskan visi dan misi, menyusun rencana biaya (RAPBS), menyusun strategi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi.

Hasil wawancara diatas dalam menyusun rencana strategis, kepala sekolah membentuk tim penyusun kemudian melakukan analisis situasi sekolah, menetapkan tujuan lima tahun kedepan, melakukan identifikasi, identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang dan keadaan yang diinginkan, merumuskan visi dan misi sekolah, menyusun RAPBS, menyusun strategi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi. Peneliti juga mewawancarai guru yakni ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018 terkait dengan penyusunan rencana strategis berikut hasil wawancara tersebut.

Menyusun rencana strategis pertama buat tim, analisis lingkungan sekolah saat ini, analisis lingkungan sekolah yang diharapkan, merumuskan visi dan misi sekolah, membuat rencana biaya RAPBS kemudian pemantauan dan evaluasi.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan ibu HU pada tanggal 23 Januari 2018 agar mendapatkan data yang lebih banyak, ibu HU menginformasikan

bahwa menyusun rencana strategis yakni “buat tim penyusun, analisis kondisi sekolah saat ini, analisis situasi sekolah yang akan datang, membuat visi dan misi sekolah, membuat rencana biaya, dan evaluasi.” Kedua wawancara tersebut menunjukkan jawaban sama dengan yang dikemukakan kepala sekolah namun ada beberapa hal yang tidak disebutkan oleh guru yakni menetapkan tujuan, identifikasi tantangan nyata, dan strategi pelaksanaan.

Rencana kerja tahunan sekolah, rencana yang disusun setiap tahunnya dan merupakan penjabaran dari rencana strategis. Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di sekolah tersebut yakni dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah diadakan rapat untuk membahas apa saja kebutuhan sekolah, kegiatan apa yang akan dilakukan dan melihat berapa dana yang dimiliki.

Hasil dokumentasi rencana kerja kegiatan dan anggaran sekolah yang disusun di SD Negeri Minasa Upa berisi tentang program yang akan dijalankan dalam satu tahun kedepan beserta alokasi dana yang digunakan untuk pelaksanaan setiap program kegiatan. Program pengembangan kompetensi lulusan mencakup kegiatan pelaksanaan UN/UAN 2016/2017 dengan alokasi dana Rp. 20.568.000.

Program pengembangan standar isi mencakup 1) kegiatan penyusunan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran, 2) penyusunan program tahunan/program semester, 3) penyusunan program kurikulum tingkat satuan pendidikan, silabus dan RPP yang berintegrasi PLH, 4) pengadaan buku teks pelajaran dan buku penunjang/buku perpustakaan, dan 5) langganan publikasi berkala majalah/koran dengan alokasi dana Rp. 92.167.320.

Program pengembangan standar proses mencakup kegiatan 1) pengelolaan belajar mengajar, 2) pengelolaan peserta didik, dan 3) ekstrakurikuler dengan alokasi dana Rp. 110.461.500. Program pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan mencakup kegiatan pembinaan guru di gugus dan honor tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan alokasi dana sebesar Rp. 79.409.500. Program pengembangan sarana dan prasarana sekolah mencakup kegiatan 1) pengadaan, pemeliharaan dan perawatan alat kantor/inventaris sekolah, 2) pemeliharaan dan perbaikan gedung, dan 3) pengadaan, perawatan meubeleir dengan alokasi dana Rp. 37.297.500.

Program pengembangan standar pengelolaan mencakup kegiatan pengembangan manajemen sekolah, pengelolaan kegiatan perkantoran, dan supervisi, monitoring dan evaluasi dengan alokasi dana sebesar Rp. 17.287.010. Program standar pembiayaan mencakup kegiatan 1) rumah tangga sekolah, 2) daya dan jasa dengan alokasi dana sebesar Rp. 73.197.570. Program pengembangan dan implementasi sistem penilaian mencakup beberapa kegiatan yakni 1) penyusunan kisi-kisi, 2) penyusunan soal, 3) pelaksanaan penilaian, 4) tindak lanjut hasil penilaian, 5) penilaian lainnya, dan 6) inovasi model penilaian dengan alokasi dana Rp. 20.811.600. Kelengkapan seluruh uraian kegiatan dalam dokumen rencana kegiatan dan anggaran sekolah terlampir pada lampiran II.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara pada tanggal 30 Januari 2018 dengan AD kepala sekolah terkait dengan menyusun rencana tahunan dan lama penyusunan adalah sebagai berikut.

Membentuk tim penyusun RKAS, melakukan analisis situasi sekolah, menetapkan tujuan satu tahun, melakukan identifikasi, identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang kemudian keadaan yang diinginkan, menyusun rencana biaya (RAPBS), menyusun rencana pelaksanaan program, menyusun rencana supervisi, pemantauan dan evaluasi, membuat jadwal pelaksanaan program.

Menyusun rencana sekolah tahunan agak lama karena rencana kita susun mungkin memakan waktu satu minggu sampai 2 minggu kita susun, sesudah itu, rencana itu kita mau bawa ke dinas pendidikan untuk diverifikasi sebelum disahkan, kemudian dikembalikan ke sekolah untuk diperbaiki setelah itu kita bawa ke dinas pendidikan untuk disahkan untuk menjadi rencana anggaran, pendapatan dan belanja sekolah jadi penyusunan mungkin memakan waktu sekitar 2 bulan. Yang bertanggung jawab dalam penyusunan rencana ini adalah kepala sekolah.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut, bahwa menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah agak lama sekitar 2 bulan sebab dilakukan verifikasi sebelum disahkan dan dilakukan perbaikan barulah disahkan menjadi rencana, anggaran, pendapatan dan belanja sekolah kemudian yang bertanggung jawab dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggran sekolah adalah kepala sekolah. Wawancara selanjutnya dari ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018 yakni.

Rencana tahunan disusun setiap satu tahun, yang pertama membentuk tim, lalu melakukan analisis kondisi sekolah saat ini kemudian analisis kondisi sekolah yang diinginkan satu tahun kedepan, membuat RAPBS, jadwal pelaksanaan program dan yang terakhir pemantauan dan evaluasi. Lama menyusun rencana agak lama mungkin 2 bulan.

Hasil wawancara dengan ibu SH mengatakan bahwa menyusun rencana tahunan dilakukan setiap tahun dengan membentuk tim kemudian melakukan analisis kondisi sekolah saat ini dan kondisi sekolah yang diharapkan, membuat RAPBS lama

penyusunan 2 bulan. Hal ini juga dikemukakan oleh ibu HU yang diwawancarai pada tanggal 23 Januari 2018 menyatakan menyusun rencana tahunan dilakukan setiap tahun dan memerlukan waktu 2 bulan untuk penyusunan berikut hasil kutipan wawancara.

Setiap tahun disusun, membuat tim penyusun, analisis kondisi sekolah saat ini, analisis sekolah yang diinginkan selama satu tahun kedepan, menentukan program selama satu tahun kedepan, membuat rencana biaya, membuat rencana pelaksanaan program, dan pemantauan. Sedangkan waktu menyusun rencana 2 bulan.

Rencana biaya sekolah dituangkan dalam bentuk dokumen RAPBS yang disusun berdasarkan program yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Hasil observasi peneliti bahwa menyusun RAPBS dilakukan dengan mempertimbangkan program-program kerja sekolah. Menyusun RAPBS juga melibatkan warga sekolah yang telah masuk dalam tim penyusun rencana sekolah. Jadi kepala sekolah bersama dengan warga sekolah menyusun RAPBS. Kepala sekolah menerapkan transparansi dalam pengelolaan dana sekolah yang dimana dalam penyusunannya sudah melibatkan warga sekolah.

Hasil dokumentasi yakni dalam dokumen RAPBS berisi mengenai jumlah dana yang digunakan dalam 1 tahun pelaksanaan program pengembangan 8 standar Nasional Pendidikan. Dalam dokumen RAPBS juga dijabarkan tentang dari mana sumber dana yang terima pada kolom penerimaan dan alur dana keluar pada kolom pengeluaran selama satu tahun. Kolom penerimaan berisi, pertama yakni sisa tahun lalu. Kedua yakni pendapatan rutin dengan uraian 1) gaji PNS, 2) gaji pegawai tidak

tetap, 3) belanja barang dan jasa, 4) belanja pemeliharaan, dan 5) belanja lain-lain. Ketiga bantuan operasional sekolah (BOS) dengan uraian 1) BOS pusat, 2) BOS provinsi, dan 3) BOS Kabupaten/Kota. Jumlah penerimaan seluruhnya sebesar Rp.1.289.138.400.

Kolom pengeluaran/belanja berisi, yang pertama gaji PNS dengan uraian gaji guru PNS/belanja pegawai. Kedua bantuan operasional sekolah (BOS) dengan uraian 1) pengembangan kompetensi lulusan, 2) pengembangan standar isi, 3) pengembangan standar proses, 4) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, 5) pengembangan sarana dan prasarana sekolah, 6) pengembangan standar pengelolaan, 7) pengembangan standar pembiayaan, dan 8) pengembangan dan implementasi sistem penilaian. Jumlah pengeluaran seluruhnya sebesar Rp.1.289.138.400. Kelengkapan seluruh uraian dalam dokumen rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah terlampir pada lampiran II.

Hasil wawancara tentang penyusunan RAPBS di SD Negeri Minasa Upa dengan kepala sekolah pada tanggal 30 Januari 2018 yaitu “menyusun rencana biaya disusun berdasarkan program yang akan dijalankan selama satu tahun kedepan”. Wawancara dengan kepala sekolah menerangkan bahwa rencana biaya disusun berdasarkan program yang akan dijalankan dalam satu tahun kedepan. Peneliti juga mewawancarai seorang guru tentang penyusunan rencana biaya berikut hasil wawancara dari ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018.

Kalau RKAS itu kan rencana kerjanya, apa yang akan dikerjakan sedangkan RAPBS itu dananya, menyusun rencana biaya, kita lihat

dulu dana yang dimiliki dan disesuaikan dengan program yang akan dilaksanakan itu disesuaikan.

Keterangan yang didapatkan dalam wawancara ialah melihat dulu dana yang dimiliki kemudian disesuaikan dengan program yang akan dilaksanakan. Wawancara juga dilakukan dengan ibu HU pada tanggal 23 Januari 2018, mengatakan bahwa “menyusun RAPBS, kita lihat program apa saja yang akan dijalankan setahun kedepan, terus disesuaikan dengan alokasi dana yang ada, untuk setiap program”. Hasil wawancara dari ibu HU hampir sama dengan yang dikatakan oleh ibu SH yakni RAPBS disusun berdasarkan program, dengan melihat dana yang dimiliki kemudian disesuaikan dengan program yang akan dilaksanakan.

Jadwal pelaksanaan program dibuat untuk melihat program apa yang akan dilaksanakan pada bulan, minggu atau triwulan. Hasil observasi menyusun jadwal pelaksanaan program di SD Negeri Minasa Upa yang ditetapkan dalam rapat yakni pertriwulan seperti dalam dokumen rencana kerja sekolah tahunan dan dalam RAPBS terlihat bahwa pelaksanaan program dilaksanakan pertriwulan.

Peneliti mewawancarai kepala sekolah terkait dengan menyusun jadwal pelaksanaan program pada tanggal 30 Januari 2018 bapak AD mengatakan “menyusun pelaksanaan program kita diskusikan dengan guru dan staf kemudian kita membuat jadwal pelaksanaannya”. Selanjutnya wawancara mengenai menyusun jadwal pelaksanaan program, peneliti mewawancarai guru, hasil wawancara dengan ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018 ialah “menyusun jadwal pelaksanaan program,

disesuaikan dengan tahun ajaran, dan didiskusikan dulu dan ditetapkan program mana yang akan dilaksanakan terlebih dulu”.

Peneliti kemudian mewawancarai ibu HU pada tanggal 23 Januari 2018 untuk mendapatkan keterangan lebih mendalam lagi, dalam kutipan wawancaranya ibu HU mengatakan bahwa menyusun jadwal pelaksanaan program “dikumpulkan semua guru dan ditanya program apa yang kita akan selama satu kedepan, dan yang mana kegiatan akan didahulukan untuk menunjang pembelajaran”.

Berdasarkan hasil ketiga wawancara tersebut, peneliti memaparkan bahwa di SD Minasa Upa dalam membuat jadwal pelaksanaan program diadakan pertemuan terlebih dahulu (rapat) kemudian mendiskusikan program yang akan dilaksanakan dan disesuaikan dengan tahun ajaran. Jadwal dibuat agar kegiatan sesuai dengan rencana juga sebagai pegangan.

2) Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah

Seorang kepala sekolah dalam memimpin sekolah juga harus mampu memberdayakan sumber daya sekolah yang ada dalam hal ini guru dan staf, perlunya pemimpin yang mendayagunakan sumber daya tidak lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kepala sekolah harus mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran dan program kepada seluruh guru dan staf.

Hasil observasi peneliti di SD Negeri Minasa Upa yakni peneliti melihat salah satu cara kepala sekolah mensosialisasikan visi misi sekolah dengan mencantumkan di dinding sekolah sehingga setiap yang berkunjung ke sekolah dapat melihat visi misi sekolah dan juga guru-guru sudah tahu akan visi misi sekolah. Hasil dokumen

visi misi tercantum dalam profil sekolah dan juga dalam kurikulum sekolah. Hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah bapak AD pada tanggal 30 Januari 2018 mengenai cara kepala sekolah mengomunikasikan hal tersebut.

Visi dan misi disusun bersama dalam hal ini guru dan kepala sekolah pokoknya stakeholder bahkan termasuk dengan komite sekolah, jadi semua yang terlibat dalam penyusunan pasti sudah tahu, sedangkan untuk orang tua siswa cara mensosialisasikan dengan melakukan pertemuan-pertemuan dengan orang tua siswa.

Keterangan dalam wawancara, kepala sekolah dan guru menyusun bersama sehingga mereka sudah tahu, kemudian untuk orang tua siswa diadakan pertemuan. Selanjutnya hasil wawancara dari pihak guru ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018 mengenai hal tersebut yakni “iya, juga dalam penyusunan terlibat, bahkan ditulis dinding sekolah biasanya visi dan misi itu. Di profil sekolah juga tercantum, di kurikulum juga ada. Sedangkan ibu HU dalam wawancaranya pada tanggal 23 Januari 2018 mengatakan “iya bahkan visi dan misi di susun bersama. Jadi guru sudah tahu, dalam menyusun kurikulum visi dan misi juga tercantum.

Hasil wawancara dengan guru menyebutkan bahwa adaketerlibatan dalam penyusunan visi sehingga dari pihak guru sudah tahu dan telah terjalin komunikasi. Peneliti melihat bahwa hubungan guru-guru dan kepala sekolah terjalin dengan akrab.

Selanjutnya peneliti ingin mengetahui bagaimana kepala sekolah mendayagunakan sumber daya sekolah agar dapat mewujudkan sekolah unggul. Peneliti melakukan observasi dan menemukan bahwa kepala sekolah mengarahkan guru terkait dengan tugas pokoknya dengan memberikan motivasi dan semangat kepada guru-guru serta tetap menjaga komunikasi. Kepala sekolah juga mengadakan rapat dengan guru-guru terkait proses pembelajaran. Peneliti melakukan wawancara mengenai cara kepala sekolah memberikan arahan dan motivasi kepada para guru dan staf serta rapat apa saja yang diadakan disekolah dalam hal ini peneliti ingin mengetahui seberapa sering kepala sekolah memimpin rapat. Berikut kutipan wawancara dengan bapak AD kepala sekolah pada tanggal 30 Januari 2018.

