



SKRIPSI

**ANALISIS KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH
PADA SUB PERENCANAAN SEKOLAH
DI SD INPRES KASSI-KASSI 1**

**ELFIRA
1743041008**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

2021



**ANALISIS KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH
PADA SUB PERENCANAAN SEKOLAH
DI SD INPRES KASSI-KASSI 1**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu
Pendidikan Universitas Negeri Makassar

ELFIRA

1743041008

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

2021

PERSETUJUAN PEMBIMBING



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Laman: www.ap.fip.unm.ac.id; E-mail: apfipunm@unm.ac.id

Skripsi penelitian dengan judul " Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah (Studi Perencanaan Sekolah) Di SD Inpres Kassi-Kassi I"


Nama : ELFIRA
Nim : 1743041008
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Pembimbing I;


Dr. Andi Nurochmah, M.Pd
NIP. 19580518 198503 2 001

Makassar, 16 Desember 2021
Pembimbing II;


Sumarliha Mus, S.Pd., M.Pd
NIP. 19831202 201012 1 008

Disahkan:
Administrasi Pendidikan




Dr. Ed. Faridah, S.T, M.Sc
NIP. 1940224 200501 2 002

PENGESAHAN SKRIPSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457
Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

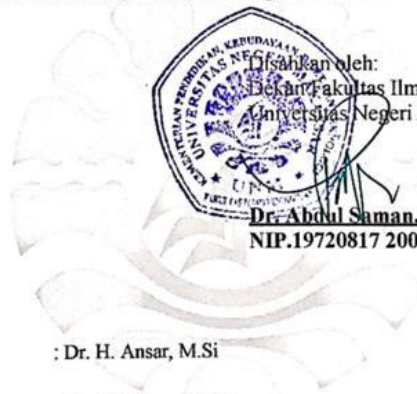
PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini diajukan oleh

Nama : Elfira
NIM : 1743041008
Judul : Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah (Studi Perencanaan Sekolah) Di SD Inpres Kassi-Kassi 1.

Nomor SK : 8094/UN36.4/PP/2021







Telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Jumat 7 Januari 2022 dan dinyatakan dapat diterima sebagai bagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana S1 pada Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar.



Dijahkan oleh:
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Dr. Abdul Saman, M.Si., Kons
NIP.19720817 200212 1 001

Panitia Ujian

Ketua Penguji	: Dr. H. Ansar, M.Si	()
Sekretaris Penguji	: Dr. Wahira, M.Pd	()
Pembimbing I	: Dr. Andi Nurochmah, M.Pd	()
Pembimbing II	: Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd	()
Penguji I	: Syamsurijal Bastri, S.Pd., M.Pd	()
Penguji II	: Irmawati, S.Pd., M.Pd	()

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elfira

NIM : 1743041008

Jurusan : Administrasi Pendidikan (S1)

Judul : Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub
Perencanaan Sekolah Di Sd Inpres Kassi-Kassi 1

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambil 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 adalah hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Makassar, 27 Desember 2021
Yang membuat pernyataan


Elfira
1743041008

MOTTO

“Hiduplah seakan-akan kamu akan mati hari esok dan belajarlilah seolah kamu akan hidup selamanya.”

(Mahatma Gandhi)”

Kuperuntukkan skripsi ini sebagai wujud terima kasihku terhadap kerja keras dan pengorbanan kedua Orangtuaku, Saudaraku, dan Keluarga besarku yang begitu mencintai dan merawatku dengan tulus serta perhatian dan doa yang selama ini diberikan, dengan ini penulis mengucapkan terimakasih banyak atas kesederhanaan hidup yang penuh cinta kasih dan kebahagiaan.

Semoga Allah SWT Memberikan
Rahmat dan Keberkahannya Kepada
Kita Semua

ABSTRAK

Elfira, 2021. Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah Di SD Inpres Kassi-Kassi 1. Dibimbing oleh Dr. Andi Nurrochmah, M.Pd dan Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd; Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang kompetensi manajerial dalam studi perencanaan sekolah di SD Inpres Kassi-Kassi 1. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi manajerial dalam studi perencanaan SD Inpres Kassi-Kassi 1. Penelitian dimaksudkan untuk mengetahui penerapan kompetensi manajerial. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian studi dokumentasi. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman. Pengecekan keabsahan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah belum sepenuhnya memenuhi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, tentang standar kompetensi kepala sekolah salah satunya yang harus dikuasai oleh kepala sekolah adalah Kompetensi Manajerial. Kompetensi manajerial kepala sekolah dalam menyusun rencana di SD Inpres Kassi-Kassi 1 yaitu rencana strategis, rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran sekolah belum terlaksana. Proses perencanaan yang dilakukan kepala sekolah dalam menentukan sasaran yang akan dicapai dan tindakan apa yang akan dilakukan, tidak dilaksanakan oleh kepala sekolah dengan rapat bersama untuk membahas setiap kegiatan atau hal yang berhubungan dengan sekolah.

Kata Kunci: Kompetensi Manajerial, Kepala Sekolah, Perencanaan Sekolah

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. atas berkat rahmat dan hidayah-Nya skripsi berjudul “Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah Di SD Inpres Kassi-Kassi 1” ini dapat terselesaikan. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Strata (S1) pada Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar.

Salam dan shalawat semoga senantiasa tercurah atas junjungan Rasulullah Muhammad SAW sebagai pembawa pesan kebenaran kepada seluruh ummat manusia dan semoga keselamatan dilimpahkan kepada seluruh keluarga beliau dan sahabat- sahabatnya serta para pengikut-pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa sejak penyusunan proposal sampai skripsi ini selesai, banyak hambatan, rintangan dan halangan, namun berkat bantuan, motivasi dan doa dari berbagai pihak semua ini dapat teratasi dengan baik. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, dari lubuk hati yang paling dalam, terima kasih kepada kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Jumardi dan Ibunda Indah, Orang tua terbaik yang kumiliki di dunia ini yang telah menuntunku mengajarkan arti

kehidupan dengan cinta dan kasih sayang yang murni serta kesabaran dan ketulusan do'anya yang selalu mengiringi langkahku.

Secara khusus, penulis menghaturkan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dr. Andi Nurrochmah, M.Pd., selaku pembimbing satu dan Sumarlin Mus, S.Pd, M.Pd., selaku pembimbing dua yang telah meluangkan waktunya memberikan bimbingan, arahan, dorongan, serta semangat kepada penulis. Semoga Allah SWT. melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua.

Penghargaan dan ucapan terima kasih setinggi-tingginya tak lupa penulis haturkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M.TP., selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah menerima penulis menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdul Saman, M.Si.Kons., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
3. Dr. Mustafa, M.Si., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Pattaufi, M.Si., sebagai Wakil Dekan II dan Dr. Ansar M.Si sebagai Wakil Dekan III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Ibu Dr. Ed. Faridah, ST, .M.Sc dan Ibu Dr. Wahira M.Pd yang masing-masing merupakan Ketua Jurusan dan Sekretaris Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Jamaluddin, S.Pd selaku staf tata usaha Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
7. Bapak Walidain selaku staf tata usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
8. Ibu Dahlia S.Pd.,M.Si. selaku Kepala Sekolah SD Inpres Kassi-Kassi 1 Makassar dan beberapa tenaga pendidik yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
9. Pendidik dan tenaga kependidikan di SD Inpres Kassi-Kassi 1 yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam penelitian.
10. Kepada teman seperjuangan yang luar biasa. Teman-teman yang kebersamai saya berproses dalam LPM Profesi, sepuluh kepala-kepala yang berisik tapi sekaligus selalu menjadi telinga yang senantiasa mendengar keluh kesah dan menjadi mata yang menyaksikan jatuh bangunku.
11. Mahasiswa Administrasi Pendidikan angkatan 2017, terkhususnya pada sahabat- sahabat saya, Nisaul, Nunu, Nurul , Helmi , Abeng, Adesya , Nopri , Suci ,Cancang, Reski, Dadang sudah menjadi sahabat yang baik serta

selalu membantu dalam segala hal dan atas segala kebersamaannya dalam melewati masa perkuliahan dikala suka maupun duka, dan semua teman-teman AP 02 yang belum sempat penulis sebutkan. Terimakasih telah mewarnai kehidupan saya kurang lebih 4 tahun lamanya.

12. Rekan-rekan KKN/PPL SD Tete Batu dan SD Tete Batu 1 tahun 2020, Ulfi, Ahmad, Riska, Fitra, Terima kasih atas kebersamaannya selama tiga bulan berkesan di lokasi KKN.
13. Seluruh pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu. Hal ini tidak mengurangi rasa terima kasihku atas segala bantuannya.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan bahwa tak ada manusia yang tak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan saran yang konstruktif sehingga penulis dapat berkarya yang lebih baik lagi pada masa yang akan datang. Penulis berharap semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca maupun dunia pendidikan secara umum serta dapat bernilai ibadah disisi-Nya. Amin Yaa Rabbal Alamin.

Makassar, 27 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
MOTTO	vi
ABSTRAK	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II	7
TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKAKONSEPTUAL	7
A. TinjauanPustaka.	7
1. Kompetensi Kepala Sekolah	7
b. Konsep Kepala sekolah.....	8
c. Kompetensi Kepala Sekolah	12
2. Perencanaan Pendidikan.....	17
B. Penelitian Terdahulu	22
C. Kerangka Konseptual	23
BAB III	26
METODE PENELITIAN.....	26
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	26
B. Lokasi Penelitian.....	26
C. Fokus dan Deskripsi Fokus	27
D. Sumber Data.....	27
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27

F. Pemeriksaan Keabsahan Data	30
G. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV.....	34
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
A. Hasil Penelitian	34
B. Deskripsi Hasil Penelitian	43
B. Pembahasan.....	66
BAB V	81
KESIMPULAN DAN SARAN	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
RIWAYAT HIDUP.....	133

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
Tabel 4.1	Sarana UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022.....	37
Tabel 4.2	Prasarana UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022.....	39
Tabel 4.3	Keadaan Peserta Didik UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022..	40
Tabel 4.4	Tenaga Pendidik dan Kependidikan UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022.....	41

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1.1	Kerangka Konseptual	33
Gambar 4.1	Struktur Organisasi SD Kassi – Kassi 1	36

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nama Lampiran	Halaman
1.	Lampiran 1 Kisi – Kisi Instrumen	84
2.	Lampiran 2. Pedoman Wawancara	85
3.	Lampiran 3. Matriks Analisis Data	91
4.	Lampiran 4. Dokumentasi	113
5.	Lampiran 5. Persuratan	121
6.	Riwayat Hidup	127

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Sekolah sebagai satuan pendidikan memiliki fungsi utama untuk mencetak insan generasi muda yang memiliki kemampuan bersaing, berpikir kritis, kreatif dan inovatif, mampu dan terampil berkomunikasi, bekerjasama dan berkolaborasi, serta memiliki kepercayaan diri. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, kepala sekolah sebagai manajer yang memegang kunci bagi kemajuan sekolah dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran sekolah.

Seorang kepala sekolah menguasai beberapa kompetensi sebagaimana Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, tentang standar kepala sekolah salah satunya yang harus dikuasai oleh kepala sekolah adalah Kompetensi Manajerial. Kompetensi manajerial kepala sekolah dalam mengelola sekolah secara keseluruhan meliputi dalam hal 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 dengan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/ madrasah, (9) mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, 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.

Kepala sekolah harus mampu memahami dan menguasai keenam belas kompetensi manajerial ini agar bisa berjalan dengan baik. Manajemen kepemimpinan kepala sekolah diharapkan mampu meningkatkan kinerja guru, siswa dan komponen pendidikan lainnya. Seperti dikatakan oleh (Mulyasa, 2003) bahwa yang dimaksud manajemen kepemimpinan Paradigma pendidikan memberikan kewenangan luas kepada sekolah dalam peningkatan kemampuan

kepala sekolah dalam berbagai aspek manajerialnya agar dapat mewujudkan visi misi yang diemban sekolahnya.

Selanjutnya, Mulyasa (2010:83) menyatakan bahwa kepala sekolah :

“Kepala sekolah dituntut memiliki berbagai kemampuan. Sesuai dalam lembaga pendidikan, kepala sekolah merupakan sosok pemegang peranan penting, maka diperlukan kepala sekolah yang memiliki komitmen dengan kinerja yang baik. Kepala sekolah dituntut mempunyai kompetensi yang baik yang memiliki pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan harus mampu mempengaruhi dan menggerak komponen-komponen yang ada di sekolah”.

Kompetensi manajerial kepala sekolah perlu ditingkatkan untuk mewujudkan daya saing regional, melalui kompetensi inilah dikatakan baik dan cakap. Sebab kecakapan kepala sekolah dinilai dari kemampuan dalam memajukan sekolah dan mengakomodir kepentingan yang berhubungan dengan masyarakat. Seorang kepala sekolah harus mampu membangkitkan semangat staf guru dan pegawai sekolah untuk bekerja dengan baik, membangun visi misi sekolah meningkatkan kesejahteraan seluruh civitas akademika dan membina hubungan baik dengan pegawai dan murid.

Kompetensi kepala sekolah secara teknikal adalah kompetensi manajerial. Dengan demikian bahwa menjadi kepala sekolah, khalayak memandang bahwa orang tersebut memiliki kompetensi manajerial secara baik. Menjadi manager berarti menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Manajer harus mampu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap aset lembaga agar tercapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas, kemampuan kepala sekolah secara fungsional berdasarkan tugas pokok, fungsi dan jabatan dengan potensi yang ada di sekolah

dengan seoptimal mungkin dapat mendukung tercapainya tujuan sekolah. Kepala sekolah harus mampu melakukan fungsi manajerial dengan baik dan benar, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian.

Sekolah Dasar Inpres Kassi-Kassi 1 terletak di Jl.Tamangapa Raya No.239, Kecamatan Manggala, Kota Makassar. Di SD Inpres Kassi- Kassi 1 peneliti mengamati kemampuan kepala sekolah dalam mengelola sekolah. Fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan berkaitan dengan praktek fungsi manajerial kepala sekolah yakni pada aspek perencanaan, khususnya rencana strategis, rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran sekolah. Bilamana dalam tahun ke tahun tidak mengalami perubahan hal ini dilihat dalam rencana kerja tahunan selama 2 tahun terakhir tidak mengalami perubahan, hal ini menunjukkan ketidakmampuan kepala sekolah dalam memikirkan, menganalisis apa yang sebenarnya yang terbaik yang harus dilakukan untuk memajukan sekolah

Berdasarkan masalah diatas, bahwa dalam melaksanakan fungsi manajerial kepala sekolah tersebut tidak selamanya dapat berjalan lancar. Hal ini juga dialami SD Inpres Kassi-Kassi 1 sebab adanya beberapa permasalahan dalam menerapkan fungsi manajerial.Kepala sekolah diharapkan sesuai dengan tugas dan fungsi kepala sekolah, sehingga mampu memenuhi harapan sekolah dan masyarakat kompetensi ini menyangkut kompetensi manajerial. Kompetensi kepala sekolah merupakan salah satu bentuk rekomendasi untuk mengatur, memimpin, dan mengelola seluruh komponen sekolah manajerial kepala sekolah lebih baik.

Berdasarkan penjelasan tersebut, Fenomena ini timbul karena kurang pemahaman mengenai kompetensi yang harus dikuasai salah satunya kompetensi

manajerial yang terdapat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengkaji: “ **Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah Di SD Inpres Kassi-Kassi 1**”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian kontes penelitian, maka dirumuskan fokus masalah penelitian sebagai berikut: Bagaimana kompetensi manajerial kepala sekolah dalam proses penyusunan perencanaan sekolah dalam upaya meningkatkan manajemen sekolah?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi manajerial di SD Inpres Kassi-Kassi 1 dalam proses penyusunan perencanaan dalam upaya meningkatkan manajemen sekolah.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Memberikan masukan bagi Jurusan Administrasi Pendidikan mengenai pengembangan teori-teori ilmu manajemen sekolah khususnya dalam pola manajerial kepala sekolah sehingga menghasilkan keputusan dan kepemimpinan yang baik.
 - b. Bagi peneliti selanjutnya, untuk kepentingan studi ilmiah dan sebagai bahan informasi serta acuan bagi peneliti lain yang hendak melakukan penelitian lebih lanjut.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan kerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Kassi-Kassi 1.

b. Bagi Dinas pendidikan

Penelitian ini dapat bermanfaat untuk dijadikan sebagai bahan masukan bagi kepala dinas pendidikan Kota Makassar dalam mengambil kebijakan untuk meningkatkan mutu sekolah melalui kompetensi manajerial kepala sekolah.

c. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan untuk pengembangan teori yang telah diperoleh dan menambah pengetahuan yang kemudian akan dikembangkan dengan hasil dan pemahaman yang sudah dicapai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Tinjauan Pustaka.

1. Kompetensi Kepala Sekolah

a. Konsep Kompetensi

Kompetensi menjadi salah satu syarat utama bagi terciptanya suatu efektivitas pemimpin (kepemimpinan) dalam menjalankan perannya sebagai seorang pemimpin (Rivai & Sylviana, 2009, hal. 143). Kompetensi sebagai kemampuan yang dimiliki seseorang yang nampak pada sikapnya yang sesuai dengan kebutuhan kerja dalam parameter lingkungan organisasi dan memberikan hasil yang diinginkan (Boyatzis, 1982).

Kompetensi merupakan suatu atribut untuk melekatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul. Atribut tersebut adalah kualitas yang diberikan pada orang atau benda, yang mengacu pada karakteristik tertentu yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang efektif (Sudarman, 2009).