Yang pertama saya selalu mengadakan pertemuan, jadi dengan pertemuan tersebut saya berikan arahan kepada guru dan staf sekolah kemudian kita memberikan semacam penghargaan ucapan terima kasih kepada yang memperlihatkan kinerja yang bagus bahkan juga kalau dalam pemberian insentif, tentu mereka lebih dalam kinerja, juga akan mendapat intensif yang sesuai dengan kinerja mereka. Rapat membuat rencana sekolah, rapat pembagian tugas mengajar, rapat kenaikan kelas dan rapat komite yang saya sendiri memimpin rapat.

Hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah melihat bahwa hubungan kepala sekolah dan juga guru cukup intens sebab selalu mengadakan pertemuan, disamping itu juga kepala sekolah memberikan penghargaan kepada guru dan staf dengan kinerja yang bagus. Ketika rapat kepala sekolah yang langsung memimpin rapat. Lebih lanjut peneliti wawancarai guru terkait hal yang sama, berikut hasil wawancara dengan ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018.

Iya, biasa kepala sekolah mengadakan pertemuan evaluasi yang diadakan setelah ulangan semester untuk memberikan arahan kepada masing-masing guru dan staf terkait dengan tugas masing-masing. Kepala sekolah juga memimpin rapat seperti rapat pembangian tugas mengajar, rapat menyusun recana sekolah dan rapat komite.

Pada kesempatan yang lain peneliti mewawancarai salah seorang guru agar mendapatkan fakta yang lain terkait bagaimana kepala sekolah dalam memberikan arahan dan berkomunikasi dengan guru, kutipan wawancara dengan ibu HU pada tanggal 23 Januari 2018 adalah sebagai berikut

Iya kepala sekolah memberikan arahan. Biasanya ada pertemuan yang dilakukan kemudian dipertemuan tersebut diberikan arahan dan motivasi agar tetap semangat mengajar. Kalau rapat kepala sekolah memimpin misalnya rapat penyusunan RAPBS, rapat komite, biasa juga rapat kalau mau diadakan lomba O2SN.

Hasil wawancara dari pihak guru, peneliti beranggapan bahwa hubungan guru dan kepala sekolah cukup akrab dengan seringnya diadakan pertemuan dan kepala sekolah memberikan arahan, disamping itu dalam kegiatan rapat juga kepala sekolah memimpin rapat tersebut. Selanjutnya peneliti ingin mengetahui mengenai kepala sekolah membangun kerja sama tim antarguru, antarstaf, dan antar guru dan staf.

Observasi memperlihatkan bahwa kepala sekolah membangun kerja sama tim dengan cara mengakrabkan guru satu dengan yang lain agar tidak mudah terjadi perselisihan, dan kepala sekolah juga sering berkumpul dijam istirahat dengan para guru sehingga kekompakan tetap terjaga. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah bapak AD pada tanggal 30 Januari 2018 mengatakan.

Membangun kerja sama tim, guru-guru sudah memiliki masing-masing tugas jadi saya menyarankan untuk saling terbuka satu sama lain, sehingga hubungan emosionalnya dapat terjalin dengan baik, karena dengan sistem terbuka saya selalu mengatakan saya siap menerima kritikan demi perbaikan, jadi saya selalu terbuka terhadap teman-teman guru dan staf.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah menunjukkan bahwa kepala sekolah bersikap terbuka siap menerima kritikan, dengan sikap terbuka yang diterapkan kepala sekolah terhadap guru sehingga hubungan emosional dapat terjalin dengan baik. Peneliti juga mewawancarai guru terkait dengan kerjasama tim yakni ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018 mengatakan “kepala sekolah menerapkan sikap saling terbuka. Jadi guru mudah akrab dengan kepala sekolah dan juga kalau ada kendala akan diberi masukan.”

Peneliti kembali mewawancarai ibu HU pada tanggal 23 Januari 2018 untuk memperoleh data terkait dengan cara kepala sekolah membangun kerjasama tim, berikut kutipan wawancara dengan ibu HU.

Sering memotivasi guru-guru, membentuk panitia kalo mau ada kegiatan jadi kami para guru saling akrab, para guru juga biasa berdiskusi tentang apa saja kendala yang ditemui untuk saling bertukar pengalaman.

Kedua hasil wawancara guru diatas memiliki jawaban yang berbeda tapi saling berhubungan. Jika sudah saling terbuka maka ketika dibentuk panitia kegiatan mereka dapat kerjasama. Hubungan antar guru tetap akrab dan dapat mengurangi perselisihan.

Kepala sekolah perlu meningkatkan kemampuan professional guru guna meningkatkan kemampuannya dalam mendidik peserta didik. Kepala sekolah harus melakukan inovasi-inovasi dalam mengembangkan kemampuan guru. Observasi yang dilakukan peneliti kepala sekolah sering mengutus para guru untuk mengikuti workshop atau seminar terkait dengan kompetensi yang dimiliki para guru. Jadi ketika ada permintaan untuk mengikuti workshop atau seminar, kepala sekolah mengadakan pertemuan untuk mengutus guru mengikuti workshop atau seminar, bahkan kepala sekolah sendiri sering mnegikuti workshop.

Dalam dokumen rencana kerja sekolah juga diuraikan guru mengikuti kegiatan KKG dan juga kepala sekolah mengikuti beberapa seminar. Peneliti mewawancarai kepala sekolah terkait pengembangan kemampuan guru, berikut kutipan wawancara dengan bapak AD pada tanggal 30 Januari 2018.

Mengadakan pelatihan-pelatihan di sekolah misalnya kita datangkan narasumber, kemudian pelatihan diluar, biasa ada permintaan, kita kirim guru ke pelatihan tersebut, dan juga guru memang memiliki wadahnya untuk pengembangan guru seperti KKG, jadi di KKG terdiri dari beberapa guru yang secara sistematis sekali sebulan ada pertemuan guru, jadi saya mengirim guru ke pertemuan itu secara bergilir.

Kepala sekolah mendatangkan narasumber untuk melakukan pelatihan di sekolah dan juga kepala sekolah mengutus guru untuk ikut KKG secara bergilir. Berikut hasil wawancara dari guru ibu SH pada tanggal 18 Januari 2018 terkait pengembangan kemampuan guru ibu mengatakan “iya pernah, kegiatan KKG yang sering saya ikuti. Ini sebentar ada pelatihan perpustakaan”. Ibu HU yang diwawancarai pada tanggal 23 Januari 2018 juga mengatakan tentang

keikutsertaannya dalam kegiatan pengembangan keterampilan, berikut kutipan wawancaranya.

Ia pernah. Pelatihan bendahara. Dan besok ada pelatihan kepenulisan. Kalau pelatihan sering ada permintaan dari luar jadi bergantian mengikuti pelatihan. Kegiatan KKG kan memang sudah ada jadwalnya jadi rutin diadakan.

Hasil wawancara guru-guru mengatakan bahwa mereka memang sering mengikuti pelatihan-pelatihan diluar dan mengikuti kegiatan KKG yang rutin diadakan. Pengembangan keterampilan guru melalui pelatihan seperti seminar dan workshop sering dilakukan oleh guru guna meningkatkan dan memperbarui pengetahuannya.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan yakni melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa yang meliputi 1) menyusun perencanaan sekolah, 2) memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah.

1. Menyusun Rencana Sekolah

Rencana kerja sekolah adalah suatu rangkaian rencana untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada dan yang mungkin diperoleh guna mencapai tujuan yang diinginkan. SD Negeri Minasa Upa merupakan lembaga

pendidikan yang dalam pelaksanaannya memiliki rencana yang dijabarkan dalam berbagai program untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan. Rencana kerja sekolah terdiri dari rencana strategis, rencana tahunan, rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS), dan menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan.

Hasil penelitian mengenai gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa dalam menyusun rencana kerja sekolah bahwa kepala sekolah menyusun rencana sekolah bersama dengan guru, staf dan ketua komite. Ini sesuai dengan pendapat Kompri (2017:110) “perencanaan yang efektif jika kepala sekolah melibatkan guru dalam upaya penyusunan program sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan”. Dalam hal ini perencanaan yang dibuat oleh SD Negeri Minasa Upa efektif sebab melibatkan unsur yang ada.

Hasil penelitian menyusun rencana strategis yakni pihak sekolah pertama membuat tim penyusun rencana sekolah kemudian melakukan analisis situasi sekolah, menetapkan tujuan lima tahun kedepan, melakukan identifikasi, identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang kemudian keadaan yang di inginkan, merumuskan visi dan misi, menyusun rencana biaya (RAPBS), menyusun strategi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi.

Langkah dalam menyusun rencana strategis sesuai dengan yang dituliskan Rohiat. Menurut Rohiat (2012:101-105) penyusunan rencana strategis dalam rencana sekolah yakni melakukan analisis lingkungan strategis sekolah, melakukan analisis situasi pendidikan sekolah saat ini, melakukan analisis situasi pendidikan sekolah yang diharapkan pada lima tahun kedepan, menentukan kesenjangan antara situasi

pendidikan sekolah saat ini dan yang diharapkan lima tahun kedepan, merumuskan visi sekolah, merumuskan misi sekolah, menentukan strategi pelaksanaan pada sekolah, menentukan rencana biaya (alokasi dana), membuat rencana pemantauan dan evaluasi.

Selanjutnya rencana tahunan, berdasarkan hasil penelitian rencana tahunan SD Negeri Minasa Upa disusun setiap tahun sesuai dengan pendapat Muhaimin, dkk (2009:347) rencana kerja sekolah tahunan adalah rencana operasional yang disusun berdasarkan program, sasaran dan kegiatan yang dilakukan per tahun guna merealisasikan pencapaian delapan standar nasional pendidikan yang diharapkan.

Hasil penelitian penyusunan rencana tahunan yakni dibuat tim penyusun RKAS, melakukan analisis situasi sekolah, menetapkan tujuan satu tahun, melakukan identifikasi, identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang kemudian keadaan yang diinginkan, menyusun rencana biaya (RAPBS), menyusun rencana pelaksanaan program, menyusun rencana supervisi, pemantauan dan evaluasi, membuat jadwal pelaksanaan program. Kemudian dalam dokumen rencana kerja sekolah mencantumkan program-program yang dijalankan selama satu tahun yang berpedoman pada standar nasional pendidikan.

Penyusunan rencana tahunan tersebut sudah memenuhi sebagian dari apa yang dituliskan Rohiat (2012:107) yakni, analisis situasi pendidikan sekolah saat ini, analisis situasi pendidikan satu tahun kedepan (tujuan jangka pendek/tahunan yang mencakup pemerataan, mutu, relevansi, efisiensi dan kapasitas, kesenjangan antara pendidikan sekolah saat ini dan masa mendatang, program-program untuk

mengurangi kesenjangan, menentukan tonggak-tonggak kunci keberhasilan sekolah, rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana), rencana pelaksanaan program, rencana pemantauan dan evaluasi, jadwal pelaksanaan program, penanggung jawab program/ kegiatan.

Hasil penelitian rencana anggaran, pendapatan, dan belanja sekolah (RAPBS) SD Negeri Minasa Upa disusun berdasarkan program yang akan dijalankan selama satu tahun kedepan dan jumlah dana yang disesuaikan dengan program yang akan dijalankan, dalam RAPBS tercantum semua mengenai dari mana dana yang terima pada kolom penerimaan dan alur dana keluar pada kolom pengeluaran selama satu tahun. Dana berasal dari bantuan operasional sekolah dan digunakan untuk melaksanakan program pengembangan delapan standar nasional pendidikan. RAPBS yang dibuat sesuai dengan pendapat Rohiat (2012:114) “dalam membuat rencana anggaran tersebut, setiap besarnya alokasi dana dari semua sumber dana harus dicantumkan, misalkan dana rutin atau daerah, dari pusat, komite sekolah, atau sumber dana lainnya”.

Jadwal pelaksanaan program sesuai dengan hasil penelitian, disusun setelah diadakan diskusi bersama serta pelaksanaan program menggunakan alokasi waktu triwulan yang langsung terinci dengan dana yang digunakan. Lama menyusun rencana kerja sekolah menurut hasil penelitian yakni sekitar 2 bulan karena dibuat dulu rencananya dan di lakukan verifikasi ke dinas, jika ada kekurangan maka diadakan perbaikan, setelah itu baru disahkan sebagai rencana kerja anggaran sekolah.

2. Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah

Kepala sekolah sebagai orang yang menempati posisi puncak memegang peranan yang sangat penting dalam keberhasilan mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu dalam memimpin sekolah, kepala sekolah juga mampu mendayagunakan sumber daya sekolah dalam hal ini guru dan staf. Pendayagunaan sumber daya sekolah tidak lain untuk meningkatkan keberhasilan sebuah sekolah sebagai lembaga pendidikan. Wahyudi (2012:8) menjelaskan bahwa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan kepala sekolah mengetahui bagaimana menata sumber daya, penataan mengandung makna mengatur, memimpin, mengelola sumber daya.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terkait memimpin sekolah bahwa kepala sekolah bersama-sama dengan guru menyusun visi dan misi sehingga kepala sekolah dan guru memiliki sudut pandang yang sama, jadi pengomunikasiannya sudah jelas. Sebagaimana yang dikemukakan Rohiat (2012:37) senior manajemen harus memberikan arahan, visi, inspirasi. Dalam organisasi yang menerapkan tim, semua manajer harus menjadi pemimpin dan menjadi juara dalam proses mutu. Mereka perlu mengomunikasikan misi dan mengalirkannya melalui institusi.

Selanjutnya cara kepala sekolah memberikan arahan dan motivasi kepada guru yakni dengan seringnya mengadakan pertemuan dengan adanya pertemuan itu kepala sekolah mengarahkan para guru dan staf tentang tugas pokok mereka, kepala sekolah juga memberikan penghargaan dan insentif yang lebih terhadap guru yang kinerjanya bagus, sehingga para guru semangat melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan hasil penelitian, dilihat kepala sekolah menerapkan komunikasi yang dibangun dengan baik dalam mencapai tujuan, dengan adanya kerjasama tim yang selalu kompak maka kepala sekolah menerapkan sikap terbuka satu sama lain agar hubungan emosionalnya terbangun, kepala sekolah selalu mengatakan saya siap dikritik untuk perbaikan sehingga dia selalu terbuka terhadap para guru di sekolah serta kepala sekolah juga memberi masukan kepada guru jika ada kendala yang dihadapi.

Hal tersebut sependapat dengan Spanbauer dalam Rohiat (2012:37-38) menyimpulkan dari hasil memperkenalkan TQM ke dalam pendidikan yakni, pertama melibatkan semua guru dan semua staf dalam aktivitas penyelesaian masalah, kedua, menerapkan komunikasi yang sistematis dan terus menerus antar setiap orang yang terlibat di sekolah, ketiga, ringan tangan tanpa mengharapkan imbalan dan merendahkan diri.

Kemampuan guru harus selalu dikembangkan, maka seorang kepala sekolah harus selalu memperhatikan apa saja yang harus diberikan kepada guru guna senantiasa mengembangkan kemampuannya. Dari hasil penelitian memperlihatkan cara kepala SD Negeri Minasa Upa melengkapi kebutuhan keterampilan professional guru dan staf yakni dengan mendatangkan narasumber ke sekolah dan diadakan pelatihan sesuai dengan kebutuhan guru, dan guru telah memiliki wadah untuk pengembangannya misalnya KKG, jadi kepala sekolah sering juga mengirim guru-guru dan staf ke pelatihan yang diadakan diluar misalnya pelatihan bendahara, perpustakaan dan pelatihan kepenulisan.

Kepala SD Negeri Minasa Upa dalam hal kegiatan rapat, misalnya rapat membuat rencana sekolah, rapat pembagian tugas ataukah rapat komite maka dialah yang memimpin jalannya rapat-rapat tersebut. Dari pembahasan diatas sesuai dengan yang dijelaskan Rohiat (2012:37) menggaris bawahi bahwa “aspek kunci dalam pendidikan adalah memberdayakan guru memberi mereka kesempatan secara maksimum guna mengembangkan belajar siswanya”.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan disimpulkan bahwa.

1. Gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah menyusun rencana sekolah sudah melibatkan seluruh warga sekolah, jadi dalam menyusun rencana sekolah diadakan rapat terlebih dahulu dan semua pihak sekolah terlibat dalam penyusunan yang kemudian dibentuk tim penyusun rencana kerja sekolah dalam rapat tersebut. Penyusunan sesuai dengan prosedur penyusunan rencana sekolah yakni dimulai dengan menganalisis situasi sekolah, menetapkan tujuan sekolah, melakukan identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang dan keadaan yang diinginkan, merumuskan visi dan misi menyusun rencana biaya, menyusun strategi pelaksanaan program, melakukan pemantauan dan evaluasi. Lama penyusunan rencana kerja sekolah tahunan memakan waktu 2 bulan. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah.
2. Gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah, kepala sekolah menerapkan sikap saling terbuka, siap menerima kritikan, memberikan masukan jika ada kendala yang dihadapi guru, dan juga mengembangkan keterampilan profesional guru melalui pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan di sekolah

ataupun diluar. Kepala sekolah sering mengadakan rapat dan pertemuan dengan guru-guru sehingga terbangun hubungan emosional dan keakraban antar kepala sekolah, guru dan staf, antar guru, antar staf dan antar guru dan staf.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan yang dibahas penulis dalam penelitian ini yaitu mengenai gambaran kompetensi manajerial kepala sekolah dalam menyusun rencana sekolah dan memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepala sekolah harus lebih memaksimalkan dalam menyusun rencana sekolah terutama kelengkapan dokumen rencana kerja sekolah.
2. Kepala sekolah harus bisa mempertahankan sikap terbuka yang diterapkan agar keberhasilan pendidikan dapat meningkat
3. Guru harus lebih aktif dalam penyusunan rencana sekolah.
4. Guru tetap mempertahankan kekompakan dalam tim agar penyelenggaraan kegiatan berjalan lancar juga mempertahankan semangat untuk terus mengikuti kegiatan keterampilan profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Amtu, Onisimus. 2013. *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Alfabeta.
- Basri, Hasan. 2014. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Kompri. 2017. *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*. Jakarta: Kencana.
- Muhaimin, dkk. 2013. *Manajemen Pendidikan Aplikasi dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kencana.
- Mulyasa. 2014. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Rosda.
- , 2015. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kencana.
- Rohiat. 2010. *Kecerdasan Emosional Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Refika Aditama
- , 2012. *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama
- Suhardiman, Budi. 2012. *Studi Pengembangan Kepala Sekolah Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarto. 2012. *Dasar-dasar Kepemimpinan Administrasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada.
- Wahjosumidjo. 2013. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Wahyudi. 2012. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi (Learning Organization)*. Bandung: Alfabeta.

Zainuddin., dan Masyhuri. 2011. *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis dan Aplikatif*. Bandung: Refika Aditama

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

No	Judul	Fokus	Deksripsi Fokus	Teknik Pengumpulan Data	Sumber Data
1.	Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar (Studi Perencanaan Sekolah dan Pendayagunaan Sumber Sekolah)	1. Menyusun Perencanaan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana strategis. 2. Menyusun rencana tahunan. 3. Menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RABPS). 4. Menyusun jadwal program kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wawancara. 2. Dokumentasi. 3. Observasi. 	Kepala Sekolah dan Guru
		2. Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah kepada keseluruhan guru dan staf. 2. Berkomunikasi, memberikan pengarahan menugaskan, dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wawancara. 2. Dokumentasi. 3. Observasi. 	Kepala Sekolah dan Guru

			<p>memotivasi guru dan staf agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Membangun kerja sama tim antar guru, antar staf, dan antar guru dengan staf4. Melengkapi guru dan staf dengan keterampilan profesional.5. Memimpin rapat dengan guru-guru, staf, orang tua dan komite sekolah.		
--	--	--	--	--	--

PEDOMAN WAWANCARA

Informan

Biodata Informan

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol :
4. Jenis Kelamin :
5. Alamat :
6. Jabatan Struktural :

Pertanyaan

A. Menyusun Rencana Sekolah

1. Bagaimana menyusun rencana strategis sekolah?
2. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan rencana sekolah?
3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menyusun rencana sekolah?
4. Bagaimana menyusun rencana tahunan ?
5. Bagaimana menyusun RAPBS?
6. Bagaimana menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam rencana kerja sekolah?
Bagaimana bentuk pertanggung jawabannya?

B. Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah

1. Bagaimana cara bapak mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran dan program kepada guru dan staf?
2. Bagaimana bapak memberikan arahan dan motivasi agar guru dapat melaksanakan tugas pokok ?
3. Bagaimana bapak membangun kerja sama tim antar guru, antar staf dan antar guru dan staf?
4. Apa saja yang bapak lakukan untuk melengkapi guru dan staf dengan keterampilan professional?
5. Rapat apa yang sering diadakan di sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA

Informan

Biodata Informan

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol :
4. Jenis Kelamin :
5. Alamat :
6. Jabatan Struktural :

Pertanyaan

A. Menyusun Rencana Sekolah

1. Apakah kepala sekolah dalam menyusun rencana kerja sekolah melibatkan bapak/ibu?
2. Apa peran ibu dalam menyusun rencana kerja sekolah?
3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja sekolah?
4. Bagaimana menyusun rencana strategis?
5. Bagaimana menyusun rencana tahunan?
6. Bagaimana menyusun RABPS?
7. Bagaimana menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan?

B. Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah

1. Apakah kepala sekolah mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran dan program kepada ibu/bapak?
2. Apakah kepala sekolah memberikan arahan dan motivasi kepada ibu/bapak dalam melaksanakan tugas pokok ?
3. Bagaimana kepala sekolah membangun kerja sama tim antarguru?
4. Apakah ibu/bapak pernah mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan keterampilan profesional?
5. Rapat seperti apa yang biasa dipimpin oleh kepala sekolah?

LAMPIRAN II

Transkrip wawancara dengan AD.

Kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.

Tempat : Sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar, ruang kepala sekolah.

Waktu : Selasa, 30 Januari 2018, pukul 09.10 – 09.30.

A. Menyusun Rencana Sekolah

P	Bagaimana menyusun rencana strategis sekolah pak?
I	Membentuk tim penyusun RKAS, melakukan analisis situasi sekolah, menetapkan tujuan lima tahun kedepan, melakukan identifikasi, identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang kemudian keadaan yang di inginkan, merumuskan visi dan misi, menyusun rencana biaya (RAPBS), menyusun strategi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi.
P	Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan rencana sekolah?
I	Jadi yang terlibat dalam penyusunan rencana kerja sekolah yakni kepala sekolah, guru dan staf, kemudian ketua komite.
P	Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menyusun rencana sekolah?
I	Menyusun rencana sekolah agak lama karena RKS kita susun mungkin memakan waktu satu minggu sampai 2 minggu kita susun, sesudah itu, rencana itu kita mau bawa ke dinas pendidikan untuk diverifikasi sebelum disahkan, kemudian dikembalikan ke sekolah untuk diperbaiki setelah itu kita bawa ke dinas pendidikan untuk disahkan untuk menjadi rencana anggaran, pendapatan dan belanja sekolah jadi penyusunan mungkin memakan waktu sekitar 2 bulan.
P	Bagaimana menyusun rencana tahunan?
I	Membentuk tim penyusun RKAS, melakukan analisis situasi sekolah, menetapkan tujuan satu tahun, melakukan identifikasi, identifikasi tantangan nyata, keadaan yang sekarang kemudian keadaan yang di inginkan, menyusun rencana biaya (RAPBS), menyusun rencana pelaksanaan program, menyusun rencana supervisi, pemantauan dan evaluasi, membuat jadwal pelaksanaan program.
P	Bagaimana penyusunan RAPBS?
I	Menyusun rencana biaya disusun berdasarkan program yang akan dijalankan selama satu tahun kedepan.
P	Bagaimana menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan?
I	Menyusun pelaksanaan program kita diskusikan dengan guru dan staf kemudian kita membuat jadwal pelaksanaannya.
P	Siapa yang bertanggung jawab dalam rencana kerja sekolah?
I	Yang bertanggung jawab kepala sekolah.

B. Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah

P	Bagaimana cara bapak mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran dan program kepada guru?
I	Visi dan misi disusun bersama dalam hal ini guru dan kepala sekolah pokoknya stakeholder bahkan termasuk dengan komite sekolah, jadi semua yang terlibat dalam penyusunan pasti sudah tahu, sedangkan untuk orang tua siswa cara mensosialisasikan dengan melakukan pertemuan-pertemuan dengan orang tua siswa.
P	Bagaimana bapak memberikan pengarahan dan motivasi agar guru dapat melaksanakan tugas pokok?
I	Yang pertama saya selalu mengadakan pertemuan, jadi dengan pertemuan tersebut saya berikan arahan kepada guru dan staf sekolah kemudian kita memberikan semacam penghargaan ucapan terima kasih kepada yang memperlihatkan kinerja yang bagus bahkan juga kalau dalam pemberian insentif, tentu mereka lebih dalam kinerja juga, akan mendapat intensif yang sesuai dengan kinerja mereka.
P	Bagaimana bapak membangun kerjasama tim antar guru, antar staf dan antar guru dan staf?
I	Membangun kerja sama tim, guru-guru sudah memiliki masing-masing tugas jadi saya menyarankan untuk saling terbuka satu sama lain, sehingga hubungan emosionalnya dapat terjalin dengan baik, karena dengan sistem terbuka saya selalu mengatakan saya siap menerima kritikan demi perbaikan, jadi saya selalu terbuka terhadap teman-teman guru dan staf.
P	Apa saja yang bapak lakukan untuk melengkapi guru dan staf dengan keterampilan profesional?
I	Mengadakan pelatihan-pelatihan di sekolah misalnya kita datangkan narasumber, kemudian pelatihan diluar, biasa ada permintaan, kita kirim guru ke pelatihan tersebut, dan juga guru memang memiliki wadahnya untuk pengembangan guru seperti KKG, jadi di KKG terdiri dari beberapa guru yang secara sistematis sekali sebulan ada pertemuan guru, jadi saya mengirim guru ke pertemuan itu secara bergilir.
P	Rapat apa yang sering diadakan di sekolah pak?
I	Rapat pembagian tugas, rapat penerimaan rapor, dan rapat penyusunan RKAS.

Transkrip wawancara dengan SH.

Guru Kelas SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.

Tempat : Sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar, ruang kelas I.

Waktu : Kamis, 18 Januari 2018, pukul 09.10 – 09.25.

A. Menyusun Rencana Kerja Sekolah

P	Apakah kepala sekolah dalam menyusun rencana kerja sekolah melibatkan ibu?
I	Itu sudah tentu dalam penyusunan rencana sekolah para guru dilibatkan dalam penyusunan tersebut.
P	Apa peran ibu dalam menyusun rencana kerja sekolah?
I	Memberikan saran-saran kepada kepala sekolah mengenai program yang akan dimasukkan dalam rencana sekolah. Yang mana akan jadi prioritas itu yang akan didahulukan.
P	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyusun rencana sekolah?
I	Agak lama mungkin 2 bulan.
P	Bagaimana menyusun rencana strategis?
I	Menyusun rencana strategis pertama buat tim, analisis lingkungan sekolah saat ini, analisis lingkungan sekolah yang diharapkan, merumuskan visi dan misi sekolah, membuat rencana biaya RAPBS kemudian pemantauan dan evaluasi.
P	Bagaimana menyusun rencana tahunan?
I	Rencana tahunan disusun setiap satu tahun, yang pertama analisis kondisi sekolah saat ini kemudian analisis kondisi sekolah yang diinginkan satu tahun kedepan, membuat RAPBS, jadwal pelaksanaan program dan yang terakhir pemantauan dan evaluasi.
P	Bagaimana menyusun RAPBS?
I	Kalau RKAS itu kan rencana kerjanya, apa yang akan dikerjakan sedangkan RAPBS itu dananya, menyusun rencana biaya, kita lihat dulu dana yang dimiliki dan disesuaikan dengan program yang akan dilaksanakan itu disesuaikan.
P	Bagaimana menyusun jadwal pelaksanaan program kegiatan?
I	Menyusun jadwal pelaksanaan program, disesuaikan dengan tahun ajaran, dan didiskusikan dulu dan ditetapkan program mana yang akan dilaksanakan terlebih dulu.

B. Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah.

P	Apakah kepala sekolah mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program sekolah?
I	Iya, juga dalam penyusunan terlibat, bahkan ditulis dinding sekolah biasanya visi dan misi itu. Di profil sekolah juga tercantum, dikurikulum juga ada.
P	Apakah kepala sekolah memberikan arahan dan motivasi kepada ibu dalam melaksanakan tugas pokok?
I	Iya, biasa kepala sekolah mengadakan pertemuan evaluasi yang diadakan setelah ulangan semester untuk memberikan arahan kepada masing-masing guru dan staf terkait dengan tugas masing-masing.
P	Bagaimana kepala sekolah membangun kerjasama tim antar guru?
I	Kepala sekolah menerapkan sikap saling terbuka. Jadi guru mudah akrab dengan kepala sekolah dan juga kalau ada kendala akan diberi masukan.
P	Apakah ibu pernah mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan keterampilan profesional?
I	Iya pernah, kegiatan KKG yang sering saya ikuti. Ini sebentar ada pelatihan perpustakaan.
P	Rapat seperti apa yang biasa di pimpin kepala sekolah?
I	Rapat pembagian tugas mengajar, rapat menyusun rencana sekolah dan rapat komite.

Transkrip wawancara dengan HU.

Guru Kelas SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar.

Tempat : Sekolah SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar, perpustakaan.

Waktu : Selasa, 23 Januari 2018, pukul 12.08 – 12.20.