Kompetensi menurut Spencer adalah sebagai karakteristik dasar yang dimiliki oleh seorang individu yang berhubungan secara kausal dalam memenuhi kriteria yang diperlukan dalam menduduki suatu jabatan. Kompetensi terdiri dari 5 tipe karakteristik, yaitu motif, faktor bawaan, konsep diri, pengetahuan, keterampilan untuk melaksanakan tugas (Palan, 2007).

Hal ini sejalan dengan pendapat Becker dan Ulrich dalam (Paul & Suparno, 2002) bahwa *competency refers to an individual's knowledge, skill, ability or personality characteristics that directly influence characteristics that*

influence job performance memiliki pengertian bahwa kompetensi mengandung aspek-aspek pengetahuan, keterampilan dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja.

Berdasarkan beberapa pendapat maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan karakteristik individu yang dapat menciptakan kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Konsep Kepala sekolah

Sekolah adalah organisasi yang bersifat kompleks dan unik. Karena sifatnya yang unik dan kompleks itulah sehingga sekolah memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah. Menurut Wahjosumidjo (2003: 83) bahwa kata kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu, kepala dan sekolah. Kata kepala dapat diartikan “ketua” atau pemimpin dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga pendidikan dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Wahjosumidjo (2010:81) menyatakan bahwa “Ciri-ciri yang menempatkan kepala sekolah memiliki karakteristik tersendiri, dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan kehidupan umat manusia”. Hal ini sekolah dikatakan sebagai organisasi atau lembaga, maka sekolah atau

organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi pula. Oleh karena itu keberhasilan suatu sekolah merupakan keberhasilan kepala sekolah pula.

Saroni (2006) menyatakan :

“Untuk mencapai tujuan sekolah adalah mengatur dan mengelola tiga hal pokok, yaitu personil, sarana dan dana. Sebagai seorang manager, kepala sekolah harus mampu dan mempunyai kemampuan manajemen yang memadai untuk menjalankan tugasnya. Kemampuan ini sangat mendukung pada saat mengatur personil atau SDM yang dimiliki sekolah”.

Selanjutnya tugas kepala sekolah yaitu kepala sekolah bertugas memberikan bimbingan, bantuan, pengawasan dan penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan pengajaran yang berupa perbaikan program dan kegiatan pendidikan pengajaran untuk dapat menciptakan situasi belajar mengajar Dirawat (1986:80).

Dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah, seorang kepala sekolah mempunyai tugas dan peran-peran yang dijalankan (Nurochmah, Mappicara, & Bakhtiar, 2020). Adapun tugas pokok kepala sekolah berdasarkan Pasal Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Beban kerja kepala sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi guru dan tenaga kependidikan.
- b) Beban kerja sekolah bertujuan untuk mengembangkan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah 8 (delapan) standar nasional pendidikan.

- c) Dalam hal terjadi kekurangan guru pada satuan pendidikan, kepala sekolah dapat melaksanakan tugas pembelajaran tetap berlangsung pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
- d) Kepala sekolah yang melaksanakan tugas pembelajaran pembimbingan tersebut merupakan tugas tambahan di luar tugas pokoknya.
- e) Beban kerja bagi kepala sekolah yang ditempatkan di SILN selain melaksanakan beban kerja juga melaksanakan promosi kebudayaan Indonesia

Dari penjelasan di atas, adapun rincian dari tugas pokok kepala sekolah menurut Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 dapat dijabarkan sebagai berikut.

- 1) Tugas pokok manajerial
 - a) Menyusun perencanaan/madrasah.
 - b) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah.
 - c) Memimpin sekolah/madrasah.
 - d) Mengelola perubahan dan pengembangan.
 - e) Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
 - f) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumberdaya manusia.
 - g) Mengelola sarana dan prasarana sekolah
 - h) Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat
 - i) Mengelola peserta didik

- j) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran
- k) Mengelola keuangan sekolah
- l) Mengelola ketatausahaan sekolah
- m) Mengelola unit layanan khusus sekolah
- n) Mengelola sistem informasi sekolah
- o) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah
- p) Mewujudkan peningkatan kinerja sekolah
- q) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
- 2) Tugas pokok pengembangan kewirausahaan
 - a) Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah
 - b) Menerapkan kepemimpinan dalam mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi yang efektif.
 - c) Memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
 - d) Memotivasi peserta didik
 - e) Mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi sekolah sebagai sumber belajar peserta.
- 3) Tugas pokok supervisi
 - a) Merencanakan program supervisi
 - b) Melaksanakan program supervisi

Maka dapat disimpulkan kepala sekolah merupakan pengatur dari program yang ada disekolah. Karena nantinya diharapkan kepala sekolah akan

membawa spirit kerja guru dan membangun kultur sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan.

c. Kompetensi Kepala Sekolah

Kompetensi kepala sekolah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah yaitu: kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial.

a. Kompetensi kepribadian

1. Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah.
2. Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah.
3. Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
4. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
5. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah.
6. Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

b. Kompetensi Supervisi

Manajemen supervisi merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai oleh kepala sekolah, dan sebagai dimensi utama dari tiga dimensi yang harus diperhatikan dalam manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah. Dimensi lainnya adalah koordinasi dan komunikasi: yang sama menentukan keberhasilan, kemandirian, efektivitas, efisiensi, produktifitas, dan akuntabilitas sekolah.

Kepala sekolah sebagai supervisor dapat dilakukan secara efektif antara lain melalui diskusi kelompok, kunjungan kelas, pembicaraan individual, dan simulasi pembelajaran.

Kompetensi supervisi diantaranya:

1. Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
 2. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan supervisi yang tepat.
 3. Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam peningkatan profesionalisme guru.
- c. Kompetensi Kewirausahaan

Kompetensi kewirausahaan yaitu diantaranya:

1. Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah atau madrasah.
 2. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
 3. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
 4. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
 5. Memiliki nurani kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.
- d. Kompetensi sosial

Kompetensi sosial yaitu sebagai berikut:

1. Bekerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah atau madrasah.
2. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
3. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

e. Kompetensi manajerial

Manajemen atau pengelolaan dapat berarti macam-macam tergantung kepada siapa yang membicarakannya. Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Kepala sekolah sebagai manager yang menempati posisi yang sudah ditentukan didalam organisasi sekolah.

Mulyasa (2013) menyatakan

“Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin, dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dikatakan suatu proses, karena manager dengan ketangkasan dan keterampilan yang memilikinya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan”.

Dalam konteks manajerial maka seorang kepala sekolah dituntut untuk dapat menjalankan kompetensi sebagai berikut:

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 ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
9. Mengelola peserta didik dalam rangkapenerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
10. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan 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 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 atau madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Dengan demikian maka kemampuan kepala sekolah dalam menjalankan tugas manajerial adalah memadukan sumber daya pendidikan yaitu ketenagaan, dana, sarana dan prasarana termasuk informasi. Dalam definisi ini tentu saja meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian sebagai fungsi manajemen (Sudibyo, 2008). Bagaimana sumber daya direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

AB Susanto & Himawan, (2008:86) menyatakan

“Manajerial yang sukses menampakkan hal berikut: (1) Manajemen harus mampu mengkritisi diri sendiri, mampu mengakui, menerima, serta belajar dari kesalahan masa lalu, (2) Mendorong konfrontasi yang terbuka maupun konstruktif dan dipandang sebagai sebuah metode pemecahan (3) Keputusan dengan konsensus, keputusan bersama yang dibuat harus didukung sepenuhnya, (4) Manajemen yang terbuka dan berlaku sesuai dengan etika dengan mengatakan hal yang sebenarnya dan memberikan perlakuan yang sama bagi setiap karyawannya (5) percaya pada prinsip kerja keras, dimana produktifitas yang tinggi adalah sesuatu yang dibanggakan, memiliki komitmen jangka panjang, jika terjadi masalah dengan karir pengunduran diri lebih baik daripada pemberhentian”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kompetensi manajerial adalah kemampuan kepala sekolah dalam mengorganisasi dan mengembangkan sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif. Kepala sekolah

dituntut mampu mensinergikan seluruh komponen dan potensi sekolah dan lingkungan sekitar agar tercipta kerjasama untuk memajukan sekolah.

2. Perencanaan Pendidikan

a. Pengertian Perencanaan

Perencanaan merupakan tahapan awal yang memiliki peranan penting dalam proses manajerial yang dijadikan panduan bagi pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan sekolah. Perencanaan merupakan hal yang penting dalam melakukan sesuatu. Secara operasional, perencanaan adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting. Karena rencana akan mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu pekerjaan.

Kaufman (1972) dalam buku (Perencanaan Pendidikan) mendefinisikan perencanaan sebagai suatu proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu secara efektif dan efisien. Depdiknas (2006) dalam buku (Perencanaan Pendidikan , 2019) mendefinisikan perencanaan pendidikan sebagai suatu proses penyusunan gambaran kegiatan di masa yang telah ditetapkan.

Menurut Coombs (1982) dalam bukunya *What is Educational Planing*, menjelaskan bahwa perencanaan pendidikan adalah suatu penerapan yang rasional dari analisis sistematis proses perkembangan pendidikan dengan tujuan agar pendidikan lebih efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan tujuan para murid serta masyarakatnya. Sedangkan Albert Waterson (1975), menyatakan bahwa perencanaan merupakan bentuk investasi pendidikan yang

dapat dijalankan dan kegiatan-kegiatan pembangunan yang didasarkan pada pertimbangan ekonomi dan biaya serta keuntungan sosial.

Dari definisi di atas yang menjelaskan mengenai perencanaan dapat disimpulkan kegiatan menetapkan tujuan yang ingin dicapai dan memberi arah terhadap tujuan yang ingin dicapai.

b. Fungsi Perencanaan dalam Pendidikan

Perencanaan adalah sasaran proses untuk bergerak dari keadaan masa kini ke masa yang akan datang yang dilaksanakan secara kolaboratif atau kerja sama dengan melibatkan personel sekolah dalam tahap perencanaan yang akan dilakukan. Bentuk kerjasama yang dilakukan di dalam perencanaan pendidikan melibatkan Dinas Pendidikan pada pemerintahan, komite sekolah, dan guru-guru di sekolah.

Fungsi perencanaan ini akan menghasilkan program-program yang luwes dan berpusat pada keberhasilan siswa, yang mencakup program pelajaran, pengembangan kurikuler, kurikulum menjadi bahan pengajaran, kegiatan siswa, keuangan, gedung, laboratorium, dan perpustakaan sekolah, serta hubungan masyarakat. Perencanaan efektif dapat dikatakan jika kepala sekolah melibatkan seluruh komponen sekolah untuk bekerja sama menjalankan program sekolah. Fungsi perencanaan yaitu menentukan metode, alat, sasaran, tuntunan, taksiran, pos tujuan, pedoman, dan kesepakatan yang menghasilkan program pendidikan yang terus berkembang.

c. Prinsip Perencanaan Pendidikan.

Prinsip berasal dari kata *principle* yang bermakna asal, dasar, prinsip sebagai dasar pandangan dan keyakinan, pendirian seperti berpendirian, mempunyai dasar atau prinsip yang kuat. Adapun dapat diartikan asas, pokok, atau pangkal.

Adapun prinsip perencanaan yang dirincikan oleh Depdiknas (2006) dalam buku (Perencanaan Pendidikan) bahwa:

1. Memperbaiki hasil pendidikan.
2. Membawa perubahan yang lebih baik dalam peningkatan atau pengembangan.
3. Demand driven.
4. Menyeluruh.
5. Keterkaitan dengan (RPS, Rencana Pendidikan Dinas Provinsi, Restranda, Repetada, dan sebagainya).
6. Partisipasi
7. Keterwakilan.
8. Data Driven.
9. Realistis sesuai hasil analisis SWOT.
10. Mendasar pada hasil review dan evaluasi.
11. Keterpaduan.
12. Holistik/tersistem.
13. Transparansi.
14. Keterkaitan serta kesepadanan rencana-rencana instansi terkait.

Sarbini (2011) menjelaskan prinsip perencanaan pendidikan sebagai berikut:

1. Interdisipliner, karena pendidikan terutama dalam kaitannya dengan pembangunan manusia.
2. Fleksibel, dalam artian tidak kaku tetapi dinamis serta responsif terhadap tuntutan-tuntutan masyarakat terhadap pendidikan.
3. Objektif rasional, dalam arti untuk kepentingan umum dan bukan hanya untuk kepentingan subjektif suatu golongan masyarakat.
4. Perencanaan tidak dimulai dari nol, tetapi dari apa yang dimiliki, dalam artian segala potensi yang tersedia merupakan asset yang perlu digunakan secara optimal dan efisien.
5. Terkoordinasi, artinya segala kekuatan dan modal dasar perlu dihimpun secara terkoordinasi untuk digunakan secermat mungkin demi kepentingan pembangunan pendidikan.
6. Perencanaan disusun dengan data, tanpa data tidak ada kekuatan yang dapat diandalkan.
7. Perencanaan mengendalikan kekuatan sendiri, tidak bersandarkan pada kekuatan orang lain. Perencanaan yang bersandarkan pada kekuatan bangsa lain tidak akan stabil dan mudah menjadi objek politik bangsa lain.
8. Komprehensif dan ilmiah, dalam artian mencakup seluruh aspek esensial pendidikan dan disusun secara sistematis dengan menggunakan prinsip dan konsep keilmuan.

d. Tugas seorang perencana pendidikan

Jika dilihat dari tanggung jawab perencana pendidikan, ada beberapa kegiatan perencana pendidikan yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data dan informasi terkait sistem persekolahan. Kegiatan pengumpulan data dan informasi memiliki dua aspek, yaitu jangka pendek yang berkaitan dengan usaha mengumpulkan informasi yang berguna untuk memilih berbagai aspek persekolahan, dan jangka panjang yaitu usaha yang diinformasinya terus-menerus dimasukkan ke dalam unit perencanaan pendidikan.
2. Mengalokasikan sumber daya pendidikan yang rasional dan adil. Seperti alokasi biaya, guru, bangunan sekolah, bahan pengajaran, alat bantu mengajar, dan lain sebagainya.
3. Membuat keputusan secara terus-menerus dari hasil informasi agar dapat mengambil keputusan yang tepat.

Peran perencana pendidikan yang telah disebutkan, sebagai perencana pendidikan melakukan kegiatan menghitung jumlah siswa dan jumlah guru dibutuhkan, ruang kelas, gedung, perabotan, dan biaya pengadaan sarana tersebut. Jadi perencana pendidikan berada di tengah-tengah arus pengaruh yang mengarah ke sekolah. Kepala sekolah berperan sentral berada di tengah-tengah dua bagian terpenting yaitu sekolah dan satu sisi pembuat kebijakan.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dalam memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian mengenai kompetensi kepala sekolah sudah pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya antara lain:

1. Junaidi dengan judul ‘Pengaruh Diklat Terhadap Peningkatan Kompetensi Kepala Madrasah Ibtidayah’ dalam penelitian ini dideskripsikan mengenai pengaruh diklat terhadap kompetensi kepala madrasah, terlihat bahwa selisih rata-rata kompetensi kepala madrasah angkatan IV dan V sebelum dan sesudah diberikan diklat sebesar 70,2000. Hasil uji Mann whitney menunjukkan bahwa $p\text{-value} < \alpha (0,05)$. Hal tersebut menunjukkan ada pengaruh diklat terhadap kompetensi kepala madrasah
2. Andi Mappicara, Andi Nurochmad dan M.Bachtiar, Laporan akhir penelitian PNBP FIP UNM dengan judul “Analisis Dampak Diklat Penguatan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah” dalam peneliti ini mendeskripsikan bahwa pendidikan dan pelatihan ini terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi kepala sekolah di SMA/SMK Negeri dan Swasta di Selawesi Selatan dalam melaksanakan tugas pokoknya dan fungsinya sebagai kepala sekolah dalam mengelola pendidikan disekolah yang dipimpinnya, Pendidikan dan Latihan Penguatan Kepala Sekolah

terbukti terdapat dampak yang positif terhadap peningkatan semua aspek yang positif terhadap peningkatan semua kompetensi kepala sekolah.

3. Hendri, Wahyudi dan Syukri dengan judul penelitian “Program Penguatan Kepala Sekolah Oleh Pengawas Dalam Meningkatkan Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Di SMPN 04 Sengah Temila” dalam penelitian ini dideskripsikan mengenai hasil peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah yang sudah dilaksanakan dengan baik dari indikator yang sudah berhasil dilaksanakan di SMPN 04 Sengah Temila oleh kepala sekolah.

Untuk memperjelas antara penelitian terdahulu dengan saat ini dengan ditinjau penelitian terdahulu ialah penelitian ini dilakukan pada aspek yang diutamakan kompetensi manajerial kepala sekolah. Seperti yang diuraikan diatas yaitu membahas tentang peningkatan kompetensi kepala sekolah. Dan penelitian yang di lakukan ini mempunyai titik perbedaan dengan penelitian terdahulu. Meskipun demikian, peneliti mengakui tentang teori yang digunakan dalam penelitian ini mempunyai persamaan teori oleh tiga peneliti terdahulu.