A. Menyusun Rencana Kerja Sekolah

P	Apakah kepala sekolah dalam menyusun rencana kerja sekolah melibatkan ibu?
I	Iya terlibat. Guru seharusnya dilibatkan dalam menyusun rencana kerja sekolah.
P	Apa peran ibu dalam menyusun rencana kerja sekolah?
I	Menyumbangkan saran-saran dan ide dalam program-program yang akan dilaksanakan nanti.
P	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyusun rencana sekolah?
I	2 bulan.
P	Bagaimana menyusun rencana strategis?
I	Buat tim penyusun, analisis kondisi sekolah saat ini, analisis situasi sekolah yang akan datang, membuat visi dan misi sekolah, membuat rencana biaya, dan evaluasi.
P	Bagaimana menyusun rencana tahunan?
I	Setiap tahun disusun, membuat tim penyusun, analisis kondisi sekolah saat ini, analisis sekolah yang diinginkan selama satu tahun kedepan, menentukan program selama satu tahun kedepan, membuat rencana biaya, membuat rencana pelaksanaan program, dan pemantauan.
P	Bagaimana menyusun RAPBS?
I	Menyusun RAPBS, kita lihat program apa saja yang akan dijalankan setahun kedepan, terus disesuaikan dengan alokasi dana yang ada, untuk setiap program.
P	Bagaimana menyusun jadwal program kegiatan?
I	Dikumpulan semua guru dan di tanya program apa yang kita akan selama satu kedepan, dan yang mana kegiatan akan didahulukan untuk menunjang pembelajaran.

B. Memimpin Sekolah dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah.

P	Apakah kepala sekolah mengomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program sekolah?
I	Iya bahkan visi dan misi di susun bersama. Jadi guru sudah tahu, dalam menyusun kurikulum visi dan misi juga tercantum.
P	Apakah kepala sekolah memberikan arahan dan motivasi kepada ibu dalam melaksanakan tugas pokok?
I	Iya kepala sekolah memberikan arahan. Biasanya ada pertemuan yang dilakukan kemudian dipertemuan tersebut diberikan arahan dan motivasi agar tetap semangat mengajar.
P	Bagaimana kepala sekolah membangun kerjasama tim antar guru?
I	Sering memotivasi guru-guru, membentuk panitia kalau mau ada kegiatan jadi kami para guru saling akrab, para guru juga biasa berdiskusi tentang apa saja kendala yang ditemui untuk saling bertukar pengalaman.
P	Apakah ibu pernah mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan keterampilan profesional?
I	Ia pernah. Pelatihan bendahara. Dan besok ada pelatihan kepenulisan. Kalau pelatihan sering ada permintaan dari luar jadi bergantian mengikuti pelatihan. Kegiatan KKG kan memang sudah ada jadwalnya jadi rutin diadakan.
P	Rapat seperti apa yang biasa di pimpin kepala sekolah?
I	Rapat penyusunan RAPBS, rapat komite, biasa juga rapat kalau mau diadakan lomba O2SN setiap tahun.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MINASA UP
KECAMATAN RAPPOCINI

Jl. BTN Minasa Upa Blok L-1 No. 1, Telp. (0411) 889868 Makassar 90223
e-mail: sdnegminasaupa@yahoo.com



PROFIL SEKOLAH

A. IDENTITAS SEKOLAH

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Nama Sekolah | : SD Negeri Minasa Upa Makassar |
| 2. NPSN | : 40307201 |
| 3. NSS | : 101196004085 |
| 4. NIS | : |
| 5. Status Sekolah | : Negeri |
| 6. Waktu Penyelenggaraan | : Pagi / Siang |
| 7. Akreditasi | : " A " |
| 8. Sekolah Dibuka Tahun | : 1990 |
| 9. Alamat | |
| • Jalan/Nomor | : BTN Minasa Upa Blok L1/ No. 1 |
| • No.Telepon | : (0411) 889986 |
| • Kode Pos | : 90221 |
| • Kelurahan | : Minasa Upa |
| • Kecamatan | : Rappocini |
| • Kabupaten/Kota | : Makassar |
| • Provinsi | : Sulawesi Selatan |
| 10. No.Rek Bank An. Sekolah | : 1302020000084068 / SD Negeri Minasa Upa |

B. KEPALA SEKOLAH

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Nama | : Drs. Agus Darwin |
| 2. NIP | :19600404 198203 1 024 |
| 3. Pangkat/Gol | : Pembina / IVb |
| 4. Alamat | : Perum Bung Permai |
| 5. No.Telp | : 085255573661 / 085342095252 |
| 6. Pendidikan Terakhir | : S1 |
| 7. Jurusan / Ijazah | : Pkn |

Makassar, 30 Januari 2018
Penyusun
Kepala SD Negeri Minaasa Upa
Makassar

Drs. Agus Darwin
NIP. 19600404 198301 2 014



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MINASA UPA
KECAMATAN RAPPOCINI**
Jl. BTN Minasa Upa Blok L-1 No. 1, Telp. (0411) 889868 Makassar 90223
e-mail: sdnegminasaupa@yahoo.com



A. KEADAAN SISWA

KELAS	JUMLAH			ROMBEL
	LK	PR	JUMLAH	
I	49	47	96	3
II	43	56	99	3
III	64	31	95	3
IV	61	46	107	3
V	54	49	103	3
VI	45	50	95	3
Jumlah	316	279	595	18

B. KEPALA SEKOLAH DAN GURU MENURUT JABATAN DAN STATUS KEPEGAWAIAN

Status Kepegawaian	Jabatan																JML
	Ka.Sek		G.Kls		G.Agm		G.Penj		G.Bhs.Ing		Tenaga Admin		Pustakawati		Bujang		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1.PNS	1	-	-	14	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16
2.Bukan PNS																	
a. Kontrak	-	-	1	3	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	9
b. Honor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Jumlah	1	-	1	17	-	3	2	-	-	1	-	-	-	1	-	1	26

C. KEPALA SEKOLAH DAN GURU MENURUT GOLONGAN DAN PENDIDIKAN

Jabatan	Golongan				Pendidikan								
	I	II	III	IV	SD	SMP	SLTA	D2	D3	S1	S2	S3	
PNS													
- Kepala Sekolah	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
- Guru	-	2	7	7	-	-	-	-	-	15	1	-	-
Bukan PNS													
- G. Honor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-
- G. Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- T. Usaha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
- Penjaga Sekolah	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	2	7	8	1	-	-	-	-	25	1	-	-



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MINASA UPA
KECAMATAN RAPPOCINI
Jl. BTN Minasa Upa Blok L-1 No. 1, Telp. (0411) 889868 Makassar 90223
e-mail: sdnegminasupa@yahoo.com



D. SARANA DAN PRASARANA

1. PRASARANA

NO	JENIS	KEBERADAAN		BERFUNGSI	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK
1	Tanah	3250 m2	-	Ya	-
2	Instalasi air (sumur)	2 buah	-	Ya	-
3	Jaringan listrik	3200 volt	-	Ya	-
4	Jaringan telepon	1 buah	-	Ya	-
5	Jaringan internet	speedy	-	Ya	-
6	Kebun	20 m	-	Ya	-
7	Komposter	3 Buah	-	Ya	-
8	Green House	9 m	-	Ya	-
9	Tempat Cuci Tangan	11 Buah	-	Ya	-
10	Tempat Wudhu	8 Buah	-	Ya	-
11	Komputer	1 Buah	-	Ya	-
12	Laptop	2 Buah	-	Ya	-

2. SARANA

NO	Jenis Ruangan	JML	Luas (m2)	Kondisi		Rusak
				Baik	Sedang	
1.	Kelas/Teori	11	480	9	2	-
2.	Laboratorium	-	-	-	-	-
3.	Perpustakaan	1	56	1	-	-
4.	Kesenian	-	-	-	-	-
5.	Ruang Alat peraga	1	56	1	1	-
6.	Mushallah	-	56	-	-	-
7.	UKS	1	12	1	-	-
8.	MCK	4	10	4	-	-
9.	Ruang Guru	1	56	1	-	-
10.	Gedung	1	12	1	1	-
11.	Kantor	1	30	1	-	-
12.	Kantin	1	28	1	-	-
13.	Baruga	1	35	1	-	-



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MINASA UPA
KECAMATAN RAPPOCINI**

*Jl. BTN Minasa Upa Blok L-1 No. 1, Telp. (0411) 889868 Makassar 90223
e-mail: sdnegminasaupa@yahoo.com*



**VISI MISI DAN TUJUAN
SD NEGERI MINASA UPA MAKASSAR**

Visi

**UNGGUL DALAM PRESTASI, CERDAS, SANTUN DAN PEDULI LINGKUNGAN
YANG DILANDASI IMAN DAN TAQWA**

Misi Sekolah

- a. Menciptakan suasana keimanan yang optimal
- b. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianutnya dan juga budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
- c. Menciptakan Susana belajar yang optimal.
- d. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah
- e. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal
- f. Menerapkan manajemen partisipasi dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingannya yang terkait dengan sekolah.
- g. Menerapkan budaya bersih, hijau dan sehat di sekolah.

Tujuan Sekolah

- a. Tercapainya pelaksanaan keagamaan yang optimal
- b. Terciptanya proses belajar mengajar secara optimal
- c. Tercapainya prestasi yang diharapkan
- d. Terjalin kerja sama dengan masyarakat dan warga sekolah
- e. Tercipta prilaku budaya bersih,sehat bagi warga sekolah dalam kehidupan sehari-hari

**RENCANA ANGGARAN, PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
SD NEGERI MINASA UPA
TAHUN 2017**



RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
TAHUN ANGGARAN 2017



Nama Sekolah : SD NEGERI MINASA UP A

Kelurahan : MINASA UP A

Kecamatan : RAPPOCINI

Kota : MAKASSAR

Provinsi : SULAWESI SELATAN

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA			
No	No	Uraian	Jumlah	No	No	Uraian	Jumlah
Urut	Kode		(Rp)	Urut	Kode		(Rp)
I	1	SISA TAHUN LALU		I	1	Gaji PNS	Rp 837.938.400
						- Gaji guru PNS / Belanja Pegawai	Rp 837.938.400
II	2	PENDAPATAN RUTIN		II	2	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)	Rp 451.200.000
	2,1	Gaji PNS	Rp 837.938.400		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Rp 20.568.000
	2,2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			2	Pengembangan Standar Isi	Rp 92.167.320
	2,3	Belanja Barang dan Jasa			3	Pengembangan Standar Proses	Rp 110.461.500
	2,4	Belanja Pemeliharaan			4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 79.409.500
	2,5	Belanja Lain-Lain			5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp 37.297.500
					6	Pengembangan Standar Pengelolaan	Rp 17.287.010
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			7	Pengembangan Standar Pembiayaan	Rp 73.197.570
	3,1	BOS Pusat	Rp 451.200.000		8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	Rp 20.811.600
	3,2	BOS Provinsi					
	3,3	BOS Kabupaten/ kota					

JUMLAH PENERIMAAN

Rp 1.289.138.400

JUMLAH PENGELUARAN

Rp 1.289.138.400

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Dr. MAHUNG SANGADIL M.Pd

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Drs. AGUS DARWIN
NIP 19600404 198203 1 024

Makassar, April 2017

Dibuat
Bendahara,

HAFZAH UNDIN, S.Pd
NIP 19820324 200901 2 004

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
TAHUN ANGGARAN 2017**

Nama Sekolah : SD NEGERI MINASA UP A
Kelurahan : MINASA UP A
Kecamatan : RAPPOCINI
Kota : MAKASSAR
Provinsi : SULAWESI SELATAN

Sumber Dana : BOS

NO. URUT	NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	TRIWULAN (Rp.)			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1,1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Rp 20.568.000	Rp 4.800.000	Rp 13.718.000	Rp 2.050.000	
2	1,2	Pengembangan Standar Isi	Rp 92.167.320	Rp 2.855.000	Rp 52.552.720	Rp 13.479.500	Rp 23.280.100
3	1,3	Pengembangan Standar Proses	Rp 110.461.500	Rp 23.549.500	Rp 36.196.000	Rp 31.314.000	Rp 19.402.000
4	1,4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 79.409.500	Rp 20.375.500	Rp 19.678.000	Rp 19.678.000	Rp 19.678.000
5	1,5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp 37.297.500	Rp 8.751.500	Rp 28.546.000		
6	1,6	Pengembangan Standar Pengelolaan	Rp 17.287.010	Rp 6.335.930	Rp 4.593.280	Rp 3.928.300	Rp 2.429.500
7	1,7	Pengembangan Standar Pembiayaan	Rp 73.197.570	Rp 20.873.570	Rp 16.213.000	Rp 18.643.000	Rp 17.468.000
8	1,8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	Rp 20.811.600	Rp 2.699.000	Rp 8.983.000	Rp 1.147.200	Rp 7.982.400
J U M L A H			Rp 451.200.000	Rp 90.240.000	Rp 130.480.000	Rp 90.240.000	Rp 90.240.000

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah



Dr. MAHUNG SANGADJI, M.Pd

Menyetujui
Kepala Sekolah



DRS. AGUS DARWIN
NIP 19600404 198203 1 024

Makassar, April 2017

Dibuat
Bendahara,



HAFZAH UNDIR, S.Pd
NIP 19820324 200901 2 004

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
TAHUN ANGGARAN 2017

ah : SD NEGERI MINASA UPA
 an : MINASA UPA
 atan : RAPPOCINI
 : MAKASSAR
 asi : SULAWESI SELATAN
 ar Dana : BOS

NO. KODE	URAIAN	RINCIAN		JUMLAH (Rp.)	TRIWULAN (Rp.)			
		Vol	Rp		I	II	III	IV
2	3			4	5	6	7	8
1	PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN			Rp 20.568.000	Rp 4.800.000	Rp 13.718.000	Rp 2.050.000	Rp -
1.1	PELAKSANAAN UN / UAN 2016 / 2017							
1.1.1	Pelaksanaan uji coba UASBN / UN / Try out tingkat Kota							
	a. Pengadaan naskah soal try out kelas VI sebanyak 82 siswa							
	- Try Out 1 = 82 siswa x Rp 26.000,-	82	26000	1 Rp 2.132.000		Rp 2.132.000		✓
	- Try Out 2 = 82 siswa x Rp 26.000,-	82	26000	1 Rp 2.132.000		Rp 2.132.000		✓
	- Try Out 3 = 82 siswa x Rp. 26.000,-	82	26000	1 Rp 2.132.000		Rp 2.132.000		✓
1.1.2	Transport untuk les tambahan pemantapan persiapan ujian kelas 6 = 3 orangx Rp 50.000,- x 32 pertemuan	3	50000	32 Rp 4.800.000	Rp 4.800.000			
1.1.3	Pelaksanaan Ujian Sekolah							
	a. Transport yag mengawas ruang di luar sekolah = 10 orang x Rp 50000 x 5 hari	10	50000	5 Rp 2.500.000		✓ Rp 2.500.000		
	b. Konsumsi panitia dan pengawas ujian Sekolah							
	- Snack = 24 orang x Rp 15.000,- x 5 hari	24	15000	5 Rp 1.800.000		✓ Rp 1.800.000		
	- Lunch panitia dan pengawas ujian = 24 orang x Rp 20.000,- x 1 hari	24	20000	5 Rp 2.400.000		✓ Rp 2.400.000		
	c. ATK =							

	- Pulpen Tinta Hitam 8 Lusin x Rp 32000 x 1 kali	8	32000	1	Rp	256.000		Rp	256.000		
	- kertas HVS F4	3	40000	1	Rp	120.000		Rp	120.000		
	- Pensil 2B = 82 buah x Rp 3000 x 1 kali	82	3000	1	Rp	246.000		Rp	246.000		
1.1.4	Pengadaan SKHU sementara Tahun Pelajaran 2016 / 2017	82	10000	1	Rp	820.000			Rp	820.000	
1.1.5	Penulisan Ijazah = 82 orang x Rp 15.000,-	82	15000	1	Rp	1.230.000			Rp	1.230.000	
2	PENGEMBANGAN STANDAR ISI					Rp 92.167.320	Rp 2.855.000	Rp 52.552.720	Rp 13.479.500	Rp 23.280.100	
2.1	PENYUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS GURU DAN JADWAL PELAJARAN										
2.2	PENYUSUNAN PROGRAM TAHUNAN / PROGRAM SEMESTER										
2.3	PENYUSUNAN PROGRAM KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN, SILABUS DAN RPP YANG BERINTEGRASI PLH										
2.3.1	Konsumsi										
	a. Snack = 27 x Rp 15.000,- x 1 kali kegiatan	27	15000	1	Rp	405.000	Rp	405.000			
	b. Lunch = 27 x Rp 20.000,- x 1 kali kegiatan	27	20000	1	Rp	540.000	Rp	540.000			
2.3.2	Transport guru mengikuti pelatihan penyusunan silabus dan RPP berintegrasi PLH										
	a. Transport penyusunan silabus dan RPP di SD Kompleks Mangkura Makassar	5	50000	1	Rp	250.000	Rp	250.000			
	b. Transport penyusunan silabus dan RPP di SMPN 40 Makassar	4	50000	1	Rp	200.000	Rp	200.000			
	c. Transport penyusunan silabus dan RPP di SD Negeri Pabaeng-baeng Mks	4	50000	1	Rp	200.000	Rp	200.000			
	b. Transport penyusunan silabus dan RPP di SMPN 13 Makassar	3	50000	1	Rp	150.000	Rp	150.000			
2.4	PENGADAAN BUKU TEKS PELAJARAN DAN BUKU PENUNJANG / BUKU PERPUSTAKAAN										
2.4.1	Buku pelajaran K13 Penerbit										
	a. Kelas I										
	- Tema 5 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	15400	1	Rp	1.755.600		Rp	1.755.600		
	- Tema 6 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	12550	1	Rp	1.430.700		Rp	1.430.700		
	- Tema 7 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	14420	1	Rp	1.643.880		Rp	1.643.880		
	- Tema 8 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	15400	1	Rp	1.755.600		Rp	1.755.600		
	- Buku Guru Tema 5 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	13970	1	Rp	55.880		Rp	55.880		
	- Buku Guru Tema 6 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	13080	1	Rp	52.320		Rp	52.320		

- Buku Guru Tema 7 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	13530	1	Rp	54.120				
- Buku Guru Tema 8 kelas I Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	14950	1	Rp	59.800				
b. Kelas II									
- T1 Hidup Rukun Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	100	14300	1	Rp	1.430.000			Rp	1.430.000
- T2 Bermain di Lingkungan Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	100	14300	1	Rp	1.430.000			Rp	1.430.000
- T3 Tugasku Sehari-hari Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	100	13600	1	Rp	1.360.000			Rp	1.360.000
- T4 Aku dan Sekolahku Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	100	13600	1	Rp	1.360.000			Rp	1.360.000
- Agama Hindu Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	1	6800	1	Rp	6.800			Rp	6.800
- Agama Islam Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	96	7800	1	Rp	748.800			Rp	748.800
- Agama Kristen Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	10200	1	Rp	30.600			Rp	30.600
- T1 Hidup Rukun Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	17600	1	Rp	52.800			Rp	52.800
- T2 Bermain di Lingkungan Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	18300	1	Rp	54.900			Rp	54.900
- T3 Tugasku Sehari-hari Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	19000	1	Rp	57.000			Rp	57.000
- T4 Aku dan Sekolahku Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	17000	1	Rp	51.000			Rp	51.000
- Agama Islam Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	1	12600	1	Rp	12.600			Rp	12.600
b. Kelas IV									
- Buku Siswa Tema 6 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	13970	1	Rp	1.592.580			Rp	1.592.580
- Buku Siswa Tema 7 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	13080	1	Rp	1.491.120			Rp	1.491.120
- Buku Siswa Tema 8 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	14950	1	Rp	1.704.300			Rp	1.704.300
- Buku Siswa Tema 9 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	114	13530	1	Rp	1.542.420			Rp	1.542.420
- Buku Guru Tema 6 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	11660	1	Rp	46.640			Rp	46.640
- Buku Guru Tema 7 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	10770	1	Rp	43.080			Rp	43.080
- Buku Guru Tema 8 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	19140	1	Rp	76.560			Rp	76.560
- Buku Guru Tema 9 kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	4	13530	1	Rp	54.120			Rp	54.120
- Matematika Kelas IV Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	110	70000	1	Rp	7.700.000			Rp	7.700.000
- Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	110	50000	1	Rp	5.500.000			Rp	5.500.000
c. Kelas V									

6.807.900

6.215

6.194.500

	- T1 Benda benda di lingkungan sekitar kita Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	104	14900	1	Rp 1.549.600			Rp 1.549.600
	- T2 Peristiwa dalam kehidupan Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	104	11500	1	Rp 1.196.000			Rp 1.196.000
	- T3 Kerukunan dalam masyarakat Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	104	10200	1	Rp 1.060.800			Rp 1.060.800
	- T4 Sehat itu penting Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	104	10900	1	Rp 1.133.600			Rp 1.133.600
	- T5 Bangsa sebagai bangsa Indonesia Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	104	12200	1	Rp 1.268.800			Rp 1.268.800
	- Agama Islam Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	101	8800	1	Rp 888.800			Rp 888.800
	- Agama Kristen Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	1	6800	1	Rp 6.800			Rp 6.800
	- Agama Katolik Buku Siswa Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	2	8800	1	Rp 17.600			Rp 17.600
	- T1 Benda benda di lingkungan sekitar kita Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	18700	1	Rp 56.100			Rp 56.100
	- T2 Peristiwa dalam kehidupan Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	17600	1	Rp 52.800			Rp 52.800
	- T3 Kerukunan dalam masyarakat Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	15900	1	Rp 47.700			Rp 47.700
	- T4 Sehat itu penting Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	17600	1	Rp 52.800			Rp 52.800
	- T5 Bangsa sebagai bangsa Indonesia Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	3	17300	1	Rp 51.900			Rp 51.900
	- Agama Islam Buku Guru Penerbit Kemendikbud Penyalur Masmedia	1	8800	1	Rp 8.800			Rp 8.800
2.4.2	Buku pelajaran KTSP 2006							
	a. Kelas 3							
	- Matematika Kelas III Penerbit Global Penyalur Tiga Serangkai	5	36000	1	Rp 180.000		Rp 180.000	
	- Bahasa Indonesiaku Kelas III Penerbit Global Penyalur Tiga Serangkai	6	34000	1	Rp 204.000		Rp 204.000	
	- PKn Kelas III Penerbit Global Penyalur Tiga Serangkai	19	25000	1	Rp 475.000		Rp 475.000	
	- IPS Kelas III Penerbit Global Penyalur Tiga Serangkai	23	31000	1	Rp 713.000		Rp 713.000	
	- IPA Kelas III Penerbit Global Penyalur Tiga Serangkai	27	36000	1	Rp 972.000		Rp 972.000	
	- Pendidikan Agama Islam Kelas III Penerbit Global Penyalur Tiga Serangkai	72	48000	1	Rp 3.456.000		Rp 3.456.000	
	b. Kelas 6							
	- IPA Kelas 6 Penerbit Erlangga	50	72000	1	Rp 3.600.000		Rp 3.600.000	
	- Agama Kelas 6 Penerbit Erlangga	100	75000	1	Rp 7.500.000		Rp 1.275.000	Rp 6.225.000

	- Matematika Penerbit Yudhistira	20	63000	1	Rp	1.260.000		Rp	1.260.000		
	- Bahasa Indonesia Penerbit Yudhistira	20	73000	1	Rp	1.460.000		Rp	1.460.000		
	- PKn Penerbit Masmedia	20	66500	1	Rp	1.330.000		Rp	1.330.000		
	- IPS Penerbit Masmedia	20	62000	1	Rp	1.240.000		Rp	1.240.000		
2.4.3	Buku Referensi Perpustakaan										
	Buku Pendidikan Lingkungan Hidup kelas 1 = 23 Orang x Rp 52.000,- x 1 kali	23	52000	1	Rp	1.196.000		Rp	1.196.000		
	Buku Pendidikan Lingkungan Hidup kelas 2 = 23 Orang x Rp 52.000,- x 1 kali	23	52000	1	Rp	1.196.000		Rp	1.196.000		
	Buku Pendidikan Lingkungan Hidup kelas 3 = 23 Orang x Rp 52.000,- x 1 kali	23	52000	1	Rp	1.196.000		Rp	1.196.000		
	Buku Pendidikan Lingkungan Hidup kelas 4 = 23 Orang x Rp 52.000,- x 1 kali	23	52000	1	Rp	1.196.000		Rp	1.196.000		
	Buku Pendidikan Lingkungan Hidup kelas 5 = 23 Orang x Rp 52.000,- x 1 kali	23	56000	1	Rp	1.288.000		Rp	1.288.000		
	Buku Pendidikan Lingkungan Hidup kelas 6 = 23 Orang x Rp 52.000,- x 1 kali	23	52000	1	Rp	1.196.000		Rp	1.196.000		
	Sukses US 2017	85	91000	1	Rp	7.735.000		Rp	7.735.000		
	Rangkuman Pergetahuan Alam dan Lingkungan = 108 exemplar x Rp. 78.000 x 1 kali	108	78000	1	Rp	8.424.000	✓	Rp	6.396.000	Rp	2.028.000
	Guru bawa aku pintu terdepan	1	120000	1	Rp	120.000		Rp	120.000		
	Matahari losari	1	200000	1	Rp	200.000		Rp	200.000		
	Nama dan kitab Allah	2	70000	1	Rp	140.000		Rp	140.000		
	Merajut sistem pemerintah di Sulawesi Selatan	3	120000	1	Rp	360.000		Rp	360.000		
2.5	LANGGANAN PUBLIKASI BERKALA / MAJALAH / KORAN										
2.5.1	Publikasi Berkala										
2.5.2	Majalah										
2.5.3	Langganan koran										
	a. Tribun Timur = Rp 80.000,- x 4 bulan	4	80000	1	Rp	320.000	Rp	240.000	Rp	80.000	
	b. Fajar Pendidikan = Rp 50.000,- x 12 bulan	12	50000	1	Rp	600.000	Rp	150.000	Rp	150.000	Rp 150.000
	c. Berita Kota = Rp. 85.000,- x 12 bulan	12	85000	1	Rp	1.020.000	Rp	255.000	Rp	255.000	Rp 255.000
	d. Ujung Pandang Express = Rp 70.000,- x Rp 4 bulan	4	70000	1	Rp	280.000	Rp	210.000	Rp	70.000	
	e. Radar Makassar = Rp 85.000,- x 12 bulan	12	85000	1	Rp	1.020.000	Rp	255.000	Rp	255.000	Rp 255.000

3	3	PENGEMBANGAN STANDAR PROSES				Rp 110.461.500	Rp 23.549.500	Rp 36.196.000	Rp 31.314.000	Rp 19.402.000
	3.1	KEGIATAN PENGELOLAAN BELAJAR MENGAJAR								
	3.1.1	Pembelian ATK PBM								
		a. Spidol srfowman white board = 11 Lusin x Rp 75.000 x 3 triwulan	11	75000	3	Rp 2.325.000	Rp 1.275.000		Rp 750.000	Rp 300.000
		b. Tinta white board = 8 Lusin x Rp 175.000 x 4 Triwulan	8	175000	4	Rp 5.425.000	Rp 1.925.000	Rp 1.225.000	Rp 1.225.000	Rp 1.050.000
		c. Kertas								
		- Kertas HVS A4 = 21 rim x Rp 37.500,- x 2 Triwulan	21	37500	2	Rp 1.537.500	Rp 787.500		Rp 750.000	
		- Kertas HVS F4 = 21 rim x Rp 40.000,- x 2 Triwulan	21	40000	2	Rp 1.680.000	Rp 840.000		Rp 840.000	
		d. Pulpen Tinta Merah = 3 Lusin x Rp. 32.000 x 4 Triwulan	3	32000	4	Rp 384.000	Rp 96.000	Rp 96.000	Rp 96.000	Rp 96.000
		e. Pulpen Tinta Hitam = 7 Lusin x Rp. 32.000 x 4 Triwulan	7	32000	4	Rp 896.000	Rp 224.000	Rp 224.000	Rp 224.000	Rp 224.000
		f. Karton Manila putih = 20 lembar x Rp 2000,- x 4 Triwulan	20	2000	4	Rp 162.000	Rp 40.000	Rp 40.000	Rp 40.000	Rp 42.000
		g. Map Kertas = 11 buah	11	1000	1	Rp 11.000	Rp 11.000			
	3.1.2	Pengadaan alat pembelajaran seluruh mata pelajaran termasuk olahraga								
		a. Matematika								
		b. Olah Raga								
		- Tennis Meja								
		1. Paket bola pимpong	2	105000	1	Rp 210.000	Rp 210.000			
		- Bulu Tangkis								
		1 Bola Bulu Tangkis	3	75000	1	Rp 225.000	Rp 225.000			
	3.2	PROGRAM PESERTA DIDIK								
	3.2.1	Pelaksanaan pendaftaran peserta didik baru (PPDB) secara Online								
		a. Transpor panitia PPDB = 10 orang x Rp 50.000,- x 3 hari	7	50000	3	Rp 1.050.000			Rp 1.050.000	
		b. ATK								
		- Map Kertas = 100 buah x Rp. 1.000 x 1 kali	100	1000	1	Rp 100.000			Rp 100.000	
		- Pulpen = 2 Dos x Rp. 32.000 x 1 kali	2	32000	1	Rp 64.000			Rp 64.000	
		- Penggandaan Formulir = 100 buah x Rp 200 x 1 kali	100	200	1	Rp 20.000			Rp 20.000	
		- Isolasi bening 8mm = 1 buah x Rp. 10000 x 1 kali	1	10000	1	Rp 10.000			Rp 10.000	
		c. Konsumsi								