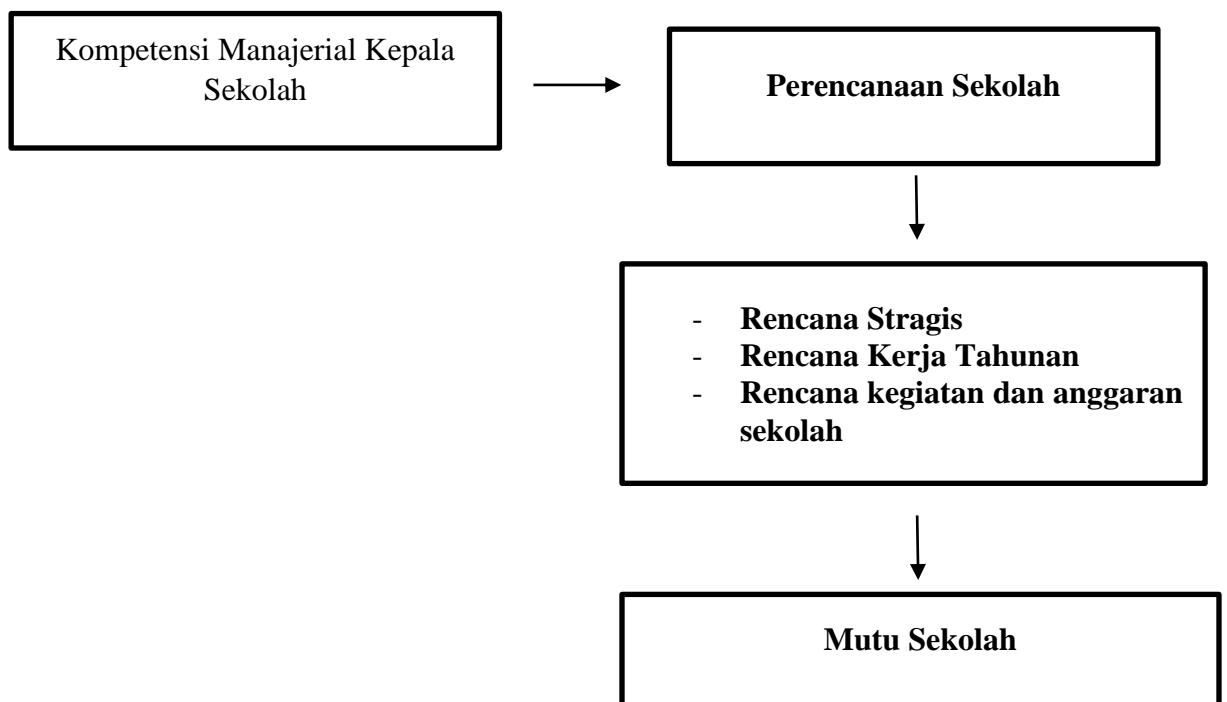
C. Kerangka Konseptual

Kerangka berpikir adalah serangkaian konsep dan kejelasan hubungan antara konsep tersebut yang dirumuskan oleh peneliti berdasarkan tinjauan pustaka, dengan meninjau teori yang disusun dan hasil-hasil penelitian terdahulu yang terkait.

Kerangka konseptual menjadi pedoman peneliti untuk menjelaskan secara sistematis teori yang digunakan dalam penelitian. Kerangka

pemikiran ini dibuat sebagai perwakilan pokok dari inti-inti persoalan yang akan peneliti untuk diteliti.

Penelitian ini memiliki kerangka konseptual yang akan dijelaskan dalam gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Kerangka Konseptual

Secara umum untuk meningkatkan mutu sekolah dalam mencapai standar kompetensi harus ditunjang oleh banyak faktor. Para manajer pendidikan di tuntut kompetensi manajerial dapat mendorong perbaikan manajemen sekolah. Sebagai manajer, kepala sekolah dituntut mampu membuat perencanaan sekolah Seperti dituntut dalam Peraturan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 sehingga kepala sekolah betul-betul

dapat menjadi professional dalam melaksanakan tugasnya sehingga peran dan fungsi kepala sekolah dapat terlaksana.

Perencanaan kerja pendidikan di sekolah/madrasah mewujud dalam bentuk proses penyusunan gambaran kegiatan pendidikan di sekolah depan dalam jangka waktu tertentu. Dalam prakteknya, perencanaan kerja pendidikan ini berupa proses penyusunan rencana kerja sekolah, rencana kerja tahunan dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah. Kompetensi manajerial kepala sekolah dalam studi perencanaan sekolah dimana kepala sekolah mampu dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang mampu meningkatkan mutu sekolah. Berdasarkan paparan di atas dan beberapa pertimbangan bahawasanya kompetensi manajerial kepala sekolah dilihat dari kemampuan kepala sekolah menyusun perencanaan sekolah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor (1975:5) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Lebih lanjut (Moleong, 2007) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif menekankan pada data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka yang disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif.

Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat pencadnaan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu. Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini untuk mengetahui kompetensi kepala sekolah berbasis di SD Inpres Kassi-Kassi 1.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan informasi yang lebih jelas, lengkap, serta memungkinkan dan mudah bagi peneliti untuk melakukan penelitian observasi. Oleh karena itu, peneliti menetapkan lokasi penelitian adalah tempat di mana penelitian akan di lakukan. Dalam hal ini, lokasi penelitian terletak di SD Inpres Kassi- Kassi 1, Kota Makassar.

C. Fokus dan Deskripsi Fokus

Kajian penelitian ini difokuskan pada kompetensi manajerial kepala sekolah dalam studi perencanaan sekolah di SD Inpres Kassi-Kassi 1. Adapun sub fokus penelitian yang peneliti paparkan yaitu Kompetensi Manajerial.

D. Sumber Data

Menurut Lofland dalam bukunya yang berjudul Metodologi Penelitian Kualitatif, mengemukakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya berupa data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jelas datanya dibagi dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis dan foto (Moleong, 2012)

Penelitian ini melihat dari sumber data primer berupa kata-kata diperoleh dari wawancara dengan para informan yang di tentukan yang meliputi berbagai hal yang berkaitan dengan bagaimana kompetensi kepala sekolah dalam studi perencanaan sekolah. Sedangkan sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa data RKAS, keadaan pendidik dan siswa, sarana dan prasarana dan dokumen-dokumen atau catatan-catatan tentang sekolah yang bersangkutan dengan penelitian ini.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian yaitu mendapatkan data sesuai dengan bidang penelitian. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data,

maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Pengumpulan data dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Bila dilihat dari setting-nya, data dapat dikumpulkan pada setting alamiah (*natural setting*), pada laboratorium dengan metode eksperimen (Sugiyono, 2007).

Untuk data yang sesuai dengan masalah dan objek yang diteliti, maka dalam teknik pengumpulan data peneliti menggunakan beberapa metode antara lain:

1. Observasi

Pengamat berperan melakukan dua peranan sekaligus, yaitu sebagai pengamat dan sekaligus menjadi anggota dari resmi dari kelompok yang diamatinya (Moleong, 2007). Observasi atau pengamatan merupakan salah satu teknik penelitian yang sangat penting. Pengamatan itu digunakan karena berbagai alasan. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah untuk mengamati kompetensi kepala sekolah secara langsung maupun tidak langsung.

2. Wawancara

Teknik wawancara terstruktur digunakan sebagai pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa

pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Supaya setiap wawancara (Sugiyono, 2009:73)

Dalam melakukan wawancara, peneliti menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis untuk diajukan, dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan, oleh karena itu jenis-jenis wawancara yang digunakan oleh peneliti termasuk kedalam jenis wawancara terstruktur. Berdasarkan pengertian mengenai wawancara diatas, maka peneliti ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara semi terstruktur. Teknik pada wawancara pada penelitian ini dilakukan terhadap kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, bendahara sekolah dan pengurus barang.

3. Dokumentasi

Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan (Moleong, 2007:217).

Guba dan Licoln dalam Moleong (2007:217) menyatakan

“Dokumen digunakan untuk keperluan karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti: 1) Dokumen dan rekaman digunakan karena merupakan sumber yang stabil, kaya, dan mendorong. 2) Berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian, 3) Keduanya berguna dan sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah, sesuai dengan konteks, lahir, dan berada dalam konteks, 4) rekaman relatif murah dan tidak sukar diperoleh, tetapi dokumen harus dicari dan ditemukan dengan teknik kajian isi, 6) Hasil pengkajian isi akan membuka kesempatan untuk lebih memperluas ilmu pengetahuan terhadap sesuatu yang diselidiki”.

Beberapa dokumen yang berkaitan dengan penelitian meliputi visi dan misi sekolah, data siswa. Data guru, dan RKAS .

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Sugiyono menyatakan, uji keabsahan data meliputi uji kreadibilitas data (validasi internal), uji depenabilitas (realibilitas) data, uji transferabilitas (validasi eksternal/ generalisasi), dan uji konfirmabilitas (obyektifitas).

Dalam penelitian kualitatif, memakai beberapa teknik, yaitu:

1) Kepercayaan (kreadability)

Kreadibilitas data dimaksudkan untuk membuktikan data yang berhasil dikumpulkan sesuai dengan sebenarnya. Ada beberapa teknik untuk mencapai teknik pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian triangulasi, diskusi dengan teman sejawat dan membercheck.

2) Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan berbagai sumber diluar data sebagai bahan perbandingan. Kemudian dilakukan *cross check* agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua triangulasi yaitu triangulasi sumber data dan triangulasi metode.

3) Memperpanjang pengamatan

Dengan memperpanjang pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan memperpanjang pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk

rapport(hubungan), semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

Dalam perpanjangan pengamatan ini, peneliti melakukan penggalian data secara lebih mendalam supaya data secara lebih mendalam supaya data yang diperoleh menjadi lebih konkrit dan valid. Peneliti ke lokasi penelitian walaupun peneliti sudah memperoleh data yang cukup untuk dianalisis, bahkan ketika analisis data, peneliti melakukan *crosscheck* di lokasi penelitian.

4) Pemeriksaan sejawat

Pemeriksaan sejawat melalui diskusi yaitu teknik yang dilakukan dengan mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat. Dari informasi yang berhasil digali, diharapkan dapat terjadi perbedaan pendapat yang akhirnya lebih memantapkan hasil penelitian.

5) Kebergantungan (*dependability*)

Kriteria ini digunakan untuk menjaga kehati-hatian akan terjadinya kemungkinan kesalahan dalam mengumpulkan dan menginterpretasikan data sehingga data dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Kesalahan sering dilakukan oleh manusia itu sendiri terutama peneliti karena keterbatasan pengalaman, waktu, pengetahuan. Cara untuk menetapkan bahwa proses penelitian dapat dipertanggungjawabkan melalui audit *dependability* oleh *ouditor independent* oleh dosen pembimbing.

6) Kepastian (*konfermability*)

Kriteria ini digunakan untuk menilai hasil penelitian yang dilakukan dengan cara mengecek data dan informasi serta interpretasi hasil penelitian yang didukung oleh materi yang ada pada pelacakan audit.

Caranya data yang di SDI Kassi-Kassi 1 dengan melakukan wawancara lalu di cek melalui observasi dan dokumentasi, bila pengujian kreadibilitas data menghasilkan data yang berbeda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang di anggap benar.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Moleong (2004:280-281) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan tempat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dan memilih mana yang penting serta mana yang perlu di pelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami. (Sugiyono D. , 2018)

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan peneliti sebagaimana di kemukakan oleh Miles dan Hubberman (Sugiyono, 2007) yaitu pengumpulan data, reduksi data,

penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan. Langkah – langkah tersebut sebagai berikut.

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan penyerderhanaan yang dilakukan melalui seleksi, pemfokusan dan keabsahan data mentah menjadi informasi yang bermakna, sehingga memudahkan penarikan kesimpulan.

2. Penyajian data

Penyajian data yang sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk naratif. Penyajian data berupa sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan mudah di pahami.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengaju pada rumusan masalah secara tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian di lokasi penelitian yang telah dianalisis, maka Peningkatan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 yang fokus dalam penelitian yaitu kompetensi manajerial. Dimensi kompetensi manajerial terdiri dari enam belas sub-sub kompetensi dasar yang harus dimiliki kepala sekolah. Konsep kemampuan manajerial memberikan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan agar terpenuhi dengan baik dapat disajikan sebagai berikut:

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah singkat berdirinya UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1

UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 didirikan pada tahun 1992, sesuai dengan Surat Pendirian Nomor : 421.2/5764/DP/IX/2016 pada tanggal SK Pendirian : 2016-09-16 dan SK Izin Operasional : 421.2/5764/DP/IX/2016 pada Tanggal SK Izin Operasional : 2016-09-16. Status Kepemilikan UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 yaitu Pemerintah Daerah.

b. Identitas sekolah

Nama Sekolah : UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1

Nama Kepala Sekolah : Dahlia. S.Pd. M.Pd.,

Jalan : Jl. Palm Raja A No.1

Kelurahan : Kassi-Kassi

Kecamatan	: Rappocini
Kota	: Makassar
Provinsi	: Sulawesi Selatan
Kode Pos	: 90222
Tahun Berdiri	: 1992
No. SK Operasional	: 421.2/5764/DP/IX/2016
Akreditasi	: B
NPSN	: 40307580

c. Visi dan Misi sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1

Visi dan misi sekolah merupakan landasan awal dalam merumuskan program- program yang telah direncanakan oleh penyelenggara pendidikan. Visi adalah gambaran masa depan yang hendak dicapai oleh sekolah, dimana misi yaitu memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Adapun visi UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 yaitu menjadikan sekolah “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Hidup Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”. Sedangkan misi UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 yaitu sebagai berikut :

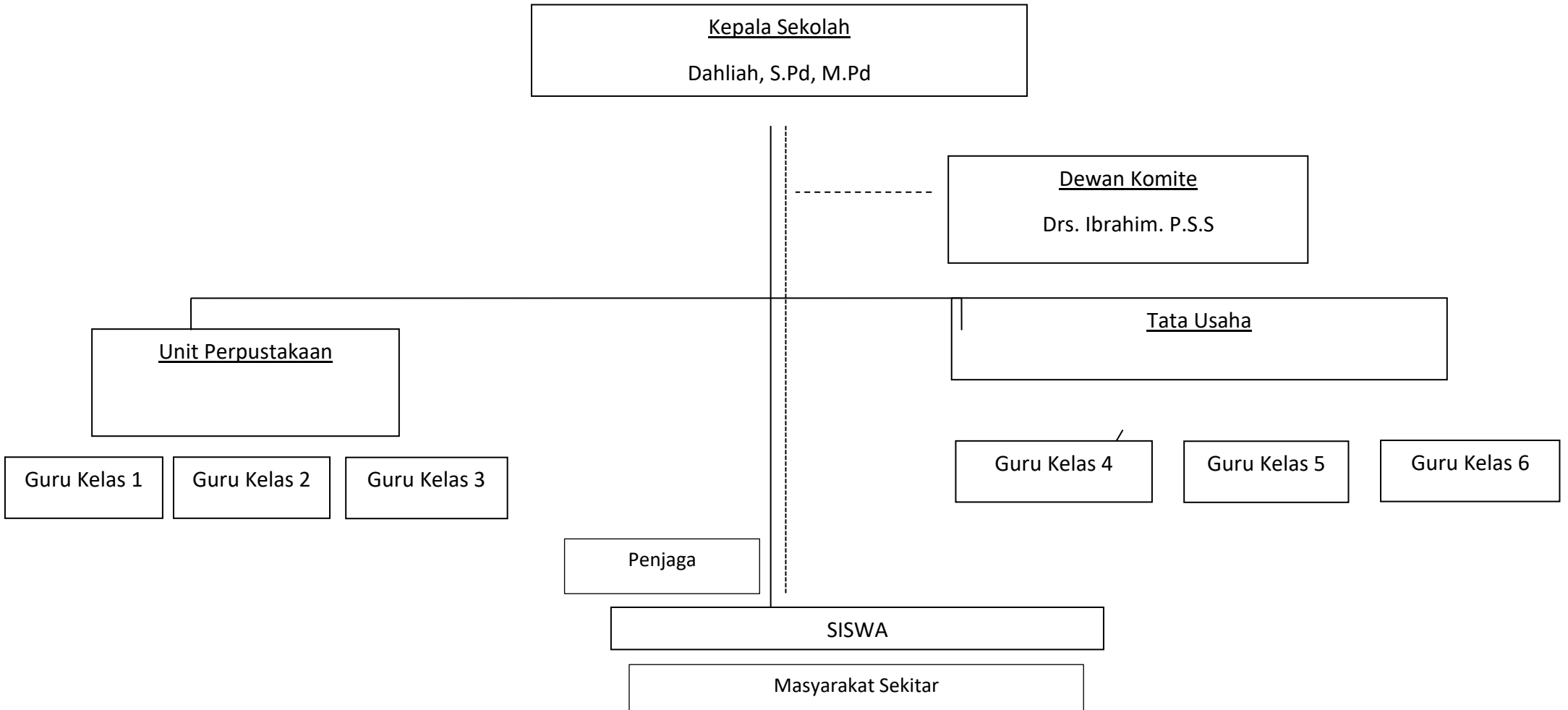
1. Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, hijau, asri, nyaman dan aman.
2. Menerapkan pembelajaran pendidikan karakter dengan menggunakan lingkungan hidup
3. Mewujudkan lulusan yang menguasai iptek dan imtaq.