	- Lunch = 7 orang x Rp 20.000,- x 3 hari	7	20000	3	Rp 420.000				Rp 420.000	
	d. Biaya server jasa online di TELKOM	1	5000000	1	Rp 5.000.000				Rp 5.000.000	
3.2.2	Pengadaan pas photo siswa baru kelas I									
	a. Siswa kelas 1 = 96 orang x Rp 25000 x 1 kali	96	25000	1	Rp 2.400.000				Rp 2.400.000	
	a. Siswa kelas 6 = 98 orang x Rp 25000 x 1 kali	98	25000	1	Rp 2.450.000				Rp 2.450.000	
3.2.3	Insentif / Operator / Petugas pendaftaran Dapodikdasmen									
	a. Insentif pengelola DAPODIK = 564 Orang x Rp 5.000,-x 1 orang x 4 triwulan	564	5000	4	Rp 11.280.000	Rp 2.820.000	Rp 2.820.000	Rp 2.820.000	Rp 2.820.000	Rp 2.820.000
	b. Transport sosialisasi pengelolaan DAPODIK									
3.2.4	Pengadaan spanduk bebas pungutan									
	a. Spanduk = 1 buah x Rp 150.000 x 1 kali	1	150000	1	Rp 150.000		Rp 150.000			
3.2.5	Tambahan jam mengajar diluar jam pelajaran (LES)									
	a. Transport tambahan jam mengajar di luar jam pelajaran (LES)									
	- Kelas I A & I C	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas III A	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas III B	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas III C	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas IV A	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas IV B	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas IV C	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas V A	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas V B	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas V C	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas VI A	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas VI B	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Kelas VI C	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Guru PAI kelas 1&2	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Guru PAI kelas 3&4	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	- Guru PAI kelas 5&6	6	50000	12	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000

3.2.6	Honor pembimbing Bidang Studi Tahun Pelajaran 2016/2017											
	a. Matematika = 1 orang X Rp 1.000.000,- x 5 bulan	1	1000000	5	Rp 5.000.000	Rp 3.000.000	Rp 2.000.000					
	b. Matematika = 1 orang X Rp 500.000,- x 6 bulan	1	500000	6	Rp 3.000.000					Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
3.3	PROGRAM EKSTRAKURIKULER											
3.3.1	Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler kepramukaan –											
	a. Transport pembina siaga putri = 1 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000,- x 4 triwulan	6	50000	4	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	
	b. Transport pembantu pembina siaga putri = 3 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	18	50000	4	Rp 3.600.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	
	c. Transport pembina penggalang putri = 1 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	6	50000	4	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	
	d. Transport pembantu pembina penggalang putri = 2 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	12	50000	4	Rp 2.400.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	
	e. Transport pembina siaga putra = 1 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000,- x 4 triwulan	6	50000	4	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	
	f. Transport pembantu pembina siaga putra = 3 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	18	50000	4	Rp 3.600.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	
	g. Transport pembina penggalang putra = 1 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	6	50000	4	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	
	h. Transport pembantu pembina penggalang putra = 1 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	6	50000	4	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	
	i. Persami											
	- Konsumsi PERSAMI = 28 orang x Rp. 15.000 x 3 kali makan x 2 semester	28	15000	3	Rp 2.520.000		Rp 1.260.000				Rp 1.260.000	
	- Snack = 28 orang x Rp. 10.000 x 2 kali x 2 semester	28	10000	2	Rp 1.120.000		Rp 560.000				Rp 560.000	
	- Transport Pembina Pramuka dalam rangka PERSAMI = 3 orang x Rp 50.000,- x 3 hari	3	50000	3	Rp 900.000		Rp 450.000				Rp 450.000	
	j. Pembelian alat dan perlengkapan											
	k. Kegiatan Musyawarah Ranting (MUSRAN) KWARRAN Rappocini											
	- Kontribusi keg. Musyawarah Ranting (MUSRAN) Kwarran Rappocini	564	1500	1	Rp 846.000	Rp 846.000						
	- Transport Pembina mengikuti keg. Musyawarah Ranting (MUSRAN) Kwarran Rappocini	3	50000	1	Rp 150.000	Rp 150.000						
3.3.2	Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler seni tari dan seni musik ✓											

	a. Transport pendamping pelatih seni tari/musik = 2 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	12	50000	4	Rp 2.400.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000
	b. Festival seni budaya								
	- FLS2N Tingkat Kota Makassar				Rp 300.000		Rp 300.000		
	c. Seni Rupa								
	- Pembelian 1 paket panduan menggambar & mewarnai	1	200000	1	Rp 200.000		Rp 200.000		
3.3.3	Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler drum band ✓								
	a. Transport pendamping pelatih drum band = 2 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	12	50000	4	Rp 2.400.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000
3.3.4	Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler qasidah ✓								
	a. Transport pendamping qasidah = 2 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	12	50000	4	Rp 2.400.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000
3.3.5	Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler olahraga ✓								
	a. Transport pelatih olahraga = 2 orang x 6 kali pertemuan x Rp. 50.000 x 4 triwulan	12	50000	4	Rp 2.400.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000
	b. O2SN								
	- Kontribusi keg. O2SN Tk. Kota Makassar	1	846000	1	Rp 846.000		Rp 846.000		
	- Transport peserta dan pendamping mengikuti kegiatan O2SN tk. Kecamatan Rappocini = 4 Orang x Rp 30.000 X 1 kali	4	30.000	1	Rp 120.000		Rp 120.000		
	- Transport peserta dan pendamping mengikuti kegiatan O2SN tk. Kota Makassar = 2 Orang x Rp 30.000 X 1 kali	2	30.000	1	Rp 60.000		Rp 60.000		
	- Konsumsi peserta dan pendamping mengikuti kegiatan O2SN tk. Kecamatan Rappocini = 4 Orang x Rp 20.000,- X 1 kali	4	20.000	1	Rp 80.000		Rp 80.000		
	- Konsumsi peserta dan pendamping mengikuti kegiatan O2SN tk. Kota Makassar = 2 Orang x Rp 20.000,- X 1 kali	2	20.000	1	Rp 40.000		Rp 40.000		
3.3.6	Pelaksanaan pembinaan UKS / Dokter Kecil ✓								
	a. Alat dan obat obatan UKS								
	- Obat merah = 5 buah X Rp 21.000,- x 1 kali	5	21000	1	Rp 105.000			Rp 105.000	
	- Perban = 5 X Rp 5.000,- x 1 kali	5	5000	1	Rp 25.000		Rp 15.000	Rp 10.000	
	- Plester = 5 X Rp 15.000,- x 1 kali	5	15000	1	Rp 75.000			Rp 75.000	
	- Minyak Gosok = 5 X Rp 18.000,- x 1 kali	5	18000	1	Rp 90.000			Rp 90.000	
	- Rivanol = 5 X Rp 10.000,- x 1 kali	5	10000	1	Rp 50.000			Rp 50.000	

	- Kapas = 5 x Rp 5.000,- x 1 kali	5	5000	1	Rp 25.000			Rp 25.000	
	- Minyak Kayu Putih = 5 x Rp 20.000,- x 1 kali	5	20000	1	Rp 100.000			Rp 100.000	
	b. Biaya pembinaan / pendampingan SEKOLAH BERSIH & SEHAT = 10 kali x Rp 250.000,- x 4 triwulan	10	250000	1	Rp 2.500.000		Rp 2.500.000		
3.3.7	Pengembangan Pendidikan Karakter ✓								
	a. Honor pemateri pembinaan mental karakter peserta didik = 3 orang x Rp 100.000 X 3 hari	3	100000	3	Rp 900.000		Rp 900.000		
	b. Honor pembai't pembinaan mental karakter peserta didik = 1 orang x Rp 150.000 x 1 hari	1	150.000	1	Rp 150.000		Rp 150.000		
	c. Transpor panitia pembinaan mental karakter peserta didik = 9 orang x Rp 50.000 x 3 hari	9	50.000	3	Rp 1.350.000		Rp 1.350.000		
	d. Konsumsi panitia dan pemateri pembinaan mental karakter peserta didik = 12 orang x Rp. 15.000 x 5 kali	12	15.000	5	Rp 900.000		Rp 900.000		
	e. Pengandaan materi pembinaan mental karakter peserta didik = 105 eksamplar x Rp 20.000 X 1 kali	105	21000	1	Rp 2.205.000	1.395.000	Rp 2.205.000		
	f. Pengandaan materi Amaliyah Ramadhan = 305 Eks x Rp 21.000 X 1 kali	305	21000	1	Rp 6.405.000	6.468.000	Rp 6.405.000		
3.3.8	Pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan ✓								
	a. Biaya pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan								
3.3.9	Pelaksanaan OSN ✓								
	a. Biaya pendaftaran OSN tingkat Kota Makassar = 2 orang x Rp 100.000,- x 1 kali kegiatan	2	100000	1	Rp 200.000		Rp 200.000		
4	PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN				Rp 79.409.500	Rp 20.375.500	Rp 19.678.000	Rp 19.678.000	Rp 19.678.000
4.1	PEMBINAAN GURU DI GUGUS								
4.1.1	Peningkatan kualitas guru kelas, guru mata pelajaran dan tenaga kependidikan (kegiatan KKG, seminar, workshop dan lokakarya) ✓								
	a. Transport guru kelas mengikuti KKG	8	50000	1	Rp 1.600.000	Rp 400.000	Rp 400.000	Rp 400.000	Rp 400.000
	b. Transport guru PAI mengikuti KKG = 1 orang x Rp 50.000,- x 12 kali pertemuan	1	50000	12	Rp 600.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000
	c. Biaya KKG								
	- Biaya KKG Periode Oktober s/d Desember 2016 = 565 siswa x Rp. 1500 x 1	565	1500	1	Rp 847.500	Rp 847.500			
	- Biaya KKG Periode Tahun 2017 = 564 siswa x Rp. 2000 x 4	564	2000	4	Rp 4.512.000	Rp 1.128.000	Rp 1.128.000	Rp 1.128.000	Rp 1.128.000

4.1.2	Peningkatan kompetensi kepala sekolah (kegiatan K3S, seminar, workshop dan lokakarya)									
	a. Transport KEPSEK mengikuti Rapat K3S = 1 orang x 6 kali pertemuan x Rp 50.000,- x 4 triwulan	6	50000	4	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	b. Konsumsi KEPSEK mengikuti Rapat K3S = 1 orang x 6 kali pertemuan x Rp 50.000,- x 4 triwulan	6	50000	4	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000
	c. Workshop									
	- Biaya pendaftaran seminar KEPSEK " Menuju Seribu Kepala Sekolah Pintar IT "	1	350000	1	Rp 350.000	Rp 350.000				
4.2	HONOR TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ✓									
4.2.1	Honor Tenaga Pendidik									
	a. Honor tenaga Pendidik = 7 Orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (triwulan 1)	7	500000	3	Rp 10.500.000	Rp 10.500.000				
	b. Honor tenaga Pendidik = 7 Orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (triwulan 2)	7	500000	3	Rp 10.500.000		Rp 10.500.000			
	c. Honor tenaga Pendidik = 7 Orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (triwulan 3)	7	500000	3	Rp 10.500.000			Rp 10.500.000		
	d. Honor tenaga Pendidik = 7 Orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (triwulan 4)	7	500000	3	Rp 10.500.000					Rp 10.500.000
4.2.2	Honor Tenaga Kependidikan									
	a. Tenaga Administrasi									
	- Tenaga Administrasi = 1 orang x Rp 500.000,- x 2 bulan (Triwulan 1)	1	500000	2	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000				
	- Tenaga Administrasi = 1 orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (Triwulan 2)	1	500000	3	Rp 1.500.000		Rp 1.500.000			
	- Tenaga Administrasi = 1 orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (Triwulan 3)	1	500000	3	Rp 1.500.000			Rp 1.500.000		
	- Tenaga Administrasi = 1 orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (Triwulan 4)	1	500000	3	Rp 1.500.000					Rp 1.500.000
	b. Pustakawan									
	- Pustakawan = 1 orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (Triwulan 1)	1	500000	3	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000				
	- Pustakawan = 1 orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (Triwulan 2)	1	500000	3	Rp 1.500.000		Rp 1.500.000			
	- Pustakawan = 1 orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (Triwulan 3)	1	500000	3	Rp 1.500.000			Rp 1.500.000		
	- Pustakawan = 1 orang x Rp 500.000,- x 3 bulan (Triwulan 4)	1	500000	3	Rp 1.500.000					Rp 1.500.000
	c. Bujang Sekolah									
	- Bujang Sekolah = 1 orang x Rp 1.300.000,- x 3 bulan (Triwulan 1)	1	1300000	3	Rp 3.900.000	Rp 3.900.000				
	- Bujang Sekolah = 1 orang x Rp 1.300.000,- x 3 bulan (Triwulan 2)	1	1300000	3	Rp 3.900.000		Rp 3.900.000			
	- Bujang Sekolah = 1 orang x Rp 1.300.000,- x 3 bulan (Triwulan 3)	1	1300000	3	Rp 3.900.000			Rp 3.900.000		
	- Bujang Sekolah = 1 orang x Rp 1.300.000,- x 3 bulan (Triwulan 4)	1	1300000	3	Rp 3.900.000					Rp 3.900.000

5	5	PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH				Rp 37.297.500	Rp 8.751.500	Rp 28.546.000	Rp	-	Rp	-
	5.1	PENGADAAN, PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ALAT KANTOR / INVENTARIS SEKOLAH										
	5.1.1	Pengadaan Inventaris Sekolah ✓										
		a. Pengadaan printer plus scanner										
			1	3000000	1	Rp 3.000.000			Rp 3.000.000			
		b. Pengadaan kipas angin = 4 buah x Rp 600.000,- x 1 kali										
			4	600000	1	Rp 2.400.000			Rp 2.400.000			
		c. Pengadaan kipas angin = 1 buah x Rp 928.000,- x 1 kali										
			1	928000	1	Rp 928.000			Rp 928.000			
		d. Papan bicara										
	5.1.2	Pemeliharaan dan perawatan alat kantor / inventaris sekolah ✓										
		- Perawatan printer canon					Rp					
	5.2	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN GEDUNG ✓										
	5.2.1	Pemasangan lantai keramik panggung aksi / pentas seni ✓										
		a. Pembelian Bahan										
		- Tegel = 45 dos x Rp 46.000,-										
			45	48000	1	Rp 2.160.000			Rp 2.160.000			
		- Semen = 10 sak x Rp 43.000,-										
			10	43000	1	Rp 430.000			Rp 430.000			
		- Pasir = 1 truk x Rp 430.000,-										
			1	430000	1	Rp 430.000			Rp 430.000			
		- Mata tegel = 1 buah x Rp 60.000,-										
			1	60000	1	Rp 60.000			Rp 60.000			
		- Skopang stamco kotak										
			1	55000	1	Rp 55.000			Rp 55.000			
		- Kuku tegel = 300 biji x Rp 800,-										
			300	800	1	Rp 240.000			Rp 240.000			
		b. Upah Tukang = 40 dos x Rp 35.000,-										
			45	35000	1	Rp 1.575.000			Rp 1.575.000			
	5.2.3	Pengecatan perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela kelas ✓										
		a. Pembelian Bahan										
		- Rang loket hijau										
			2	135000	1	Rp 270.000	Rp	270.000				
		- Paku 3										
			1	5000	1	Rp 5.000	Rp	5.000				
	5.2.4	Pemasangan lantai teras ✓										
		a. Pembelian Bahan										
		- Tegel = 10 dos x Rp 48.000,-										
			10	48000	1	Rp 480.000	Rp	480.000				
		- Semen = 3 sak x Rp 43.000,-										
			3	43000	1	Rp 129.000	Rp	129.000				

	b. Upah Tukang = 16 dos x Rp 35.000,-	16	35000	1	Rp 350.000	Rp 350.000		
5.2.5	Penimbunan dan pembuatan saluran pembuangan air hujan diteras bagian belakang kelas V & VI / depan kelas III & IV							
	- Batu merah = 5000 biji x Rp 500,-	5000	500	1	Rp 2.500.000	Rp 750.000	Rp 1.750.000	2653000 1310000
	- Semen = 32 sak x Rp 43.000,-	32	43000	1	Rp 1.376.000	Rp 473.000	Rp 903.000	
	- Pasir = 3 truk x Rp 430.000,-	3	430000	1	Rp 1.290.000	Rp 430.000	Rp 860.000	
	- Pembelian ban gerobak	1	75000	1	Rp 75.000	Rp 75.000		
	- Tanah Timbunan = 4 truk x Rp 350.000,- x 1	4	350000	1	Rp 1.400.000	Rp 350.000	Rp 1.050.000	
	b. Upah Tukang Borongan	1	6000000	1	Rp 6.000.000	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000	
5.2.6	Perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi/WC dan saluran pembuangan air) ✓							
	- Tegel lantai = 3 dos (20 x 20) x Rp 55.000,- x 1 kali	3	55000	1	Rp 165.000		Rp 165.000	6300000
	- Tegel dinding = 3 dos (20 x 20) x Rp 55.000,- x 1 kali	2	55000	1	Rp 110.000		Rp 110.000	
	- Kloset Jongkok	1	200000	1	Rp 200.000		Rp 200.000	
	b. Upah Tukang	1	1500000	1	Rp 1.500.000		Rp 1.500.000	
5.2.7	Perbaikan kantin sekolah ✓							
	- Tegel = 50 dos x Rp 48.000,- x 1 kali	50	48000	1	Rp 2.400.000		Rp 2.400.000	
	- Semen = 20 sak x Rp 43.000,-	20	43000	1	Rp 860.000		Rp 860.000	
	- Pasir = 4 truk x Rp 430.000,-	4	430000	1	Rp 1.720.000		Rp 1.720.000	
	b. Upah Tukang	1	1750000	1	Rp 1.750.000		Rp 1.750.000	
5.2.8	Pengecatan Pot Bunga ✓							
	a. Avian 160 = 2 kaleng x Rp 56.000,-	2	56000	1	Rp 112.000	Rp 112.000		
	b. Minyak cat	2	8000	1	Rp 16.000	Rp 16.000		
	c. Kuas 2"	3	8000	1	Rp 24.000	Rp 24.000		
5.2.9	Pengecatan Ruang Kelas & Kuseng Pintu dan Jendela Kelas ✓							
	a. Pengecatan Ruang Kelas							
	- Aries Gold 504	5	60000	1	Rp 300.000	Rp 300.000		
	- Pail Arie Gold 504	1	225000	1	Rp 225.000	Rp 225.000		
	- Kuas 1 1/2"	10	5000	1	Rp 50.000	Rp 50.000		
	- Cat Avian	16	55000	1	Rp 880.000	Rp 880.000		

	- Tinner	2	7000	1	Rp	14.000	Rp	14.000						
	- Tinner	4	22500	1	Rp	90.000	Rp	90.000						
5.2.10	Perbaikan penampungan air													
	- Pelampung bola ONDA	1	125000	1	Rp	125.000	Rp	125.000						
	- Watermoor 1/2	3	6000	1	Rp	18.000	Rp	18.000						
	- Knee kuningan 1/2	1	10000	1	Rp	10.000	Rp	10.000						
	- Sock Drat Luar 3/4	1	3000	1	Rp	3.000	Rp	3.000						
	- Over sock 1/2 x 3/4	1	2000	1	Rp	2.000	Rp	2.000						
	- 1 sendok sarnen otak	1	18000	1	Rp	18.000	Rp	18.000						
5.2.11	Perbaikan kran cuci tangan													
	- Nota terlampir 1				Rp	48.000	Rp	48.000						
	- Nota terlampir 2				Rp	20.000	Rp	20.000						
	- Nota terlampir 3				Rp	96.000	Rp	96.000						
5.2.12	Pembuatan 10 papan nama & Nama latin tumbuhan													
	- Nota terlampir 1				Rp	720.000	Rp	720.000						
	- Nota terlampir 2				Rp	428.000	Rp	428.000						
	- Nota terlampir 3				Rp	200.000	Rp	200.000						
	- Nota terlampir 4				Rp	40.500	Rp	40.500						
5.3	PENGADAAN, PERAWATAN MEUBELEIR													
5.3.1	Pengadaan Meubelair													
5.3.2	Perawatan Meubelair													
	a. Perbaikan bangku & meja				Rp	-								
6	PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN				Rp	17.287.010	Rp	6.335.930	Rp	4.593.280	Rp	3.928.300	Rp	2.429.500
6.1	KEGIATAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN SEKOLAH													
6.1.1	Penyusunan / Pemasangan Visi dan Misi Sekolah													
6.1.2	Sosialisasi Penyusunan RKAS													
	a. Biaya Sosialisasi Penyusunan RKAS Tingkat Kota Makassar													

	- Biaya sosialisasi = 2 orang x Rp 250.000,- x 1 kali kegiatan	2	250000	1	Rp 500.000	Rp 500.000				
	- Transport= 2 orang x Rp 50.000,- x 2 hari	2	50000	2	Rp 200.000	Rp 200.000				
	b. Workshop penyusunan RKAS tingkat Kecamatan Rapocini ✓									
	- Transport Workshop penyusunan RKAS tingkat Kec. Rapocini = 2 orang x Rp 50.000,- x 2 hari	2	50000	2	Rp 200.000		Rp 200.000			
	- Konsumsi Workshop penyusunan RKAS tingkat Kec. Rapocini Lunch = 2 orang x Rp 20.000,- x 2 hari	2	20000	2	Rp 80.000		Rp 80.000			
6.1.3	Transport pengambilan dana BOS di Bank									
	a. Kepsek= 1 orang x Rp 50.000,- x 4 triwulan	1	50000	4	Rp 200.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	
	b. Bendahara = 1 orang x Rp 50.000 x 4 triwulan	1	50000	4	Rp 200.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	
6.1.4	Insentif bagi tim penyusun laporan BOS									
	a. Kepsek= 1 orang x Rp 1.050.000,- x 4 triwulan	1	350000	12	Rp 4.200.000	Rp 1.050.000	Rp 1.050.000	Rp 1.050.000	Rp 1.050.000	
	b. Bendahara = 1 orang x Rp 900.000 x 4 triwulan	1	300000	12	Rp 3.600.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 900.000	
6.2	KEGIATAN PENGELOLAAN PERKANTORAN									
6.2.1	Penyusunan program ketatausahaan ✓									
6.2.2	Pengadaan sarana pendukung perkantoran / suku cadang alat kantor ✓									
	a. Catridge 810	1	190000	1	Rp 380.000	Rp 190.000	Rp 190.000			
	b. Catridge 811						Rp 200.000			
	b. Catridge				Rp -					
	- Catridge Canon 810	1	240000	1	Rp 240.000	Rp 240.000				
	- Catridge Canon 811	1	240000	1	Rp 240.000	Rp 240.000				
	c. Flash Disk 2gb Toshiba	1	30000	1	Rp 30.000	Rp 30.000				
	d. Modem Bolt 4G	1	600000	1	Rp 600.000		Rp 600.000			
6.2.3	ATK									
	a. Kertas									
	- Kertas bergari = 6 rim x Rp. 30.000,- x 1 Kali	6	30000	1	Rp 180.000	Rp 180.000				
	- Kertas HVS F4 = 6 rim x Rp 40.000,- x 4 triwulan	6	40000	4	Rp 960.000	Rp 200.000	Rp 560.000	Rp 200.000	Rp -	
	- Kertas HVS A4 = 5 rim x Rp 38.000,- x 4 triwulan	5	38000	4	Rp 760.000	Rp 190.000	Rp 190.000	Rp 190.000	Rp 190.000	
	b. Kalkulator	1	85000	1	Rp 85.000	Rp 85.000				

	c. Map Album Plastik	6	52500	1	Rp	315.000	Rp	315.000							
	d. Map Plastik Biasa	3	32500	1	Rp	97.500	Rp	97.500							
	e. Map Plastik Transparan	2	37500	1	Rp	75.000	Rp	75.000							
	f. Tinta Printer Epson	1	115000	1	Rp	115.000	Rp	115.000							
	g. Hetter	12	13000	2	Rp	286.000	Rp	156.000	Rp	130.000					
	h. Peluru Hetter	1	35000	1	Rp	35.000	Rp	35.000							
	i. Jepitan Kertas	2	3000	1	Rp	6.000	Rp	6.000							
	j. Isolasi	10	5000	2	Rp	100.000	Rp	50.000	Rp	50.000					
	k. Lakban	4	12500	4	Rp	200.000	Rp	50.000	Rp	50.000	Rp	50.000			
	l. Pulpen BALLINER = 1 lusin x Rp 130.000,- x 4 triwulan	1	130000	4	Rp	520.000	Rp	130.000	Rp	130.000	Rp	130.000			
	m. Plastik Laminating	1	83000	2	Rp	166.000	Rp	83.000	Rp	83.000					
	n. Kertas jilid	2	30000	1	Rp	60.000	Rp	60.000							
	o. Buku Double Folio	10	22000	1	Rp	220.000		Rp	220.000						
	p. Plastik jilid	2	35000	1	Rp	140.000	Rp	70.000	Rp	70.000					
6.2.4	Penggandaan LPJ dana BOS ✓				Rp	276.510	Rp	78.430	Rp	123.280	Rp	65.300	Rp	9.500	
6.3	KEGIATAN SUPERVISI MONITORING DAN EVALUASI ✓														
6.3.1	Penyusunan program supervisi monitoring dan evaluasi ✓														
6.3.2	Supervisi akademik ✓														
	a. Konsumsi														
	- Snack = 26 x Rp 15.000,- x 2 semester	26	15000	2	Rp	780.000	Rp	390.000		Rp	390.000				
	- Lunch = 26 x Rp 20.000,- x 2 semester	26	20000	2	Rp	1.040.000	Rp	520.000		Rp	520.000				
6.4	KEGIATAN HUBUNGAN MASYARAKAT ✓														
6.4.1	Pengembangan sistem informasi manajemen					Rp	-								
7	PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN					Rp	73.197.570	Rp	20.873.570	Rp	16.213.000	Rp	18.643.000	Rp	17.468.000
7.1	KEGIATAN RUMAH TANGGA SEKOLAH ✓														
7.1.1	Konsumsi harian guru / pegawai / tamu dan rapat dewan guru														
	a. Konsumsi Guru dan Pegawai														

- Konsumsi harian Januari = 26 orang x Rp Rp 5.000,- x 25 hari	25	5000	25	Rp	3.125.000	Rp	3.125.000				
- Konsumsi harian Februari = 26 orang x Rp Rp 5.000,- x 24 hari	25	5000	24	Rp	3.000.000	Rp	3.000.000				
- Konsumsi harian Maret = 26 orang x Rp Rp 5.000,- x 26 hari	25	5000	26	Rp	3.250.000	Rp	3.250.000				
- Konsumsi harian April = 26 orang x Rp Rp 5.000,- x 23 hari	25	5000	23	Rp	2.875.000	√ Rp	2.875.000				
- Konsumsi harian Mei = 26 orang x Rp Rp 5.000,- x 24 hari	25	5000	24	Rp	3.000.000	√ Rp	3.000.000				
- Konsumsi harian Juni = 26 orang x Rp Rp 5.000,- x 14 hari	25	5000	14	Rp	1.750.000	√ Rp	1.750.000				
- Konsumsi harian Juli = 28 orang x Rp Rp 5.000,- x 13 hari	27	5000	13	Rp	1.755.000			Rp	1.755.000		
- Konsumsi harian Agustus = 28 orang x Rp Rp 5.000,- x 26 hari	27	5000	26	Rp	3.510.000			Rp	3.510.000		
- Konsumsi harian September = 28 orang x Rp Rp 5.000,- x 24 hari	27	5000	24	Rp	3.240.000			Rp	3.240.000		
- Konsumsi harian Oktober = 28 orang x Rp Rp 5.000,- x 26 hari	27	5000	26	Rp	3.510.000				Rp	3.510.000	
- Konsumsi harian Nopember = 28 orang x Rp Rp 5.000,- x 26 hari	27	5000	26	Rp	3.510.000				Rp	3.510.000	
- Konsumsi harian Desember = 28 orang x Rp Rp 5.000,- x 19 hari	27	5000	19	Rp	2.565.000				Rp	2.565.000	
b. Konsumsi Kegiatan Sekolah											
- Konsumsi Rapat											
# Lunch = 26 x Rp 20.000,- x 6 bulan	26	20000	6	Rp	3.120.000	Rp	1.560.000	√ Rp	1.560.000		
# Lunch = 28 x Rp 20.000,- x 6 bulan	28	20000	6	Rp	3.360.000			Rp	1.680.000	Rp	1.680.000
7.1.2 Alat Kebersihan											
a. Sapu Ijuk	27	50000	1	Rp	1.350.000			Rp	1.350.000		
h. Skop sampah	27	15000	1	Rp	405.000			Rp	405.000		
c. Tempat Sampah	18	185000	1	Rp	3.330.000	Rp	3.330.000				
7.1.3 Alat Listrik											
a. Pemasangan mesin air											
- Fisher 8nim = 5 buah x Rp. 1.000 x 1 kali	5	1000	1	Rp	5.000	Rp	5.000				
- Stekker = 1 buah x Rp. 5.000 x 1 kali	1	5000	1	Rp	5.000	Rp	5.000				
- Kne 1/2 = 20 buah x Rp. 2.000 x 1 kali	20	2000	1	Rp	40.000	Rp	40.000				
- 1/2 over 3/4 = 3 buah x Rp. 3.000 x 1 kali	3	3000	1	Rp	9.000	Rp	9.000				
- Sadel Pipa 1/2 = 20 buah x Rp. 1.500 x 1 kali	20	1500	1	Rp	3.000	Rp	3.000				
- Isolatip = 2 buah x Rp. 3.000 x 1 kali	2	3000	1	Rp	6.000	Rp	6.000				