4. Melaksanakan kerjasama dengan guru, orang tua siswa dan peserta didik dalam rangka menciptakan lingkungan hidup.

d. Struktur Organisasi sekolah SDI Kassi-Kassi 1

Langkah yang dilakukan kepala sekolah SDI Kassi-Kassi 1 dalam menjalankan kepemimpinannya adalah dengan menciptakan tugas – tugas dan personil yang mengerjakan serta membuat persyaratan yang dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Dalam hal ini kepala sekolah dituntut untuk memperhatikan prinsip - prinsip keorganisasian yaitu perumusan tujuan yang jelas, dan rentang pengawasan yang efektif. Salah satu komponen yang dimiliki oleh SD Inpres Kassi-Kassi 1 adalah struktur organisasi, karena dengan struktur dapat tergambar dengan jelas tentang sistem pembagian tugas, koordinasi, dan kewenangan dalam setiap jabatan yang ada dalam sekolah.



e. Fasilitas sekolah / Sarana dan Prasarana sekolah UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1

UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 memiliki fasilitas sekolah yang dengan baik, bersih, layak, nyaman, dan selalu siap untuk digunakan. Mulai dari halaman sekolah dan lapangan upacara. Selain itu terdapat pula fasilitas lainnya sebagai penunjang berlangsungnya proses belajar mengajar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 4.1 Sarana UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah
1	Meja Siswa	KELAS 1 A/B	29
2	Kursi Siswa	KELAS 1 A/B	24
3	Meja Guru	KELAS 1 A/B	1
4	Kursi Guru	KELAS 1 A/B	2
5	Papan Tulis	KELAS 1 A/B	1
6	Tempat cuci tangan	KELAS 1 A/B	1
7	Jam Dinding	KELAS 1 A/B	1
8	Simbol Kenegaraan	KELAS 1A/B	1
9	Kipas	KELAS 1A/B	3
10	Lemari Guru	KELAS 1A/B	1
11	Rak Buku	KELAS 1A/B	1
12	Meja Siswa	KELAS 2 A/B	27
13	Kursi Siswa	KELAS 2 A/B	27
14	Meja Guru	KELAS 2 A/B	1
15	Kursi Guru	KELAS 2 A/B	2
16	Papan Tulis	KELAS 2 A/B	1
17	Tempat Sampah	KELAS 2 A/B	2
18	Jam Dinding	KELAS 2 A/B	1
19	Kipas	KELAS 2 A/B	4
20	Lemari	KELAS 2 A/B	2
21	Meja Siswa	KELAS 3 A/B	31
22	Kursi Siswa	KELAS 3 A/B	31
23	Meja Guru	KELAS 3 A/B	1
24	Kursi Guru	KELAS 3 A/B	2
25	Papan Tulis	KELAS 3 A/B	1
26	Tempat Sampah	KELAS 3 A/B	1

27	Simbol Kenegaraan	KELAS 3 A/B	1
28	Meja Siswa	KELAS 4 A/B	17
29	Kursi Siswa	KELAS 4 A/B	17
30	Meja Guru	KELAS 4 A/B	1
31	Kursi Guru	KELAS 4 A/B	2
32	Papan Tulis	KELAS 4 A/B	1
33	Tempat Sampah	KELAS 4 A/B	1
34	Lemari	KELAS 4 A/B	3
35	Jam Dinding	KELAS 4 A/B	1
36	Simbol Kenegaraan	KELAS 4 A/B	1
37	Kipas	KELAS 4 A/B	2
38	Meja Siswa	KELAS 5 A/B	30
39	Kursi Siswa	KELAS 5 A/B	30
40	Meja Guru	KELAS 5 A/B	1
41	Kursi Guru	KELAS 5 A/B	2
42	Papan Tulis	KELAS 5 A/B	1
43	Tempat Sampah	KELAS 5 A/B	1
44	Jam Dinding	KELAS 5 A/B	1
45	Simbol Kenegaraan	KELAS 5 A/B	1
46	Meja Siswa	KELAS 6 A/B	30
47	Kursi Siswa	KELAS 6 A/B	30
48	Meja Guru	KELAS 6 A/B	2
49	Kursi Guru	KELAS 6 A/B	2
50	Papan Tulis	KELAS 6 A/B	1
51	Tempat Sampah	KELAS 6 A/B	1
52	Jam Dinding	KELAS 6 A/B	1
53	Simbol Kenegaraan	KELAS 6 A/B	1
54	Meja Siswa	Ruang Perpustakaan	8
55	Kursi Siswa	Ruang Perpustakaan	8
56	Meja Guru	Ruang Perpustakaan	2
57	Kursi Guru	Ruang Perpustakaan	2
58	Papan Tulis	Ruang Perpustakaan	1
59	Lemari	Ruang Perpustakaan	6
60	Komputer	Ruang Perpustakaan	1
61	Printer	Ruang Perpustakaan	2
62	Lemari	Ruang UKS	1
63	Tempat Sampah	Ruang UKS	1
64	Tempat Tidur	Ruang UKS	1
65	Meja	Ruang UKS	1
66	Kursi	Ruang UKS	2
67	Lemari P3K	Ruang UKS	1

68	Banner	Ruang UKS	1
69	Meja Kepala Sekolah	Ruang Kepala Sekolah	1
70	Meja	Ruang Kepala Sekolah	1
71	Kursi kepala sekolah	Ruang Kepala Sekolah	1
72	Kursi	Ruang Kepala Sekolah	4
73	Lemari	Ruang Kepala Sekolah	4
74	Jam Dinding	Ruang Kepala Sekolah	1
76	Simbol Kenegaraan	Lainnya	1
77	Penanda Waktu	Lainnya	1

Tabel 4.2 Prasarana UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022

No	Nama Prasarana	Kondisi
1	Gudang	Baik
2	Kelas 1 A/B	Baik
3	Kelas 2 A/B	Baik
4	Kelas 3 A/B	Baik
5	Kelas 4A/B	Baik
6	Kelas 5A/B	Baik
7	Kelas 6A/B	Baik
8	Mushola	Baik
9	Ruang Kasek	Baik
10	Ruang Perpustakaan	Baik
11	Ruang UKS	Baik
12	Wc. Guru	Baik
13	Wc. Siswa	Baik
14	Wc. Siswa	Baik

Sumber : Dapodik UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TA 2021/2022

f. Keadaan Peserta Didik

Siswa merupakan objek pendidikan yang berperan sebagai penerima kebijakan kurikulum dan pembelajaran di kelas. Sehingga tujuan dari pendidikan di sekolah dapat berjalan. Jumlah peserta didik di UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.3 Keadaan Peserta Didik UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022

NO	NAMA ROMBEL	TINGKAT KELAS	JUMLAH SISWA		
			L	P	Total
1	Kelas 1 A	1	12	12	24
2	Kelas 1 B	1	12	9	23
3	Kelas 2 A	2	11	8	19
4	Kelas 2 B	2	10	9	19
5	Kelas 3 A	3	10	10	20
6	Kelas 3 B	3	15	13	28
7	Kelas 4 A	4	12	9	21
8	Kelas 4 B	4	11	10	21
9	Kelas 5 A	5	10	9	19
10	Kelas 5 B	5	12	7	19
11	Kelas 6 A	6	9	9	18
12	Kelas 6 B	6	7	6	13
JUMLAH SISWA					244

g. Sumber Daya Manusia / Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Guru adalah orang yang bertanggung jawab atas perkembangan peserta didik dengan mengupayakan seluruh potensi anak didik, baik potensi afektif, kognitif maupun psikomotorik. Guru-guru di UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 merupakan orang yang memiliki keahlian mendidik, membimbing, dan mengajar.

Adapun jumlah guru/staf yang ada di UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 ialah sebagai berikut.

Tabel 4.4 Tenaga Pendidik dan Kependidikan UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TP 2021/2022

NO	NAMA	STATUS KEPEGAWAIAN	JENIS PTK	JENJANG
1	Dahliah S.Pd M.Pd	PNS	Kepala Sekolah	S2
2	Suyanti, S.Pd	PNS	Guru Kelas	S1
3	Rahmatia, S.Pd	PNS	Guru Kelas	S1
4	Sariawan Ps, S.Th	PNS	Guru Agama	S1
5	Muhammad Umar	PNS	Guru Kelas	D3
6	Ratna, S.Pd,M.M	PNS	Guru Kelas	S2
7	Muji Astuty, S.Pd	PNS	Guru Kelas	S1
8	Benny Lagumbana, S.Pd	PNS	Guru Kelas	S1
9	Gustia, S.Pd.I	PNS	Guru agama	S1
10	Mustabikul Haerani, S.Pd	HONOR	Guru Kelas	S1
11	Irham, S.Pd.I	HONOR	Guru Kelas	S1
12	Hasnawati, S.Pd	HONOR	Guru Kelas	S1
13	Abdul Kahar, S.Pd	HONOR	Guru Kelas	S1
14	Sukmawati, S.Pd	HONOR	Guru Kelas	S1
15	Hariyana, S.Pd.I,.S.Pd	HONOR	Guru Kelas	S1
16	Naimah Syam, S.Pd	HONOR	Guru Kelas	S1
17	Zaenab Umar, S.Pd.I	HONOR	Guru Agama	S1

Sumber : Dapodik UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 TA 2021/2022

B. Deskripsi Hasil Penelitian

a. Gambaran Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1

Kemampuan disamping menentukan perilaku dan kinerja seseorang juga menentukan apakah seseorang melakukan pekerjaan dengan baik berdasarkan standar kriteria yang telah ditentukan. Manajerial merupakan orang yang melakukan kegiatan manajemen.

Kepala sekolah mampu melakukan fungsi-fungsi manajemen dengan baik meliputi (1) perencanaan: (2) pengorganisasian: (3) pengarahan/pengendalian: dan (4) pengawasan. Peran manajerial kepala sekolah menurut Katz dan Kahn (Lunenburg&Ornstien,hl:333) dibagi menjadi tiga yakni: (1) Technical, involving good planning, organizing, coordinating, supervising, and controlling techniques: (2) Human deadling with human relations and people skills, good motivating and morale building service (orproduct) of the organization. Katz dan Kahn membagi keahlian manajemen menjadi tiga area utama: pertama teknis, melibatkan perencanaan yang baik, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, dan teknik pengawasan: kedua hubungan antar manusia dan keterampilan orang-orang, baik memotivasi dan semangat membangun keterampilan teknis yang terkait dengan layanan (atau produk) dari organisasi.

Dari penjelasan di atas maka fokus penelitian adalah kemampuan manajerial kepala sekolah UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 berdasarkan hasil wawancara terhadap subjek penelitian yaitu perencanaan sekolah. Pada bagian ini peneliti akan menguraikan hasil penelitian tentang sejauh mana kemampuan

manajerial kepala sekolah dalam studi perencanaan di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1.

Salah satu alasan utama menempatkan perencanaan sebagai fungsi organik manajerial ialah karena perencanaan merupakan langkah kongkrit yang pertama-tama diambil dalam usaha pencapaian tujuan. Artinya perencanaan merupakan usaha kongretisasi langkah-langkah yang ditempuh telah diletakkan strategi organisasi. Pedoman penilaian kinerja kepala sekolah dijadikan acuan dalam penelitian dimana fungsi perencanaan terdapat tugas-tugas kepala sekolah yaitu:

a. Kepala sekolah harus menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan. Indikator yang diharapkan yaitu Kepala sekolah mengembangkan RKJM, RKT/RKAS dengan program lainnya berdasarkan data hasil evaluasi dalam pemenuhan 8 SNP.

1). Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 Pasal 3 Ayat 3 yaitu:

Renstra Kemedikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. pendahuluan; b. visi, misi, dan tujuan; c. arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan; d. target kinerja dan kerangka pendanaan; dan e. penutup.

a). Gambaran tentang Visi Sekolah

Mengenai gambaran tentang visi sekolah UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 yaitu peneliti ingin mengetahui visi sekolah yang sudah dirumuskan kepala sekolah. Dalam wawancara yang dilakukan kepada kepala sekolah beliau mengatakan bahwa:

“Kalau visi sekolah yaitu “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Hidup Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”. Perumusan visi ini dilakukan bersamaan dengan perumusan misi. Karena menurut interview dengan kepala Madrasah, perumusan visi adalah hal utama. Jadi dilakukan di awal langkah. Setelah menetapkan visi barulah melakukan perumusan misi, nilai-nilai, dan tujuan Madrasah.”Hal ini senada yang dikemukakan oleh R selaku guru mengemukakan bahwa:

“Dalam visi tercantum apa yang ingin dicapai. Hal ini terlihat dari adanya kesepakatan bersama dalam menyusun visi sekolah. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah ketika menyusun visi sekolah beliau mengatakan “saya tidak hafal kebetulan juga kepala sekolah selalu diganti karena saya juga baru”. (24/04/21).

Selanjutnya di pertegas oleh AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi, mengatakan “kalau visi sekolah yah peduli lingkungan apalagi sekarang ada program dari pemerintah kota makassar adwiyata bagaimana mendidik anak dari sekarang untuk bisa peduli dengan lingkungan”. (24/04/21)

SR selaku bendahara bos di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan: ‘ Iya, kalau visi dan misi sekolah kepala sekolah tidak dirapatkan

karena visi dan misi melanjutkan visi misi sebelumnya kepala sekolah sebelumnya memang tidak pernah dirapatkan visi dan misi sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 kepala sekolah merumuskan visi sekolah. Kepala sekolah merumuskan visi sekolah yaitu “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Hidup Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ.

Selain wawancara peneliti juga melakukan pengamatan di lapangan dengan melihat langsung bahwa penempatan bagan visi sekolah didepan ruangan kepala sekolah ini telah terdokumentasi. Visi sekolah dituangkan dalam kalimat singkat, jelas, serta mudah dipahami. Hal ini diperkuat dengan dokumentasi peneliti dimana visi sekolah itu “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”.

Lebih lanjut peneliti menanyakan tentang siapa saja yang terlibat dalam penyusunan visi sekolah. Kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “Ada semua tim mulai dari kepala sekolah terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota dan juga pihak yang harus dilibatkan dalam penyusunan visi. Pihak-pihak inilah yang disebut stakeholder”

Dari penyampaian kepala sekolah bahwa perumusan visi sekolah dilibatkan banyak pihak utamanya warga sekolah di SDI Kassi-Kassi 1. “ Rapat

yang dilakukan warga sekolah di SDI Kassi-Kassi 1 memberi masukan dan saran dalam perumusan visi sekolah”. Selain kepala sekolah, peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada ibu R selaku guru beliau menjawab “ Perumusan visi sekolah dilibatkan seluruh warga sekolah melalui rapat, kami guru-guru dikumpulkan dengan tim dalam memaparkan visi sekolah” Sebagaimana yang dijelaskan R selaku guru, senada dengan N selaku staf UPT SPF SDI Kassi-Kassi mengatakan bahwa:

“Karena beberapa tahun ini kepala sekolahnya selalu diganti jadi visi juga ada lanjutan dari sebelumnya dan ada diubah, dan tugas banyak sekali dan kompleks jadi kita rapat diawal tahun. Awal tahun baru dan kenaikan kelas diadakannya rapat bersama orang tua siswa maupun komite sekolah dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah,bersama dengan guru, staf, komite, serta orang tua peserta didik berkumpul untuk membahas beberapa program ataupun masalah serta solusi yang menjadi sebuah keputusan bersama, menjalin kerja sama yang baik kepada mereka”. (Wawancara 3 Mei 2021).

Hal dapat disimpulkan dari ketiga informan adalah penyusunan visi sekolah kepala sekolah melanjutkan visi sekolah sebelumnya, namun saat ini kepala sekolah belum merumuskan kembali visi dan misi sekolah.

Lebih lanjut peneliti menggali informasi melalui wawancara tentang perumusan visi sekolah mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah. Kepala sekolah yang Berinisial DH mengatakan “Ya mempertimbangkan kondisi insternal dan eksternal sekolah dalam perumusan visi sekolah.” (Ya, 24 April 2021). Hal ini dipertegas oleh R selaku guru mengatakan “ Iya.”

Hal itu senada dengan AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan “Saya selaku guru melakukan rapat dengan kepala sekolah menyusun visi dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal,, yah harus melihat kondisi internal dan eksternal sebagai acuan kita dalam menyusun visi.”

Hasil wawancara dari ketiga informan pada dasarnya perumusan visi itu mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal dan visi sekolah menjadi landasan dalam melaksanakan program sekolah.

Mengenai gambaran tentang visi sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 harapan yang akan dicapai ke depan dan apa yang ingin dicapai UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1. Kepala sekolah inisial DH mengatakan “Tentunya harapan kami agar tercapai. Semoga semakin baik dan ada perubahan yang baik setelah bu kepala sekolah ditempatkan. Mulai dari lingkungannya, guru, siswa dan pegawai mengalami perubahan dan semoga semakin kompak”.Hal yang sama diharapkan oleh guru inisial R mengatakan bahwa:

“Peserta didik mendapatkan layanan pendidikan maupun informasi sesuai dengan yang diharapkan, layanan tersebut diwujudkan melalui pemenuhan sarana prasarana untuk meningkatkan profesionalisme guru dalam sekolah sehingga peserta didik maupun seluruh melaksanakan tugas yang telah diberikan kepala warga sekolah dapat belajar dan bekerja di sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah dengan produktif.”

Kemudian peneliti menanyakan menjadi harapan yang akan dicapai, AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan “Semoga lebih baik dari sebelumnya,” Berdasarkan ketiga informan yang menjadi harapan kedepannya yang dapat disimpulkan yang menjadi harapan kedepannya sekolah lebih baik dan

peserta didik mendapatkan layanan pendidikan maupun informasi sesuai dengan yang diharapkan, layanan tersebut diwujudkan melalui pemenuhan saran dan prasarana untuk meningkatkan profesionalisme guru dalam sekolah sehingga peserta didik maupun seluruh melaksanakan tugas yang telah diberikan kepala warga dapat belajar dan bekerja di sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah dengan produktif.

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 menginginkan visi sekolah yaitu “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”. Kepala sekolah melanjutkan visi kepala sekolah sebelumnya. Visi sekolah harus sesuai dengan harapan sekolah yang disusun menjadi penentu dan acuan utama dalam membangun sekolah agar mampu tercapai dengan baik, Namun visi sekolah belum dirumuskan kembali.

b). Gambaran tentang Misi Sekolah

Mengenai tentang misi sekolah UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 yaitu Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, hijau, asri, nyaman dan aman, Menerapkan pembelajaran pendidikan karakter dengan menggunakan lingkungan hidup, Mewujudkan lulusan yang menguasai iptek dan imtaq dan Melaksanakan kerjasama dengan guru, orang tua siswa dan peserta didik dalam rangka menciptakan lingkungan hidup. yaitu Peneliti ingin mengetahui siapa saja yang terlibat dalam penyusunan misi sekolah. Dalam wawancara yang dilakukan

kepada kepala sekolah beliau mengatakan bahwa “Ada semua tim mulai dari kepala sekolah terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota dan juga dari komite yang harus dilibatkan dalam penyusunan misi.” (24/04/21).

Dari penyampaian kepala sekolah bahwa perumusan misi sekolah dilibatkan banyak pihak utamanya warga sekolah di UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1. Rapat yang dilakukan warga sekolah di UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 memberi masukan dan saran dalam perumusan visi sekolah. Selain kepala sekolah, peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada ibu R dan proses terbentuknya visi sekolah beliau menjawab “Penyusunan misi sekolah tidak dirumuskan bersama guru-guru,”katanya.

Hal ini senada dengan disampaikan oleh ibu kepala sekolah dan juga ibu guru. SR selaku bendahara UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan “Perumusan misi sekolah tidak dirumuskan bersama guru-guru, sebelum-sebelumnya banyaknya terganti kepala sekolah memang tidak pernah dirapatkan ,”katanya. (24/04/21)

Berdasarkan wawancara ketiga informan yang dapat disimpulkan bahwa misi sekolah dirumuskan tidak melibatkan seluruh warga sekolah, misi sekolah yaitu “Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, hijau, asri, nyaman dan aman, Menerapkan pembelajaran pendidikan karakter dengan menggunakan lingkungan hidup, Mewujudkan lulusan yang menguasai iptek dan imtaq dan Melaksanakan kerjasama dengan guru, orang tua siswa dan peserta didik dalam rangka

menciptakan lingkungan hidup dan misi sekolah dirumuskan dengan warga sekolah.

Lebih lanjut peneliti menggali informasi melalui wawancara tentang perumusan misi sekolah mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah, DH selaku kepala sekolah mengatakan “ya mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah dalam perumusan visi misi sekolah, kami menyesuaikan dengan kondisi sekolah.” (Ya, 24 April 2021)

Kemudian hal sama dijelaskan oleh R selaku guru mengatakan “Ya misalkan harus diperhatikan kondisi internal yaitu artinya apa sih mau dicapai misalkan pembelajaran dalam kelas dan pembelajaran di giatkan pemerintah kota misalkan adwiyata dan nilai kelulusan,”katanya.

Senada dengan dijelaskan kepala sekolah dan guru, AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan “Tentu iya kita melihat dari kondisi internal dan eksternal untuk merumuskan misi sekolah,”katanya.

Berdasarkan wawancara ketiga informan yang dapat disimpulkan bahwa misi sekolah dirumuskan berdasarkan pertimbangan internal dan eksternal dengan menyesuaikan kondisi sekolah. Kondisi internal dan eksternal menjadi dasar bagi perumusan misi sekolah.

Kemudian peneliti menanyakan kepada DH selaku kepala sekolah misi sekolah disusun berdasarkan visi sekolah, DH selaku kepala sekolah mengatakan “Misi yang kami rumuskan menyesuaikan dengan visi sekolah berdasarkan aspirasi masyarakat sekolah,”

Peneliti juga menanyakan hal sama kepada R selaku guru, ia mengatakan bahwa “ Iya.”katanya. Sejalan dengan jawaban dari guru, AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan “Iya sudah sesuai,”.

Berdasarkan beberapa informan diatas menjelaskan bahwa misi UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 misi yang dirumuskan sesuai dengan visi sekolah dan disusun bersama komponen di sekolah. Dengan demikian misi sekolah dirumuskan berdasarkan visi sekolah dan keputusan partisipatif dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Misi dirumuskan berdasarkan kondisi sekolah dengan mempertimbangkan internal dan eksternal sekolah.

Selain wawancara peneliti juga melakukan pengamatan di lapangan dengan melihat langsung bahwa penempatan bagan misi sekolah didepan ruangan kepala sekolah ini telah terdokumentasi. Misi sekolah dituangkan dalam kalimat singkat, jelas, serta mudah dpahami. Hal ini diperkuat dengan dokumentasi peneliti dimana visi sekolah itu “Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, hijau, asri, nyaman dan aman, Menerapkan pembelajaran pendidikan karakter dengan menggunakan lingkungan hidup, Mewujudkan lulusan yang menguasai iptek dan imtaq dan Melaksanakan kerjasama dengan guru, orang tua siswa dan peserta didik dalam rangka menciptakan lingkungan hidup dan misi sekolah dirumuskan dengan warga sekolah”.

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 menginginkan misi sekolah yaitu “Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat,

hijau, asri, nyaman dan aman, Menerapkan pembelajaran pendidikan karakter dengan menggunakan lingkungan hidup, Mewujudkan lulusan yang menguasai iptek dan imtaq dan Melaksanakan kerjasama dengan guru, orang tua siswa dan peserta didik dalam rangka menciptakan lingkungan hidup dan misi sekolah dirumuskan dengan warga sekolah”. Kepala sekolah melanjutkan misi kepala sekolah sebelumnya. Dengan demikian misi sekolah dirumuskan berdasarkan visi sekolah dan keputusan partisipatif dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Misi dirumuskan berdasarkan kondisi sekolah dengan mempertimbangkan internal dan eksternal sekolah.

d). Gambaran tentang Tujuan Sekolah dan Sasaran Sekolah

Setelah merumuskan visi dan misi sekolah, maka dalam mencapai visi, perlu merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah, tujuan tersebut menggambarkan arahan yang jelas bagi sekolah. Mengenai gambaran tentang tujuan sekolah UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 yaitu terkait dengan Adiwiyata ini, pembedaan icon sekolah dengan penghijauan lingkungan yang nyaman dan asri dalam rangka mendorong terciptanya pengetahuan dan kesadaran warga sekolah dalam upaya pelestarian lingkungan hidup. Sebagaimana dengan hasil wawancara DH selaku kepala sekolah yang mengatakan “Program adwiyata dengan penataan green house, perpustakaan, dan uks sebagai upaya pelestarian lingkungan hidup yang asri dan nyaman.”katanya.

Hal tersebut senada yang disampaikan oleh R selaku guru UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 yang mengatakan “ Tujuan sekolah yah mewujudkan kelembagaan sekolah yang peduli lingkungan,’ katanya

Dalam wawancara yang dilakukan kepada AN selaku staf UPT SPF SDI Kassi-Kassi 1 mengatakan “ setiap warga sekolah ikut terlibat dalam kegiatan sekolah menuju lingkungan sehat.”

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sekolah menjadikan sekolah tempat pembelajaran dan bertanggung jawab dalam upaya peduli lingkungan dan menghindarkan dampak lingkungan yang negatif. Lebih lanjut peneliti menggali informasi tentang pilihan strategi yang dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara sumber daya dengan lingkungan yang dihadapi sekolah melalui wawancara dengan kepala sekolah dan beliau menjawab:

“Strategi sekolah rencana itu apa yang dibutuhkan toh prasarana itu saya buat kan pertemuan orang tua murid dan peserta didik disinikan aulanya sempit dan sedang dikerja sekarang dan pembatas kelas 4 kalau ada rapat dibuka saja itu supaya muat semua orang tua siswa kalau kita rapat”
(24/04/2021)

Kemudian peneliti menanyakan hal sama dengan R selaku guru di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1, beliau mengatakan bahwa: “ Iya pilihan strategi yang dilakukan sesuai dengan sumber daya baik materil dan lingkungan sekolah, karena sekolah kami sempit yang jadi murid yang diterima juga sedikit”

Peneliti juga menanyakan hal yang sama dengan AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1, ia mengatakan bahwa “pilihan stategi kami lakukan menyesuaikan dengan sumber daya dengan lingkungan dan sasaran, kondisi

keadaan dan sekolah sesuai dengan tingkat kemampuan sumber daya yang ada,”katanya.

Jadi disimpulkan dari hasil wawancara diatas yaitu pilihan strategi yang dilakukan sekolah yaitu menyesuaikan dengan kondisi sekolah dengan tingkat kemampuan sumber daya. Pilihan strategi yang diterapkan untuk memberdayakan sekolah melalui kewenangan kepala sekolah dan mengambil keputusan secara partisipatif.

Kemudian peneliti juga menanyakan kepada kepala sekolah tentang pilihan strategi disesuaikan dengan visi dan misi sekolah, beliau menjawab “Hendaknya melaksanakan visi dan misi sekolah harus sesuai dengan pilihan strategi yang diterapkan”.

Sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh R selaku guru UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 yang mengatakan bahwa “pilihan strategis sesuai dengan visi misi sebagai bentuk pengelolaan yang memberikan kewenangan kepada kepala sekolah untuk dikelola. Dengan adanya pilihan strategi maka sekolah akan menjadi lebih baik,”Selanjutnya informan AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengemukakan hal sama yaitu: “Pilihan strategis berdasarkan visi misi, dimana pilihan strategis yah sangat penting dilaksanakan untuk mencapai tujuan sekolah,”

Dari beberapa informan maka peneliti menarik kesimpulan pilihan strategis disesuaikan dengan visi dan misi sekolah dan kepala sekolah harus

mampu menentukan pilihan strategis agar menjadi lembaga pendidikan yang baik dalam pelaksanaan visi dan misi sekolah.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa mekanisme perencanaan strategis dengan analisis swot, visi, misi, sasaran dan tujuan sekolah. Perumusan melibatkan stakeholder dan dilakukan berbagai perencanaan dengan tujuan meningkatkan manajemen sekolah.

Rencana kerja sekolah di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 tentunya mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan Permendiknas Nomor 17 Tahun 2007 yaitu adanya visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah. Perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 melanjutkan dari visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah kepala sekolah melanjutkan dari kepala sekolah sebelumnya, kepala sekolah belum merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 menginginkan visi sekolah yaitu “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”. Kepala sekolah melanjutkan visi kepala sekolah sebelumnya. Sama halnya misi sekolah menunjukkan apa yang hendak dicapai oleh sekolah. Perumusan visi dan misi, tujuan dan strategi sekolah tidak melibatkan *stakeholder* karena tidak dilaksanakan rapat. Namun saat ini kepala sekolah belum merumuskan kembali visi dan misi, tujuan dan strategi sekolah.

2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Rencana Kerja Tahunan (RKT) sekolah merupakan rencana implementasi Rencana Strategis sekolah dalam kurun waktu satu tahun. RKT berisi langkah-langkah operasional yang akan ditempuh selama satu tahun oleh sekolah, unit-unit, dan atau individu-individu staf dalam rangka mencapai tujuan operasional. Tujuan rencana kerja tahunan merupakan jabaran dan tahapan-tahapan untuk mencapai tujuan strategis. Mekanisme dalam persiapan dan pengorganisasian para pemangku kepentingan, penyusunan rancangan kegiatan (analisis situasional sekolah, identifikasi tantangan), rapat kerja merupakan pelibatan warga sekolah dalam pengambilan keputusan dan penetapan rencana kerja tahun.

a. Membentuk tim penyusun

Pada tahap ini menjadi tahap awal dilakukan orientasi mengenal RKT dengan identifikasi para pemangku kepentingan untuk dilibatkan dalam proses penyusunan RKT, pembentukan panitia dalam penyusunan RKT. Seperti yang dikemukakan oleh DH selaku kepala sekolah di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “Semua dilibatkan dan intinya semua kegiatan sekolah kita undang untuk sosialisasikan. Setiap sekolah mesti melakukan kegiatan perencanaan dan itu ada alasannya seperti penerimaan peserta didik baru yah kita melihat juga dari kalender akademik.”

Peneliti juga mewawancarai guru dengan pertanyaan yang sama, Menurut R selaku guru mengatakan “Iya guru tidak dilibatkan dalam penyusunan rencana

kerja tahunan, kepala sekolah yah menjadi leader di sekolah mempunyai tugas dalam menyusun perencanaan dan harus jelas mengapa hal ini diprogramkan,

Menurut AN sebagai staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “Kepala sekolah melakukan rapat yang melibatkan guru, tenaga administrasi membicarakan rencana kerja tahunan mensosialisasikan rencana kerja tahunan kalau tim yah kita semua membahas bersama,”. Selanjutnya peneliti wawancara SR selaku bendahara sekolah, ia mengatakan bahwa “Terkait rencana kerja tahunan yah kepala sekolah tidak pernah rapatkan karena hanya melihat rencana kerja tahunan sebelum-sebelumnya tanpa melalui rapat”

Berdasarkan dari beberapa informan penyusunan rencana kerja tahunan tidak melalui rapat karena tidak melibatkan guru-guru, staf dan komite sekolah. Rencana kerja tahunan jabaran dari rencana strategis latar belakang dalam menyusun program kerja sekolah.

Selanjutnya peneliti menanyakan tentang kapan rencana kerja tahunan dilakukan, Menurut kepala sekolah inisial DH mengatakan bahwa “ Kalau rkt itu direncanakan di awal tahun, kegiatan perencanaan dilakukan bersama warga sekolah. Secara konsep perencanaan disusun oleh kepala sekolah bersama guru-guru,”

Agar dalam rencana kerja tahunan yang baik untuk mengelola sekolah baik juga perlu dirumuskan di awal tahun. Seperti yang dikemukakan oleh R selaku guru mengatakan bahwa “Di rapat tahunan terkait dengan rencana operasional itu dilakukan awal ajaran baru bulan Januari yah,”

Selain hasil wawancara dengan kepala sekolah dan guru, pendapat staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “program sekolah yang ingin dicapai di rapatkan bersama dengan kepala sekolah dilakukan di awal tahun.”.

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi diatas yang dapat disimpulkan rencana kerja tahunan dilakukan di awal tahun. Setiap sekolah akan dimulainya tahun pelajaran baru berisi rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan tahun ajaran baru. Observasi tidak adanya ditemukan dokumen penyusunan RKT karena RKT dirumuskan tanpa melalui rapat dewan pendidik. Rencana kerja sekolah belum sepenuhnya belum menjalankan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 karena perumusan RKT belum dilaksanakan melalui rapat dewan pendidik.

b. Analisis situasional sekolah

Rencana kerja tahunan merupakan hasil evaluasi dari berbagai analisis yang dilakukan pihak sekolah, maupun tim bentukan khusus menangani penyusunan RKT. Wawancara dengan kepala sekolah tentang analisis isu sekolah yang dilakukan dalam perumusan rencana kerja tahunan, ia mengatakan bahwa :

“Perlu analisis masalah misalkan permasalahan biasa terjadi banjir jadi harus penanganan banjir kemudian penanganan sampah dan ekonomi orang tua siswa kurang jadi kebutuhan siswa di cover di sekolah misalkan buku paket dibelikan. Tapi bertahap juga dibeli misalkan buku dikurangi jumlahnya dan dilakukan secara bertahap.”katanya.

Kemudian peneliti wawancara R selaku guru mengatakan bahwa: ” Kepala sekolah sudah melakukan rapat dengan warga sekolah untuk membicarakan

permasalahan-permasalahan terjadi di sekolah seperti membicarakan tentang permasalahan pembelajaran daring dan adanya siswa yang tidak punya handphone, guru-guru kurang pengetahuan dalam penggunaan IT,”

Berdasarkan wawancara pada kepala sekolah dan guru yang dilakukan peneliti maka dapat dikatakan bahwa analisis situasi sekolah berdasarkan standar nasional pendidikan. Yang dapat disimpulkan dari wawancara diatas bahwa analisis situasi sekolah dilakukan dalam perumusan rencana kerja tahunan. Berdasarkan dokumentasi tidak adanya ditemukan dokumen mengenai analisis situasional sekolah. Hasil pengamatan di lapangan adanya program sekolah terpajang di kantor sekolah.

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi maka peneliti dapat simpulkan bahwa rencana kerja tahunan tidak diawali dengan analisis situasional karena tidak adanya dokumen dan tidak melibatkan warga sekolah dalam mengambil keputusan mengenai program sekolah yang akan dijalankan selama setahun.

c. Rancangan Kegiatan

Rancangan kegiatan dirumuskan berdasarkan tahap-tahap pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan selama satu tahun. Selanjutnya peneliti menanyakan tentang perumusan kegiatan dalam rangka mencapai SNP, DH selaku kepala sekolah menjawab bahwa “Yang ingin dicapai yaitu 8 standar nasional kondisi sekarang kurangnya sarana dan prasarana dengan melihat kondisi ini yang diharapkan sekolah bisa bertingkat, ada kantinnya, lapangan dan sarana

lainnya penunjang pembelajaran.”. Sejalan hal itu, peneliti menanyakan hal sama dengan R selaku guru, ia mengatakan bahwa “Kita mendukung program sekolah berdasarkan 8 standar pendidikan dan guru kita merealisasikan ke siswa,” katanya.

Kemudian peneliti wawancara AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 tentang perumusan kegiatan, ia menjawab bahwa “kalau menentukan tahapan rencana kerja tahunan kepala sekolah kita merujuk pada standar pendidikan nasional tahun ini banyak perubahan dalam rencana kerja tahunan dikarenakan covid,”katanya.

Berdasarkan wawancara diatas rancangan kegiatan menyatakan bahwa RKT dijadikan acuan dalam penyusunan yakni berdasar pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Rencana kerja tahunan merupakan sebuah proses atas semua hal baik dan teliti dalam mencapai tujuan pendidikan.