	- Stop Kontak + kayu = 1 buah x Rp. 15.000 x 1 kali	1	15000	1	Rp	15.000	Rp	15.000			
	- Sadel Kabel No 9 = 1 Bungkus x Rp. 7.000 x 1 kali	1	7000	1	Rp	7.000	Rp	7.000			
	- Kabel 1,5 = 15 meter x Rp. 7.500 x 1 kali	15	7500	1	Rp	112.500	Rp	112.500			
	- Kabel = 2 meter x Rp. 7.500 x 1 kali	2	7500	1	Rp	15.000	Rp	15.000			
	- Lem Pipa = 1 buah x Rp. 9.000 x 1 kali	1	9000	1	Rp	9.000	Rp	9.000			
	b. Balon lampu = 24 balon lampu x Rp. 50.000 x 1 kali	24	50000	1	Rp	1.200.000		Rp ✓	700.000	Rp	500.000
	c. Baterai kecil untuk MIC	50	2500	1	Rp	140.000	Rp	15.000	Rp ✓	125.000	
7.1.4	Alat Rumah Tangga										
	a. Stempel BANK SAMPAH	1	40000	1	Rp	40.000	Rp	40.000			
	b. Porstex 2 liter	7	64000	4	Rp	448.000	Rp	64.000	Rp	128.000	Rp 128.000
	c. Sendok makan				Rp	167.500	Rp	167.500			
	d. Kertas laminating	1	83000	1	Rp	83.000	Rp	83.000			
	e. Laundry Taplak meja	1	70000	1	Rp	70.000	Rp	70.000			
	f. Gergaji pohon	1	85000	1	Rp	70.000	Rp	70.000			
7.2	DAYA DAN JASA ✓										
7.2.1	Langganan Listrik Sekolah ✓										
	a. Listrik Oktober 2016	1	97570	1	Rp	97.570	Rp	97.570			
	b. Listrik = Rp 1.750.000,- x 12 bulan	12	1750000	4	Rp	21.000.000	Rp	5.250.000	Rp	5.250.000	Rp 5.250.000
7.2.2	Langganan listrik musholla Nurul Amin = 12 bulan x Rp 45.000,-	12	45000	4	Rp	540.000	Rp	135.000	Rp	135.000	Rp 135.000
7.2.3	Langganan air PDAM = 12 x Rp 30.000,-	12	30000	4	Rp	360.000	Rp	90.000	Rp	90.000	Rp 90.000
7.2.4	Langganan TELKOM PSTN / FLEXY = 12 x Rp 100.000,-	12	100000	4	Rp	1.200.000	Rp	300.000	Rp	300.000	Rp 300.000
7.2.5	Pembelian paket / voucher = 8 x Rp. 100.000	9	100000	3	Rp	900.000		Rp	300.000	Rp	300.000
8	PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN					Rp 20.811.800	Rp 2.699.000	Rp 8.983.000	Rp 1.147.200	Rp 7.982.400	
8.1	PENYUSUNAN KISI-KISI ✓										
8.1.1	Ulangan Harian				Rp	-					
8.1.2	Ulangan Tengah Semester				Rp	-					
8.1.3	Ulangan Semester				Rp	-					

8.2 PENYUSUNAN SOAL												
8.2.1	Penggandaan soal ulangan tengah semester											
	a. Soal UTS Semester Genap TP 2016/2017											
	- Kelas I & II = 1694 x Rp 200,- x 1 kali	1694	200	1	Rp	338.800	Rp	338.800				
	- Kelas III s/d VI = 3676 lembar x Rp 200,-	3676	200	1	Rp	735.200	Rp	735.200				
	b. Soal MID Semester Ganjil TP 2017/2018 =											
	- Kelas I											
	1) Tema 1 = 2 x 96 = 192	192	200	1	Rp	38.400		Rp	38.400			
	2) Tema 2 = 2 x 96 = 192	192	200	1	Rp	38.400		Rp	38.400			
	3) Pendidikan Agama Islam 2 x 96 = 192	192	200	1	Rp	38.400		Rp	38.400			
	- Kelas II											
	1) Tema 1 = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000		Rp	40.000			
	2) Tema 2 = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000		Rp	40.000			
	3) Pendidikan Agama Islam 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000		Rp	40.000			
	- Kelas III											
	1) Bahasa Indonesia = 3 x 100 = 300	300	200	1	Rp	60.000		Rp	60.000			
	2) Ilmu Pengetahuan Sosial = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000		Rp	40.000			
	3) Ilmu Pengetahuan Alam = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000		Rp	40.000			
	4) Matematika = 3 x 100 = 300	300	200	1	Rp	60.000		Rp	60.000			
	5) Pendidikan dan Kewarganegaraan = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000		Rp	40.000			
	6) Pendidikan Agama Islam = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000		Rp	40.000			
	- Kelas IV											
	1) Tema 1 = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000		Rp	44.000			
	2) Tema 2 = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000		Rp	44.000			
	3) Tema 3 = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000		Rp	44.000			
	4) Pendidikan Agama Islam = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000		Rp	44.000			
	- Kelas V											
	1) Tema 1 = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000		Rp	44.000			

115.200

120.000

280.000

176.000

1.147.200

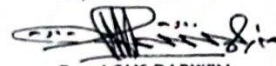
	2) Tema 2 = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000			Rp	44.000	} 176.000
	3) Tema 3 = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000			Rp	44.000	
	4) Pendidikan Agama Islam = 2 x 110 = 220	220	200	1	Rp	44.000			Rp	44.000	
	- Kelas VI										
	1) Bahasa Indonesia = 3 x 100 = 300	300	200	1	Rp	60.000			Rp	60.000	} 280.000
	2) Ilmu Pengetahuan Sosial = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000			Rp	40.000	
	3) Ilmu Pengetahuan Alam = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000			Rp	40.000	
	4) Matematika = 3 x 100 = 300	300	200	1	Rp	60.000			Rp	60.000	
	5) Pendidikan dan Kewarganegaraan = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000			Rp	40.000	
	6) Pendidikan Agama Islam = 2 x 100 = 200	200	200	1	Rp	40.000			Rp	40.000	
	c. Ulangan Semester Ganjil TP 2017/2018										
	- Kelas III = 95 x Rp 16.000 x 1 kali	95	16000	1	Rp	1.520.000			Rp	1.520.000	
	- Kelas IV = 110 x Rp 16.000 x 1 kali	110	16000	1	Rp	1.760.000			Rp	1.760.000	
	- Kelas V = 110 x Rp 16.000 x 1 kali	110	16000	1	Rp	1.760.000			Rp	1.760.000	
	- Kelas VI = 100 x Rp. 16.000 x 1 kali	100	16000	1	Rp	1.600.000			Rp	1.600.000	
	- Kelas I & II = 396 x Rp 200 x 2 lembar x 4 tema x 1 kali	396	200	1	Rp	79.200			Rp	633.600	
	- Pendidikan Agama Islam I s/d VI = 1232 x Rp 200 x 1 kali	1232	200	1	Rp	246.400			Rp	246.400	
	- Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan I s/d VI = 1232 x Rp 200 x 1 kali	1232	200	1	Rp	246.400			Rp	246.400	
	- Bahasa Inggris IV s/d VI = 660 x Rp 200 x 1 kali	660	200	1	Rp	132.000			Rp	132.000	
	- Bahasa Daerah III s/d VI = 420 x Rp 200 x 1 kali	420	200	1	Rp	84.000			Rp	84.000	
8.2.3	Penggandaan soal ulangan kenaikan kelas TP 2016/2017										
	a. Soal Semester Genap kelas I s/d II TP 2016/2017 = 396 Siswa x Rp 200,- x 2 Lembar x 10	396	200	10	Rp	792.000		Rp	792.000		
	b. Soal Ulangan Semester Genap Kelas III s/d V TP 2016/2017 = 305 orang x Rp. 16.000 x 1	306	16000	1	Rp	4.896.000		Rp	4.896.000		
	c. Soal Ulangan Semester Genap Kelas VI TP 2016/2017 = 85 orang x Rp 18.500,- x 1	85	18500	1	Rp	1.572.500		Rp	1.572.500		
8.2.4	Bayar dana penyelenggaraan US / UN 2017										
	a. Biaya penggandaan soal Ujian Sekolah (US) TP 2016/2017 = 85 x Rp. 18.500 x 1	85	18500	1	Rp	1.572.500		Rp	1.572.500		
8.3	PELAKSANAAN PENILAIAN										

8.3.1	Transport Pemeriksa Ujian Sekolah di UPTD Rappode									
	a. Transport Pemeriksa = 3 orang x Rp 50.000,- x 1 hari	3	50000	1	Rp	150.000		Rp	✓ 150.000	
8.4	TINDAK LANJUT HASIL PENILAIAN									
8.4.1	Analisis				Rp	-	-			
8.4.2	Remedial				Rp	-	-			
8.4.3	Pengayaan				Rp	-	-			
8.5	PENILAIAN LAINNYA									
8.5.1	Portofolio				Rp	-	-			
8.5.2	Proyek				Rp	-	-			
8.5.3	Penugasan				Rp	-	-			
8.6	INOVASI MODEL PENILAIAN									
8.6.1	Workshop dan Pelatihan									
	- Bayar pendaftaran seminar teknologi dan excel kepala sekolah = 1 orang x Rp. 350.000,- x 1 pertemuan	1	350000	1	Rp	350.000	Rp	350.000		
	- Bayar pendaftaran seminar teknologi dan excel = 4 orang x Rp 100.000,-	4	100000	1	Rp	400.000	Rp	400.000		
	- Seminar ICT Pembuatan Video Scribe	5	175000	1	Rp	875.000	Rp	875.000		
Jumlah						Rp 451.200.000	Rp 90.240.000	Rp 180.480.000	Rp 90.240.000	Rp 90.240.000

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah


Dr. MAHUNG SANGADJI, M.Pd

Menyetujui
Kepala Sekolah


Drs. AGUS DARWIN
NIP 19600404 198203 1 024

Makassar, April 2017

Dibuat
Bendahara.


HAFZAH UNDIN, S.Pd
NIP 19820324 200901 2 004

VISUALISASI GAMBAR



Papan Nama Sekolah



Papan Program “Aku dan Sekolahku Tidak Rantasa”



Papan Visi dan Misi Sekolah



Taman Depan Kelas



Baruga dan Lapangan Upacara



Perpustakaan



Koridor Depan Kelas



Musala



Kantin



Tanaman Obat Keluarga



Kantor



Wawancara dengan Kepala Sekolah



Wawancara dengan Guru Kelas

LAMPIRAN III



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 313/S.01/PTSP/2018
 Lampiran : -
 Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth.
 Walikota Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 0145/UN.36.4/LT/2018 tanggal 11 Januari 2018 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **AYU REZKIA EKA PUTRI**
 Nomor Pokok : 1343041007
 Program Studi : Adm. Pendidikan
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SD NEGERI MINASAUPA KOTA MAKASSAR (STUDI PERENCANAAN SEKOLAH DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA SEKOLAH) "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **11 Januari s/d 11 Februari 2018**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
 Pada tanggal : 11 Januari 2018

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
 1. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar;
 2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 11-01-2018



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://p2tbkpm.d.sulselprov.go.id> Email : p2t_provsulsel@yahoo.com
 Makassar 90222





PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111
 Telp +62411 – 3615867 Fax +62411 – 3615867
 Email : Kesbang@makassar.go.id Home page : <http://www.makassar.go.id>



Makassar, 12 Januari 2018

K e p a d a

Nomor : 070 / 32 -II/BKBP/II/2018
 Sifat :
 Perihal : Izin Penelitian

Yth. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

**Di -
 MAKASSAR**

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Kepala Dinas Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 313/S.01P/PTSP/12/2018, Tanggal 11 Januari 2018, Perihal tersebut di atas, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak bahwa:

Nama : **AYU REZKIA EKA PUTRI**
 NIM / Jurusan : 1343041007 / Adm. Pendidikan
 Pekerjaan : Mahasiswa (S1) UNM
 Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar
 Judul : **"KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SD NEGERI MINASA UP A KOTA MAKASSAR (STUDI PERENCANAAN SEKOLAH DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA SEKOLAH)"**

Bermaksud mengadakan **Penelitian** pada Instansi / Wilayah Bapak, dalam rangka **Penyusunan Skripsi** sesuai dengan judul di atas, yang akan dilaksanakan mulai tanggal **12 Januari s/d 11 Februari 2018**.

Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami dapat **menyetujui dengan memberikan surat rekomendasi izin penelitian ini** dan harap diberikan bantuan dan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota Makassar Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

A.n.WALIKOTA MAKASSAR
 KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
 Ub. KABID HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA


Drs. IRIANSJAH R. PAWELLERI, M.AP
 Pangkat : Pembina
 NIP : 49621110 198603 1 042

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prop. Sul – Sel. di Makassar;
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis P2T Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prop. Sul Sel di Makassar;
3. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PENDIDIKAN

Jl. Letjen Hertasning No. 8 Telp. (0411) 868073 Faks. 869256 Makassar 90222
Website: http://www.dikbud_makassar.info : e-mail: dikbud.makassar@yahoo.com



IZIN PENELITIAN NOMOR : 070/0025/DP/II/2018

Dasar : Surat Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa Kota Makassar
Nomor : 070/82-II/BKBP/II/2018 Tanggal 12 Januari 2018
Maka Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar :

MENGIZINKAN

Kepada

Nama : **AYU REZKIA EKA PUTRI**
NIM / Jurusan : 1343041007/ Adm. Pendidikan
Pekerjaan : Mahasiswa (S1) UNM
Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar

Untuk : Mengadakan *Penelitian* di *SD Negeri Minasa Upa* dalam rangka
Penyusunan Skripsi di *UNM Makassar* dengan judul penelitian :

**"KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SD
NEGERI MINASA UPA KOTA MAKASSAR (STUDI
PERENCANAAN SEKOLAH DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER
DAYA SEKOLAH"**

Dengan Ketentuan sebagai berikut :

1. Harus melapor pada Kepala Sekolah yang bersangkutan
2. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar mengajar di Sekolah
3. Harus mematuhi tata tertib dan peraturan di Sekolah yang berlaku
4. Hasil penelitian 1 (satu) exemplar di laporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar

Demikian izin penelitian ini di berikan untuk di gunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : Makassar
Pada Tanggal : 15 Januari 2018

An. Kepala Dinas
Kasubag Umum Dan Kepegawaian


A. SANTI D. J. H. ARIAH SE
Pangkat SP. Kepala Tk. I
NIP. 19700109 199403 2 004



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MINASA UPA
KECAMATAN RAPPOCINI**

*Jl. Minasa Upa Blom L-1 No. 1, Telp. (0411) 889868 Makassar 90223
e-mail: sdnegminasaupa@yahoo.com*



SURAT KETERANGAN

NOMOR : 921.2 / 017 / SDN - MU / II / 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala sekolah SD Negeri Minasa Upa Kecamatan Rappocini Kota Makassar Sulawesi Selatan menerangkan bahwa:

Nama : AYU REZKIA EKA PUTRI
N I M : 1343041007
Jenjang : Strata Satu S1
Jurusan : Administrasi Pendidikan

Benar telah melakukan penelitian tentang “Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SD Negeri Minasa Upa Kota Makassar (Studi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Sekolah)”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan diberikan kepada yang bersangkutan digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 28 Februari 2018

Kepala SD Negeri Minasa Upa



Drs. Agus Darwin
NIP. 19600404 198301 2 014

RIWAYAT HIDUP



AYU REZKIA EKA PUTRI, nama lengkap penulis. Penulis terlahir di Polmas pada tanggal 09 Mei 1995. Penulis lahir dari pasangan Bapak Agus Purwanto dan Ibu Sumarni. Penulis saat ini menetap di Kabupaten Mamuju Tengah Provinsi Sulawesi Barat.

Penulis pernah mengikuti pendidikan formal di SD Tri Bhakti Karsa (2001-2007), SMP Negeri 21 Makassar (2007-2010), MAN 2 Model Makassar (2010-2012) dan SMA Negeri 1 Pangale (2012-2013) ditahun yang sama 2013 penulis melanjutkan studi strata satu pada program Administrasi Pendidikan di Universitas Negeri Makassar melalui jalur SBMPTN.