Selanjutnya peneliti menanyakan tentang dalam melakukan perumusan kerja tahunan, apakah sekolah menggunakan instrument evaluasi diri. DH selaku kepala sekolah mengatakan bahwa “Ada semua di dokumen,” (24/04/21).Menurut R selaku guru mengatakan bahwa “Kalau di sekolah itu kayaknya ada seperti adwiyata ada instrumen dan berhak nilai dinas lingkungan hidup kalau internal kepala sekolah menilai itu sistem penilaian kinerja itu ada formatnya.” (24/04/21)

Peneliti tidak menemukan instrument dalam evaluasi sekolah. Terkait hal ini, AN selaku staf UPT SPF SD Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “Iya saya juga kurang tau instrument evaluasi sekolah,”

RKT disusun dengan memperhatikan hasil evaluasi diri sehingga program kerja sekolah realistis saling berkaitan. Sekolah tidak menggunakan instrument evaluasi sekolah sehingga warga sekolah tidak memahami. Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan sebelumnya di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 belum terpenuhi, dalam perumusan RKT yang belum mengacu pada langkah-langkah secara teoritis.

d. Rapat Kerja

Tahap ini merupakan pelibatan para tim penyusun dalam pengambilan keputusan perencanaan, dengan mengundang stakeholder dan penetapan dokumen RKT dengan memperhatikan rencana strategis sekolah. DH selaku kepala sekolah mengatakan bahwa “Iya kami rapatkan bersama dengan warga sekolah,” Senada dengan yang dijelaskan kepala sekolah, R selaku guru mengatakan bahwa “Iya kami bersama kepala sekolah rapat mengenai rencana kerja tahunan,”

Peneliti juga menanyakan hal sama dengan AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 “Iya guru dilibatkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan,”katanya. Berdasarkan hasil wawancara diatas yang dapat disimpulkan bahwa rencana kerja tahunan melibatkan seluruh stakeholder sekolah.

Selanjutnya peneliti menanyakan tentang melihat kondisi sekolah dengan diharapkan masa yang akan datang, Kepala sekolah inisial DH mengatakan bahwa “Saya mau sekolah ini ditingkat, saya mau ruangan perpustakaan, kantin, dan sarana dan prasarananya di perluas. Karena disebelah dapat anggaran disini tidak kemudian sering banjir juga jadi perlu penanganan banjir,”harapnya.

Kemudian peneliti menanyakan hal sama dengan R selaku guru bahwa “Kita mengharapkan dari tidak ada menjadi dari kegiatan manual menjadi modern termasuk itu kalau bisa ada peningkatan dalam hal pembelajaran. Hal yang sama diharapkan R selaku guru, AN selaku UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “Karena kondisi sekarang pandemik tidak adanya siswa disekolah tidak adanya kunjungan di perpustakaan kalau saya berharap semoga bisa secepatnya tatap muka,”harapnya.

Dari beberapa hasil wawancara maka dapat ditarik kesimpulan bahwa menjadi harapan dari kepala sekolah, guru dan staf melihat kondisi sekolah dengan masa akan datang yaitu adanya penanganan banjir, sarana dan prasarana, sarana dan prasarana penunjang pembelajaran dan pembelajaran tatap muka. Perumusan Rencana Kerja Tahunan berdasarkan standar nasional pendidikan. Yang dapat disimpulkan dari wawancara diatas bahwa analisis situasi sekolah dilakukan dalam perumusan rencana kerja tahunan. RKT disusun dengan memperhatikan hasil evaluasi diri sehingga program kerja sekolah realistis saling berkaitan. Sekolah tidak menggunakan instrument evaluasi sekolah sehingga warga sekolah tidak memahami.

Berdasarkan observasi dan dokumentasi, sekolah tidak memiliki dokumen RKT yang digunakan sebagai bentuk rencana kerja tahunan karena tidak melalui rapat dengan warga sekolah. Sekolah belum sepenuhnya sosialisasikan rencana kerja tahunan karena belum mengacu pada langkah-langkah yang telah ditetapkan secara teoritis. Kepala sekolah tidak merumuskan RKT karena mengacu dari program-program tahun-tahun sebelumnya. Dokumentasi program sekolah

ditemukan dan dipajang di kantor kepala sekolah. Dari proses penyusunan program sekolah tidak ditemukan. Namun program sekolah tidak ditemukan jadwal pelaksanaannya.

Berdasarkan wawancara, dokumentasi dan wawancara maka dapat disimpulkan rencana kerja sekolah belum sepenuhnya terpenuhi karena tidak terlaksananya rapat dengan dewan pendidik dan komite sekolah serta warga sekolah. Tidak adanya kepanitian dalam penyusunan RKT hal itu menunjukkan kemampuan manajerial kepala sekolah belum sepenuhnya berjalan dengan baik sesuai Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007, tentang standar kepala sekolah salah satunya yang harus dikuasai oleh kepala sekolah adalah Kompetensi Manajerial.

3. Penyusunan Rancangan Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Penyusunan rancangan kegiatan sekolah menganalisis program tahun yang akan datang serta semua kegiatan yang telah di programkan kemudian ditentukan berapa besaran dana yang digunakan serta disesuaikan dengan dana yang dimiliki. Rumusan rancangan kegiatan sekolah yaitu menyusun rencana biaya berdasarkan rencana kerja tahunan.

Sumber dana yang dibutuhkan untuk pengadaan, peningkatan kualitas, pemeliharaan, dan pengoperasian sumber daya yang dibutuhkan. Sumber dana dibutuhkan dalam mengimplementasikan kegiatan. DH selaku kepala sekolah mengatakan bahwa “Sumber dana yang dicantumkan di rencana operasional, kita sesuaikan apa yah kegiatannya kadang lebih dari perencanaan jadi kita alihkan ke

tahapan kedua jika melebihi dari rencanakan, ada kegiatan yang tidak masuk anggaran”katanya.

Peneliti juga mewawancarai R selaku guru mengatakan dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan “Kalau rapat yah tidak ada,”katanya. Senada dengan yang dijelaskan R selaku guru, menurut AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “Tidak ada rapat,”

Peneliti mewawancarai SR selaku bendahara sekolah, ia mengatakan bahwa “Dalam penyusunan RKAS saya dengan kepala sekolah menyusun dengan melihat draft tahun sebelumnya,”

Selanjutnya peneliti mewawancarai MJ selaku pengurus barang mengatakan bahwa “Iya kalau rapatkan dengan bendahara dan kepala sekolah apa-apa yang harus diprioritaskan untuk dibeli,”

Berdasarkan beberapa informan, peneliti menarik kesimpulan bahwa perumusan RKAS dilakukan rapat oleh kepala sekolah, bendahara dan pengurus barang dengan melihat dokumen tahun sebelumnya.

Selanjutnya peneliti menanyakan tentang sumber dana di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1, DH selaku kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 mengatakan bahwa “Cuma satu kalau disini yaitu dana bos,”Seperti dijelaskan kepala sekolah, R selaku guru mengatakan bahwa” Dana bos,”katanya. Lain halnya yang dijelaskan AN selaku staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi mengatakan bahwa ia tidak mengetahui sumber dana di sekolah “Saya juga

kurang tau,” Selanjutnya peneliti menanyakan MJ selaku pengurus barang mengatakan bahwa “sumber dana disini bersumber dana bos,”katanya.

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan dana yaitu dana bos. Wawancara dengan staf UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi mengungkapkan tidak mengetahui sumber dana sekolah. Dana bos menjadi sumber dana.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen proses penyusunan rencana kerja anggaran sekolah merujuk dengan rencana kerja anggaran tahun sebelumnya tetapi perumusan RKAS perumusan kegiatan belum sepenuhnya dilaksanakan karena tidak melibatkan semua warga sekolah .

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi disimpulkan bahwa perumusan rencana kerja anggaran sekolah dirumuskan kepala sekolah, bendahara sekolah dan pengurus barang. Proses penyusunan merujuk dari tahun sebelumnya Semua kegiatan yang telah diprogramkan diklasifikasikan dengan kondisi masa mendatang kemudian ditentukan berapa besar jumlah dana yang digunakan serta disesuaikan dengan dana yang telah ada. Perumusan RKAS perumusan kegiatan belum sepenuhnya dilaksanakan karena tidak melibatkan semua warga sekolah.

B. Pembahasan

Kepala sekolah dituntut memiliki berbagai kemampuan, baik berkaitan dengan masalah manajemen maupun kepemimpinan, agar dapat mengembangkan sekolahnya secara efektif, efisien, mandiri, produktif, dan akuntabel. Kepala sekolah merupakan figur sentral yang harus menjadi teladan bagi seluruh warga sekolah. Kemampuan manajerial merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki

oleh seorang kepala sekolah, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, ada lima kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah yaitu: Kepribadian, Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi, dan Sosial. Dari kelima kompetensi menjadi fokus pembahasan dalam penelitian ini adalah kemampuan manajerial kepala sekolah dalam fokus perencanaan sekolah.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui wawancara, observasi serta pengecekan dokumen dapat dideskripsikan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah (perencanaan sekolah) di UPT SPF Sekolah Dasar Inpres Kassi-Kassi 1 yang meliputi: (1) Perumusan Rencana Kerja Strategis (2) Rencana Kerja Tahunan (3) Rancangan Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS). Dapat dilihat pada pembahasan berikut ini:

1. Rencana Strategis Sekolah

Penyusunan Rencana Strategis Sekolah meliputi: melakukan analisis strategis lingkungan sekolah, melakukan analisis situasi pendidikan sekolah saat ini dan yang diharapkan pada lima tahun kedepan, menentukan kesenjangan antara situasi pendidikan sekolah saat ini dan yang diharapkan lima tahun kedepan, merumuskan visi dan misi sekolah, menentukan strategi pelaksanaan pada sekolah, menentukan tonggak-tonggak kunci keberhasilan, menentukan rencana biaya (alokasi dana), dan membuat rencana pemantauan/evaluasi. Berdasarkan Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan

pendidikan oleh satuan pendidikan dasar, perencanaan program ditandai dengan visi, misi, tujuan serta rencana kerja sekolah.

a. Visi Sekolah

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh organisasi. Perumusan visi yang jelas harus mampu: menarik komitmen dan menggerakkan orang, menciptakan makna bagi kehidupan anggota organisasi, menciptakan standar keunggulan, dan menjembatani keadaan sekarang dengan keadaan masa depan. Dasar-dasar perumusan isi: mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik yang ada dalam organisasi, memiliki orientasi terhadap masa depan, sehingga segenap jajaran organisasi harus berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya, dan mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi, serta mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian berdasarkan visi kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 menginginkan visi sekolah “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”. Kepala sekolah melanjutkan visi kepala sekolah sebelumnya. Visi sekolah harus sesuai dengan harapan sekolah

yang disusun menjadi penentu dan acuan utama dalam membangun sekolah agar mampu tercapai dengan baik, Namun visi sekolah belum dirumuskan kembali.

Visi sekolah merupakan pilar penting dalam sebuah sekolah sehingga Kepala Sekolah berkewajiban untuk membuatnya bersama warga sekolah. Visi UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pendidikan Nasional, penyelenggaraan pendidikan diharapkan mampu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa.

Perencanaan yang disusun mengacu pada 8 standar pendidikan serta visi sekolah. Pencapaian kualitas tersebut tidak terlepas dari visi sekolah yang telah ditentukan serta menjadi acuan utama dalam membangun sekolah agar mampu tercapai dengan baik. Visi kepala sekolah akan sangat menentukan ke arah mana lembaga pendidikan itu dibawa, apabila kepala sekolah tidak mempunyai visi jauh ke depan hanya akan melaksanakan tugasnya sebagai rutinitas sehari-hari tanpa tahu kemajuan apa yang harus ia capai dalam kurun waktu tertentu. Secara sederhana visi adalah profil madrasah yang diimpikan oleh sekolah, agar madrasah dapat terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya (Machali, 2010).

Berdasarkan temuan dengan dukungan teori di atas maka dapat disimpulkan visi sekolah yaitu dasar program pokok sekolah yang ingin dicapai tujuan sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dalam merumuskan visi,

kepala sekolah tidak mengadakan rapat dengan warga sekolah dan kegiatan sosialisasi dinilai kurang sosialisasi karena hanya pemajangan tulisan. Tidak adanya kegiatan mensosialisasikan visi sekolah sehingga perlu diadakan kegiatan sosialisasi visi sekolah. Idealnya kepala sekolah menyusun visi sekolah sesuai dengan perkembangan dan tantangan masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.13 Tahun 2007 tentang standar kepala sekolah yaitu kompetensi manajerial dimana kepala sekolah dituntut mampu menyusun visi sekolah.

b. Misi Sekolah

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh organisasi sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, agar pencapaian tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. misi tersebut diharapkan seluruh jajaran organisasi dapat mengenal organisasinya dan mengetahui peran dan fungsinya, program dan kegiatan yang harus dilaksanakan serta hasil yang harus dicapai pada masa-masa yang akan datang. proses perumusan misi harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa kepala sekolah menginginkan misi “Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, hijau, asri, nyaman dan aman, Menerapkan pembelajaran pendidikan karakter dengan menggunakan lingkungan hidup, Mewujudkan lulusan yang menguasai iptek dan

imtaq dan Melaksanakan kerjasama dengan guru, orang tua siswa dan peserta didik dalam rangka menciptakan lingkungan hidup”. Kepala sekolah melanjutkan misi kepala sekolah sebelumnya. Dengan demikian misi sekolah dirumuskan berdasarkan visi sekolah dan keputusan partisipatif dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Misi dirumuskan berdasarkan kondisi sekolah dengan mempertimbangkan internal dan eksternal sekolah.

Hasil penelitian ini diperkuat dengan pendapat Sapta Nirwandar bahwa misi adalah sebuah kegiatan atau langkah yang harus dilakukan untuk mewujudkan visi yang sudah diterapkan. Setelah merumuskan visi sekolah, langkah selanjutnya kepala sekolah yaitu mampu menyusun misi sekolah sebagai salah satu cara mencapai misi sekolah. Menurut Mulyono (2012:134), misi memiliki karakteristik antara lain: a). menggambarkan upaya mewujudkan visi, b) menunjukkan arah dan tujuan organisasi, c) menunjukkan output organisasi, baik pelayanan, jasa maupun produk, d) menunjukkan sifat tugas: koordinasi, pengaturan, pembinaan atau pengawasan.

Berdasarkan antara temuan dengan dukungan teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa misi yaitu sebagai dasar program pokok sekolah yang dijalankan demi merealisasikan visi sekolah. Dalam merumuskan misi, kepala sekolah tidak mengadakan rapat dengan warga sekolah dan kegiatan sosialisasi dinilai kurang sosialisasi karena hanya pemajangan tulisan. Tidak adanya kegiatan mensosialisasikan misi sekolah sehingga perlu diadakan kegiatan sosialisasi visi sekolah. Idealnya kepala sekolah menyusun misi sekolah sesuai dengan perkembangan dan tantangan masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri

Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.13 Tahun 2007 tentang standar kepala sekolah yaitu kompetensi manajerial dimana kepala sekolah dituntut mampu menyusun misi sekolah.

c. Sasaran dan Tujuan Sekolah

Faktor- faktor kunci keberhasilan akan lebih menfokuskan strategi organisasi dalam mencapai tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien. uraian tentang faktor kunci keberhasilan dapat dimulai dengan melakukan identifikasi indikator dan ukuran yang dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut antara lain potensi, peluang, kekuatan, tantangan, kendala, dan kelemahan yang dihadapi, termasuk sumber daya, dana, sarana dan prasarana, serta peraturan perundang-undangan dan kebijakan organisasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya (Akdon, 2011, hlm. 279).

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 disimpulkan kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 menginginkan visi sekolah yaitu “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”. Kepala sekolah melanjutkan visi kepala sekolah sebelumnya. Sama halnya misi sekolah menunjukkan apa yang hendak dicapai oleh sekolah. Perumusan visi dan misi, tujuan dan strategi sekolah tidak melibatkan *stakeholder* karena tidak

dilaksanakan rapat. Namun saat ini kepala sekolah belum merumuskan kembali tujuan dan strategi sekolah.

Tujuan sekolah menjadikan sekolah tempat pembelajaran dan bertanggung jawab dalam upaya peduli lingkungan dan menghindarkan dampak lingkungan yang negatif. Pilihan strategi yang dilakukan sekolah yaitu menyesuaikan dengan kondisi sekolah dengan tingkat kemampuan sumber daya. Pilihan strategi yang diterapkan untuk memberdayakan sekolah melalui kewenangan kepala sekolah dan mengambil keputusan secara partisipatif.

Hasil penelitian ini diperkuat pendapat Perumusan tujuan biasanya hanya 2 atau 3 butir untuk setiap faktor kunci keberhasilan, sehingga memberikan ukuran lebih spesifik dan akuntabel. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangka men capai tujuan pada dasarnya merupakan penjabaran dari misi organisasi, oleh karena itu maka tujuan menjadi benchmark untuk pengukuran kinerja organisasi. Tujuan menyatakan kegiatan khusus apa (what) yang akan diselesaikan dan kapan (when) dilakukannya (Akdon, 2011, hlm. 144). Rencana yang harus memenuhi sasaran suatu organisasi harus mempunyai kualitas yang bervariasi jika diharapkan para karyawan di berbagai tingkatan ikut ambil bagian untuk melaksanakannya. Beberapa ciri yang sangat spesifik/khusus yang dimiliki sasaran organisasi ini adalah:

- a. Sasaran organisasi harus dapat diukur.
- b. Sasaran organisasi harus bersifat spesifik karena merupakan panduan (guidance) bagi keluarga organisasi yang bersangkutan.

- c. Sasaran organisasi haruslah bertingkat dimana yang di bawah mendukung yang di atasnya.(akdon,2011,hlm.148-152).

Berdasarkan dialektika antara temuan dan dukungan teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam proses perumusan tujuan dan sasaran sekolah, kepala sekolah sebagai manajer belum sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan karena belum merumuskan kembali tujuan dan sasaran sekolah. Sedangkan berdasarkan observasi tidak adanya ditemukan dokumen pembentukan panitia dalam merumuskan tujuan dan sasaran sekolah dan tidak adanya sosialisasi tujuan sekolah ke warga sekolah.

2. Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Sekolah (RKS) terdiri dari Rencana Jangka Menengah (RKJM) yang dijabarkan pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) mutlak perlu bagi sekolah dan sebagai pedoman dan dasar pengelolaan sekolah. Hal tersebut sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 19 tahun 2005 pasal 53 ayat 1, yang menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar Rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun, serta Peraturan menteri no.19 tahun 2007 yang menyebutkan bahwa :Sekolah membuat rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.Rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kerja dan

Anggaran Sekolah (RKAS/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

a. Membentuk Tim Penyusun

Pengembangan Tenaga Kependidikan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Evaluasi Diri Sekolah, Tahun 2015, Hal. 3 menjelaskan konsep EDS sebagai proses evaluasi diri sekolah yang bersifat internal yang melibatkan pemangku kepentingan untuk melihat kinerja sekolah berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang hasilnya dipakai sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS/M)

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi di atas yang dapat disimpulkan rencana kerja tahunan dilakukan di awal tahun. Setiap sekolah akan dimulainya tahun pelajaran baru berisi rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan tahun ajaran baru. Observasi tidak adanya ditemukan dokumen penyusunan RKT karena RKT dirumuskan tanpa melalui rapat dewan pendidik. Rencana kerja sekolah belum sepenuhnya belum menjalankan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 karena perumusan RKT belum dilaksanakan melalui rapat dewan pendidik.

Berdasarkan dialektika antara temuan dan teori maka dapat disimpulkan bahwa penetapan tim untuk menyusun RKT tidak ada, Kepala sekolah tidak membentuk tim penyusun dalam penyusunan rencana kerja tahunan dan

penyusunan tanpa melalui rapat dengan dewan pendidik dan komite sekolah. Dalam perumusan RKT yang belum mengacu pada langkah-langkah secara teoritis dan tidak melibatkan warga sekolah dalam mengambil keputusan.

b. Analisis Situasional Sekolah

Rencana kerja tahunan merupakan hasil evaluasi dari berbagai analisis yang dilakukan pihak sekolah, maupun tim bentukan khusus menangani penyusunan RKT.

Berdasarkan hasil penelitian maka peneliti dapat simpulkan bahwa rencana kerja tahunan tidak diawali dengan analisis situasional karena tidak adanya dokumen dan tidak melibatkan warga sekolah dalam mengambil keputusan mengenai program sekolah yang akan dijalankan selama setahun.

Berdasarkan dialektika antara temuan dan teori maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah tidak membentuk tim penyusun dalam penyusunan rencana kerja tahunan dan penyusunan tanpa melalui rapat dengan dewan pendidik dan komite sekolah. Dalam perumusan RKT yang belum mengacu pada langkah-langkah secara teoritis dan tidak melibatkan warga sekolah dalam mengambil keputusan. Analisis situasional tidak dilaksanakan bersama dengan warga sekolah dan kepala sekolah.

c. Rancangan Kegiatan

Perencanaan diklasifikasikan menjadi tiga bagian perencanaan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. Rencana Kerja Tahunan kepala sekolah memprioritaskan pada efektifitas pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar di

sekolah dengan pengadaan sarana prasarana, keuangan, pemberdayaan keuangan, layanan khusus, ketenagaan, serta humas yang diwujudkan dengan penetapan program-program kerja tahunan.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa rancangan kegiatan menyatakan bahwa RKT dijadikan acuan dalam penyusunan yakni berdasar pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Rencana kerja tahunan merupakan sebuah proses atas semua hal baik dan teliti dalam mencapai tujuan pendidikan. Berdasarkan hasil pencermatan sekolah tetapi peneliti tidak menemukan instrument dalam evaluasi sekolah.

RKT disusun dengan memperhatikan hasil evaluasi diri sehingga program kerja sekolah realistis saling berkaitan. Sekolah tidak menggunakan instrument evaluasi sekolah sehingga warga sekolah tidak memahami. Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan sebelumnya di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 belum terpenuhi, dalam perumusan RKT yang belum mengacu pada langkah-langkah secara teoritis.

Dari hasil penelitian jika dikaitkan dengan teori-teori yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli perencanaan kepala sekolah disusun kepala sekolah diarahkan pada pencapaian komprehensif yakni dengan memperhatikan seluruh komponen yang ada dalam lingkup organisasi yang memiliki keterkaitan satu sama lain, Rancangan kegiatan dirumuskan berdasarkan tahap-tahap pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan selama satu tahun. Kompetensi manajerial kepala sekolah UPT SPF SD Inpres tidak dilaksanakan

dengan baik karena tidak melalui proses rapat bersama warga sekolah merancang kegiatan kegiatan yang akan dilakukan selama satu kedepan.

d. Rapat Kerja

Tahap ini merupakan pelibatan para tim penyusun dalam pengambilan keputusan perencanaan, dengan mengundang stakeholder dan penetapan dokumen RKT dengan memperhatikan rencana strategis sekolah. Dalam rencana kerja tahunan yang baik untuk mengelola sekolah mengapa dikerjakan dan rencana operasional yang dilakukan meliputi latar belakang. Kepala sekolah sebagai top manajer di lembaga sekolah mempunyai tugas dalam membuat perencanaan, baik dalam perencanaan strategis maupun rencana kerja tahunan.

Dari hasil wawancara dan observasi dapat ditarik kesimpulan bahwa menjadi harapan dari kepala sekolah, guru dan staf melihat kondisi sekolah dengan masa akan datang yaitu adanya penanganan banjir, sarana dan prasarana, sarana dan prasarana penunjang pembelajaran dan pembelajaran tatap muka. Perumusan Rencana Kerja Tahunan berdasarkan standar nasional pendidikan. Analisis situasi sekolah dilakukan dalam perumusan rencana kerja tahunan.

Berdasarkan dialektika antara temuan dengan dukungan teori di atas maka dapat disimpulkan RKT disusun dengan memperhatikan hasil evaluasi diri sehingga program kerja sekolah realistis saling berkaitan. Sekolah tidak menggunakan instrument evaluasi sekolah sehingga warga sekolah tidak memahami. UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 belum terpenuhi, dalam perumusan RKT yang belum mengacu pada langkah-langkah secara teoritis.

3. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Penyusunan rancangan kerja dan anggaran sekolah menganalisis semua/program tahun yang akan datang serta semua kegiatan yang telah di programkan kemudian ditentukan berapa besaran dana yang digunakan serta disesuaikan dengan dana yang dimiliki. Rumusan rancangan kerja dan anggaran sekolah yaitu menyusun rencana biaya berdasarkan rencana kerja tahunan. Sumber dana yang dibutuhkan untuk pengadaan, peningkatan kualitas, pemeliharaan, dan pengoperasian sumber daya yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa perumusan rencana kerja dan anggaran sekolah dirumuskan kepala sekolah, bendahara sekolah, dan pengurus barang. Proses penyusunan merujuk dengan tahun sebelumnya. Semua kegiatan yang telah diprogramkan diklasifikasikan dengan kondisi mendatang kemudian ditentukan besaran dana yang telah digunakan. Perumusan RKAS perumusan kegiatan belum sepenuhnya dilaksanakan karena tidak melibatkan warga sekolah.

Penelitian ini di perkuat pendapat (Usman, 2006) mengatakan bahwa standar kompetensi kepala sekolah dalam praktek manajerial pada aspek perencanaan dengan indikasi kepala sekolah dalam menyusun perencanaan jangka panjang yang dituangkan dalam Rencana Pengembangan Sekolah yang memuat visi, misi serta tujuan secara keseluruhan yang hendak dicapai, ini dilakukan dalam upaya meramalkan masa depan yang terbaik serta keputusan apa yang terbaik untuk masa depan sekolah.

Berdasarkan dialektika antara temuan dan teori dapat disimpulkan bahwa UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 semua kegiatan yang telah diprogramkan diklasifikasikan dengan kondisi masa mendatang kemudian ditentukan berapa besar jumlah dana yang digunakan serta disesuaikan dengan dana yang telah ada. Langkah penyusunan harusnya disosialisasikan sumber pembiayaan kepada seluruh warga sekolah, pembuatan perencanaan keuangan sekolah, maka sangat bertanggung jawab sebagai pelaksana adalah kepala sekolah. Kepala sekolah UPT SPF SD Inpres tidak sosialisasikan hasil penyusunan dengan warga sekolah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian, hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian Analisis Kemampuan manajerial kepala sekolah UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 yang telah dikemukakan maka diperoleh kesimpulan yaitu Kemampuan manajerial kepala sekolah dalam fungsi perencanaan sekolah belum sepenuhnya terlaksana. Perencanaan yang dilakukan kepala sekolah dalam menentukan sasaran yang akan dicapai dan tindakan apa yang dilakukan, tidak dilaksanakan rapat bersama untuk membahas setiap kegiatan atau hal yang berhubungan dengan sekolah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas maka dalam kaitannya dengan kompetensi manajerial kepala sekolah dalam studi perencanaan sekolah dapat disarankan:

1. Kompetensi manajerial kepala Sekolah diharapkan lebih meningkatkan upaya perencanaan dengan membuat program-program yang mampu meningkatkan mutu sekolah. Kepala diharapkan lebih meningkatkan upaya rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran sekolah serta melibatkan seluruh komponen yang ada di sekolah.
2. SD Inpres Kassi-Kassi 1 hendaknya di masa yang akan datang memperhatikan kelengkapan dokumen penyusunan RKAS, membentuk struktur tim penyusun, mempersiapkan notulensi rapat penyusunan RKAS,

dan menguraikan rincian RKAS yang jelas tentang sumber dana dan alokasi belanjanya; kedua diperlukan sosialisasi dan koordinasi yang lebih intensif kepada semua pemangku kepentingan yang terlibat dalam penyusunan RKAS. Hal ini dalam rangka mempermudah untuk menyamakan persepsi antar pihak tentang penyusunan RKAS.

3. Bagi Masyarakat perlunya ditingkatkan kepedulian dilingkungan masyarakat tentang perannya sebagai elemen yang sangat penting dalam perencanaan sekolah.
4. Bagi Dinas Pendidikan, agar dapat mensosialisasikan pentingnya pemenuhan perencanaan sekolah sebagai wadah menjadi kunci secara mutlak untuk mencapai peningkatan manajemen sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- A. H., & H. d. (2008). *Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- A. M., A. N., & M. B. (2020). Analisis Dampak Diklat Penguatan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah SMK Di Sulawesi Selatan. 17.
- AB Susanto, & H. W. (2008). *Power Branding: Membangun Merek Unggul dan Organisasi Pendukung* . Jakarta: Mizan Pustaka.
- Ansar. (2019). *Perencanaan Pendidikan* . Makassar: Rajawali Printing.
- Atmodiwirio, & Soebagio. (1993). *Manajemen Training* . Jakarta: Balai Pustaka.
- Boyatzis, R. E. (1982). *The Competent Manager: A model for effective performance*. New York: John Wiley&Sons.
- Dirawat, d. (1986). Pengantar Kepemimpinan Pendidikan . 80.
- Husein Umar, P. (1999). *Metodologi Penelitian : Aplikasi Dalam Pemasaran*,. Jakarta: PT Gramedia .
- Moeloeng, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- _____ (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya .
- _____ (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- _____ (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*,. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mulyasa. (2010). *Kepemimpinan*. Jakarta: Gramedia.

- _____ (2013). *Pengembangan Kurikulum dan Implementasi Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- _____ (2003). *Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Pakpahan, A. (n.d.).
- Paul, & S. d. (2002). *Reformasi Pendidikan Sebuah Rekomendasi*. Yogyakarta: Kanisius.
- R. V., & S. M. (2009). *Education Management*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Saroni, M. (2006). *Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sudarman. (2009). Proses Berpikir Siswa Climber dalam menyelesaikan Masalah Matematika. *Jurnal Didakta*, 8.
- Sudibyo, A. (2008). Pengaruh Kondisi Penyagrai. *Jurnal Riset Industri*.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____ (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____ (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Wahjosumidjo. (2003). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- _____ (2010). *Kepemimpinan dan Motivasi*. Jakarta: PT Rajagrafindo. Persada.
- Wahyudi, D. (2009). *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)*. Bandung : Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1.

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

ANALISIS KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA SUB PERENCANAAN SEKOLAH DI SD INPRES KASSI-KASSI 1

Variabel	Fokus	Deskripsi Fokus	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
Kompetensi Manajerial Kepala sekolah	1. Penyusunan rencana strategis	<ul style="list-style-type: none"> a. Visi sekolah b. Misi sekolah c. Tujuan dan Sasaran sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Guru 3. Tenaga Kependidikan 4. Bendahara Sekolah 5. Pengurus Barang 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi
	2. Penyusunan rencana kerja tahunan (RKT)	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk tim penyusun b. Analisa situasional sekolah c. Menetapkan tujuan satu tahun d. Melakukan identifikasi tantangan nyata 		
	3. Penyusunan rancangan kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan sekolah 		

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

Draft Pedoman Wawancara (Kepala Sekolah)

Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah Di SD Inpres Kassi-Kassi 1

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tgl Wawancara :

1. Kompetensi manajerial ditinjau dari perencanaan

a. Penyusunan rencana strategis

1) Pernyataan tentang visi sekolah

- a) Apa saja visi dari sekolah?
- b) Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan visi sekolah?
- c) Apakah dalam penyusunan visi sekolah mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- d) Apakah visi yang dibuat merupakan cita-cita dan impian bersama stakeholder sekolah?

2) Penegasan Misi

- a) Siapa-siapa yang terlibat dalam penyusunan misi sekolah?
- b) Apakah penyusunan misi sekolah memperhatikan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- c) Apakah misi yang disusun sudah sesuai dengan visi yang ada?

3) Tujuan dan Sasaran sekolah

- a) Apakah tujuan organisasi/sekolah?
- b) Apakah pilihan strategi yang dilakukan membandingkan kesesuaian antara sumber daya yang dimiliki sekolah dengan lingkungan yang dihadapi sekolah?
- c) Apakah pilihan strategi disesuaikan dengan misi dan tujuan organisasi?

2. Rencana kerja tahunan

a. Membentuk tim penyusun

Kapan penyusunan rencana kerja tahunan?

b. Analisa situasional sekolah

Apakah sekolah melakukan kajian tentang faktor-faktor eksternal dan internal yang berhubungan dengan penyelenggara sekolah?

c. Rancangan Kerja

- a) Bagaimana penyusunan program kerja dalam rangka mencapai SNP ?
- b) Dalam melakukan tantangan nyata, apakah sekolah menggunakan instrumen evaluasi diri?

d. Rapat Kerja

- a) Apakah pihak stakeholder terlibat dalam menetapkan tujuan satu tahun?
- b) Bagaimana kondisi sekolah sekarang dengan diharapkan pada masa yang akan datang?

3. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Menyusun rencana biaya (alokasi dana)

- a) Apa saja proses dalam menetapkan besaran anggaran untuk kegiatan?
- b) Apa saja sumber dana?

Draft Pedoman
Wawancara
(Guru)

Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah
Di SD Inpres Kassi-Kassi 1

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tgl Wawancara :

1. Kompetensi manajerial ditinjau dari perencanaan

a. Penyusunan rencana strategis

1). Pernyataan tentang visi sekolah

- a). Apa saja visi dari sekolah?
- b). Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan visi sekolah?
- c). Apakah dalam penyusunan visi sekolah mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- d). Apakah visi yang dibuat merupakan cita-cita dan impian bersama stakeholder sekolah?

2. Penegasan Misi

- a). Siapa-siapa yang terlibat dalam penyusunan misi sekolah?
- b). Apakah penyusunan misi sekolah memperhatikan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- c). Apakah misi yang disusun sudah sesuai dengan visi yang ada?

3) Tujuan dan Sasaran sekolah

- a). Apakah tujuan organisasi/sekolah?
- b). Apakah pilihan strategi yang dilakukan membandingkan kesesuaian antara sumber daya yang dimiliki sekolah dengan lingkungan yang dihadapi sekolah?
- c). Apakah pilihan strategi disesuaikan dengan misi dan tujuan organisasi?

2. Rencana kerja tahunan

a. Membentuk tim penyusun

Kapan penyusunan rencana kerja tahunan?

b. Analisa situasional sekolah

Apakah sekolah melakukan kajian tentang faktor-faktor eksternal dan internal yang berhubungan dengan penyelenggara sekolah?

c. Rancangan Kerja

- a). Bagaimana penyusunan program kerja dalam rangka mencapai SNP ?
- b). Dalam melakukan tantangan nyata, apakah sekolah menggunakan instrumen evaluasi diri?

d. Rapat Kerja

- a). Apakah pihak stakeholder terlibat dalam menetapkan tujuan satu tahun?
- b). Bagaimana kondisi sekolah sekarang dengan diharapkan pada masa yang akan datang?

3. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Menyusun rencana biaya (alokasi dana)

- a). Apa saja proses dalam menetapkan besaran anggaran untuk kegiatan?
- b). Apa saja sumber dana?

Draft Pedoman
Wawancara
(Staf)

Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah
Di SD Inpres Kassi-Kassi 1

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tgl Wawancara :

1. Kompetensi manajerial ditinjau dari perencanaan

a. Penyusunan rencana strategis

1). Pernyataan tentang visi sekolah

- a). Apa saja visi dari sekolah?
- b). Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan visi sekolah?
- c). Apakah dalam penyusunan visi sekolah mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- d). Apakah visi yang dibuat merupakan cita-cita dan impian bersama stakeholder sekolah?

2. Penegasan Misi

- a). Siapa-siapa yang terlibat dalam penyusunan misi sekolah?
- b). Apakah penyusunan misi sekolah memperhatikan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- c). Apakah misi yang disusun sudah sesuai dengan visi yang ada?

3) Tujuan dan Sasaran sekolah

- a). Apakah tujuan organisasi/sekolah?
- b). Apakah pilihan strategi yang dilakukan membandingkan kesesuaian antara sumber daya yang dimiliki sekolah dengan lingkungan yang dihadapi sekolah?
- c). Apakah pilihan strategi disesuaikan dengan misi dan tujuan organisasi?

2. Rencana kerja tahunan

a. Membentuk tim penyusun

Kapan penyusunan rencana kerja tahunan?

b. Analisa situasional sekolah

Apakah sekolah melakukan kajian tentang faktor-faktor eksternal dan internal yang berhubungan dengan penyelenggara sekolah?

c. Rancangan Kerja

- a). Bagaimana penyusunan program kerja dalam rangka mencapai SNP ?
- b). Dalam melakukan tantangan nyata, apakah sekolah menggunakan instrumen evaluasi diri?

d. Rapat Kerja

- a). Apakah pihak stakeholder terlibat dalam menetapkan tujuan satu tahun?
- b). Bagaimana kondisi sekolah sekarang dengan diharapkan pada masa yang akan datang?

3. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Menyusun rencana biaya (alokasi dana)

- a). Apa saja proses dalam menetapkan besaran anggaran untuk kegiatan?
- b). Apa saja sumber dana?

Draft Pedoman
Wawancara
(Bendahara Sekolah)

Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah
Di SD Inpres Kassi-Kassi 1

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tgl Wawancara :

1. Kompetensi manajerial ditinjau dari perencanaan

a. Penyusunan rencana strategis

1). Pernyataan tentang visi sekolah

- a). Apa saja visi dari sekolah?
- b). Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan visi sekolah?
- c). Apakah dalam penyusunan visi sekolah mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- d). Apakah visi yang dibuat merupakan cita-cita dan impian bersama stakeholder sekolah?

2. Penegasan Misi

- a). Siapa-siapa yang terlibat dalam penyusunan misi sekolah?
- b). Apakah penyusunan misi sekolah memperhatikan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- c). Apakah misi yang disusun sudah sesuai dengan visi yang ada?

3) Tujuan dan Sasaran sekolah

- a). Apakah tujuan organisasi/sekolah?
- b). Apakah pilihan strategi yang dilakukan membandingkan kesesuaian antara sumber daya yang dimiliki sekolah dengan lingkungan yang dihadapi sekolah?
- c). Apakah pilihan strategi disesuaikan dengan misi dan tujuan organisasi?

2. Rencana kerja tahunan

a. Membentuk tim penyusun

Kapan penyusunan rencana kerja tahunan?

b. Analisa situasional sekolah

Apakah sekolah melakukan kajian tentang faktor-faktor eksternal dan internal yang berhubungan dengan penyelenggara sekolah?

c. Rancangan Kerja

- a). Bagaimana penyusunan program kerja dalam rangka mencapai SNP ?
- b). Dalam melakukan tantangan nyata, apakah sekolah menggunakan instrumen evaluasi diri?

d. Rapat Kerja

- a). Apakah pihak stakeholder terlibat dalam menetapkan tujuan satu tahun?
- b). Bagaimana kondisi sekolah sekarang dengan diharapkan pada masa yang akan datang?

3. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Menyusun rencana biaya (alokasi dana)

- a). Apa saja proses dalam menetapkan besaran anggaran untuk kegiatan?
- b). Apa saja sumber dana?

Draft Pedoman
Wawancara
(Pengurus Barang)

Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah
Di SD Inpres Kassi-Kassi 1

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tgl Wawancara :

1. Kompetensi manajerial ditinjau dari perencanaan

a. Penyusunan rencana strategis

1). Pernyataan tentang visi sekolah

- a). Apa saja visi dari sekolah?
- b). Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan visi sekolah?
- c). Apakah dalam penyusunan visi sekolah mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- d). Apakah visi yang dibuat merupakan cita-cita dan impian bersama stakeholder sekolah?

2. Penegasan Misi

- a). Siapa-siapa yang terlibat dalam penyusunan misi sekolah?
- b). Apakah penyusunan misi sekolah memperhatikan kondisi internal dan eksternal sekolah?
- c). Apakah misi yang disusun sudah sesuai dengan visi yang ada?

3) Tujuan dan Sasaran sekolah

- a). Apakah tujuan organisasi/sekolah?
- b). Apakah pilihan strategi yang dilakukan membandingkan kesesuaian antara sumber daya yang dimiliki sekolah dengan lingkungan yang dihadapi sekolah?
- c). Apakah pilihan strategi disesuaikan dengan misi dan tujuan organisasi?

2. Rencana kerja tahunan

a. Membentuk tim penyusun

Kapan penyusunan rencana kerja tahunan?

b. Analisa situasional sekolah

Apakah sekolah melakukan kajian tentang faktor-faktor eksternal dan internal yang berhubungan dengan penyelenggara sekolah?

c. Rancangan Kerja

- a). Bagaimana penyusunan program kerja dalam rangka mencapai SNP ?
- b). Dalam melakukan tantangan nyata, apakah sekolah menggunakan instrumen evaluasi diri?

d. Rapat Kerja

- a). Apakah pihak stakeholder terlibat dalam menetapkan tujuan satu tahun?
- b). Bagaimana kondisi sekolah sekarang dengan diharapkan pada masa yang akan datang?

3. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Menyusun rencana biaya (alokasi dana)

- a). Apa saja proses dalam menetapkan besaran anggaran untuk kegiatan?
- b). Apa saja sumber dana?

Lampiran 3. Matriks Analisis Data

Matriks Analisis Data

Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Pada Sub Perencanaan Sekolah Di SD Inpres Kassi-Kassi 1

KET : F=Fokus

D=Deskriptor

P=Pertanyaan

SUB FOKUS	HASIL WAWANCARA	CATATAN OBSERVASI	Dokumentasi dan Teori yang mendukung
Rencana Strategis	DH (F1.D1.P1) Dalam penyusunan yang dilakukan tetap diadakan analisis lingkungan dan scanning, dan setiap tahun Penyusunan rencana kerja lakukan setiap tahun menyusun rkas(rencana kerja kegiatan anggaran sekolah) Iya ada karena kita melihat sesuai apa kebutuhan yang mana lebih urgensi didahulukan apalagi disini. R (F1.D1.P1)	Pada hari Jumat, 21 Mei 2021, Peneliti datang ke UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 untuk melakukan penelitian tentang kompetensi manajerial kepala sekolah berfokus perencanaan sekolah. Pada waktu itu peneliti bermaksud untuk mengadakan penelitian di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 dengan menjelaskan maksud dan tujuan penelitian agar tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari. Peneliti waktu itu	Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi yaitu melakukan pengambilan gambar terkait dengan unsur rencana strategis sekolah yang terdiri dari analisis swot, visi, misi, sasaran dan tujuan sekolah. Adapun teori yang mendukung penelitian ini dijelaskan oleh Galavan (2014), analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, dan Threat) yaitu analisis untuk mendapatkan strategi yang berguna atau efektif yang

	<p>Iya kita melakukan analisis masalah AN (F1.D1.P1) Iya, dalam penyusunan rencana strategis kami menganalisis lingkungan dan masalah.</p> <p>SA (FI,DI.PI) Perumusan visi bagus tapi visi sekolah itu tidak pernah dirapatkan. Beberapa kepala sekolah memang tidak pernah dirapatkan visi, misi, tujuan dan strategis sekolah.</p> <p>MU (FI,DI.PI)</p> <p>DH (F1.D1.P2) Kekuatannya disini bagaimana di kalau kekuatannya paling guru-gurunya mendukung peningkatan sekolah kita dan kekompakan jadi sumber pendidik yang ada dana juga lah dari dana bos kan bagaimana kita mau bergerak kalau ndk ada uang mungkin dari situ.</p>	<p>disambut oleh guru diarahkan ke ruangan kepala sekolah, sampai diruangan peneliti menjelaskan maksud dan tujuannya, pihak sekolah memberikan kebijakan untuk dokumentasi dan mewawancarai kepala sekolah, dan melanjutkan wawancara dengan tenaga administrasi ketika surat izin penelitian sudah didisposisi. Pada hari senin tanggal 24 Mei 2021, kembali ke UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 untuk melanjutkan penelitian peneliti melakukan wawancara terkait dengan kepala sekolah.</p> <p>Perencanaan sekolah di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1. Dari hasil observasi peneliti melihat dan meminta izin kepada kepala sekolah untuk mendokumentasikan visi dan misi sekolah, tujuan dan sasaran sekolah. peneliti juga melakukan pengamatan di lapangan dengan melihat langsung kekuatan dan kelemahan. Kekuatan UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 yaitu Terletak di tengah Kota Makassar, Jumlah guru sebanyak 12 orang sehingga memadai untuk membimbing</p>	<p>diterapkan sesuai pasar dan keadaan publik saat itu, peluang (opportunity) dan ancaman (threat) dipakai untuk mengetahui lingkungan luar atau eksternal kemudian kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness) yang didapatkan melalui analisis dalam perusahaan atau internal. Analisis SWOT secara sederhana dipahami sebagai pengujian terhadap kekuatan dan kelemahan internal sebuah organisasi, serta kesempatan dan ancaman lingkungan eksternalnya. SWOT adalah perangkat umum yang didesain dan digunakan sebagai langkah awal dalam proses pembuatan keputusan dan sebagai perencanaan strategis dalam berbagai terapan (Johnson, dkk., 1989; Bartol dkk., 1991). Kemudian Visi disusun berdasarkan Analisis SWOT di gunakan sebagai awal perencanaan. Visi yang disusun menjadi penentu dan acuan utama dalam membangun sekolah agar</p>
--	--	---	---

	<p>R (F1.D1.P2) kekuatannya itu dengan adanya kerja sama kemudian kelemahan sarana dan prasarana dan pendukung seperti ada semacam keputusan-keputusan baik itu kebijakan pemerintah dan sekolah yaitu aturan dari sekolah, melibatkan masyarakat dan pemantauan dan evaluasi.</p> <p>AN (F1.D1.P2) kekuatan disini jumlah guru yang memadai dalam membimbing 12 rombongan dan kalau kelemahan yah kurang lengkapnya sarana dan prasarana.</p> <p>DH (F1.D1.P3) Peluang kerjasama yang bagus kalau kita bicara peluang tapi kalau kerjasama dengan orang tua siswa partisipasi orang tua. Kalau saya lihat seperti itu. Tantangannya disini orang tua siswa kelas ekonomi kebawah tingkat pendidikan orang tua siswa apalagi sekarang belajar</p>	<p>12 rombongan belajar. Tenaga administrasi 1 orang. Pustakawan 1 orang. Penjaga sekolah 1 orang. Tenaga kebersihan 1 orang. Ruang Perpustakaan yang menyediakan buku penunjang pembelajaran. Ruang UKS 1 ruang. Jumlah peserta didik yang cukup. Kelemahan UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 perlu mendapat perhatian dan ditindaklanjuti adalah : Belum adanya gedung serbaguna. Gedung yang belum memenuhi kebutuhan dan perlu rehabilitasi.</p>	<p>mampu tercapai dengan baik. Secara sederhana visi adalah profil madrasah yang diimpikan oleh sekolah, agar madrasah dapat terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya (Ara, 2009). Kemudian diperkuat dengan kebijakan pemerintah yaitu pada peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia nomor 22 tahun 2020 tentang rencana strategis kementerian pendidikan dan kebudayaan tahun 2020-2024 pasal 2 ayat 1, disebutkan bahwa: Renstra Kemendikbud digunakan sebagai pedoman bagi Unit Eselon I, Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kemendikbud dalam melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan Renstra Unit Eselon I, Renstra Unit Eselon II, Renstra PTN, dan Renstra UPT; b. penyusunan Renja Kemendikbud; c. penyusunan rencana kerja anggaran;
--	---	--	---

	<p>dari rumah, orang tua siswa mengeluh sama saya belajar daring hanya satu hp digunakan tiga orang anak, dan orang tuanya kerja di pabrik nabawa hpnya lalu kalau malam hp itu juga dipake orang tuanya</p> <p>dan orang tuanya tidak sanggup beli jadi cara saya solusinya belajar malam saja dengan kordinasi dengan guru-gurunya ada yang belajar pagi siang atau malam.</p> <p>Mau mi diapa karena satuji hpnya, jadi saya piker ibarat pisau tumpul kalau setiap hari diasah akan tajam sama juga ini masalah pembelajaran</p> <p>daring awalnya susah dan dilibatkan semua anggota keluarga bukan hanya siswanya saja.</p> <p>R (F1.D1.P3)</p> <p>kalau tantangan yang banyak cara menyelesaikan masalah itu perlu analisis permasalahan peluangnya itu harus ada perencanaan tentang</p>		<p>d. pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran; dan e. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.</p>
--	--	--	---

	<p>bagaimana caranya menyelesaikan masalah dan bagaimana peluangnya misalkan orang tua dan siswa.</p> <p>menangani bagaimana kerja sama</p> <p>AN (F1.D1.P3) Peluang UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 yang perlu mendapat perhatian dan ditindaklanjuti perhatian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap pembiayaan pendidikan cukup memadai. Masyarakat sekitar memberi dukungan dalam upaya meningkatkan keamanan dan ketertiban sekolah. Suasana lingkungan yang relatif kondusif dan agamis. Orang tua/ wali siswa yang aspiratif terhadap kebijakan-kebijakan Madrasah dan ancaman sih banyak pencuri banyak kehilangan sarana dan prasarana.</p> <p>DH (F1.D2.P1)</p>		
--	--	--	--

	<p>Kalau visi sekolah yaitu “Mewujudkan Sekolah Peduli Lingkungan Hidup Berdasarkan Pada Karakter Bangsa Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Terdidik, Terampil Dan Mandiri Yang Berdasarkan IMTAQ”. Perumusan visi ini dilakukan bersamaan dengan perumusan misi. Karena menurut interview dengan kepala Madrasah, perumusan visi adalah hal utama. Jadi dilakukan di awal langkah. Setelah menetapkan visi barulah melakukan perumusan misi, nilai-nilai, dan tujuan Madrasah.</p> <p>R (F1.D2.P1) Dalam visi tercantum apa yang ingin dicapai. Hal ini terlihat dari adanya kesepakatan bersama dalam menyusun visi sekolah. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah ketika menyusun visi sekolah beliau mengatakan “saya tidak hafal kebetulan juga kepala</p>		
--	---	--	--

	<p>sekolah selalu diganti karena saya juga baru.</p> <p>AN (F1.D2.P1) kalau visi sekolah yah peduli lingkungan apalagi sekarang ada program dari pemerintah kota makassar adwiyata bagaimana mendidik anak dari sekarang untuk bisa peduli dengan lingkungan.</p> <p>DH (F1.D2.P2) Ada semua tim mulai dari kepala sekolah terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota dan juga pihak yang harus dilibatkan dalam penyusunan visi. Pihak-pihak inilah yang disebut stakeholder.</p> <p>R (F1.D2.P2) Perumusan visi sekolah dilibatkan seluruh warga sekolah melalui rapat, kami guru-guru dikumpulkan dengan tim dalam memaparkan visi sekolah.</p> <p>AN (F1.D2.P2) Karena beberapa tahun ini kepala</p>		
--	---	--	--

	<p>sekolahnya selalu diganti jadi visi juga ada lanjutan dari sebelumnya dan ada diubah, dan tugas banyak sekali dan kompleks jadi kita rapat diawal tahun. Awal tahun baru dan kenaikan kelas diadakannya rapat bersama orang tua siswa maupun komite sekolah dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah,bersama dengan guru, staf, komite, serta orang tua peserta didik berkumpul untuk membahas beberapa program ataupun masalah serta solusi yang menjadi sebuah keputusan bersama, menjalin kerja sama yang baik kepada mereka.</p> <p>DH (F1.D2.P3) Ya mempertimbangkan kondisi insternal dan eksternal sekolah dalam perumusan visi sekolah.</p> <p>R (F1.D2.P3) Iya</p> <p>AN (F1.D2.P3) Saya selaku guru melakukan rapat dengan kepala sekolah menyusun</p>		
--	--	--	--

	<p>visi dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal,, yah harus melihat kondisi internal dan eksternal sebagai acuan kita dalam menyusun visi.</p> <p>DH (F1.D2.P4) Tentunya harapan kami agar tercapai. Semoga semakin baik dan ada perubahan yang baik setelah bu kepala sekolah ditempatkan. Mulai dari lingkungannya, guru, siswa dan pegawai mengalami perubahan dan semoga semakin kompak.</p> <p>R (F1.D2.P4) Peserta didik mendapatkan layanan pendidikan maupun informasi sesuai dengan yang diharapkan, layanan tersebut diwujudkan melalui pemenuhan sarana prasarana untuk meningkatkan profesionalisme guru dalam sekolah sehingga peserta didik maupun seluruh melaksanakan tugas yang telah diberikan kepala warga sekolah dapat belajar dan bekerja di sekolah dalam</p>		
--	---	--	--

	<p>meningkatkan mutu pendidikan sekolah dengan produktif. AN (F1.D2.P4) Semoga lebih baik dari sebelumnya.</p> <p>DH (F1.D3.P1) Ada semua tim mulai dari kepala sekolah terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota dan juga dari komite yang harus dilibatkan dalam penyusunan misi</p> <p>R (F1.D3.P1) Ada pertemuan dalam menyusun visi misi sekolah misalkan plh</p> <p>AN (F1.D3.P1) Misi disusun bersama dengan kepala sekolah, guru, staf dan komite sekolah untuk membahas visi dan misi sekolah sehingga hasilnya sesuai yang diinginkan.</p> <p>DH (F1.D3.P2) Ya mempertimbangkan kondisi insternal dan eksternal sekolah dalam perumusan visi misi</p>		
--	---	--	--

	<p>sekolah, kami menyesuaikan dengan kondisi sekolah.</p> <p>R (F1.D3.P2) Ya misalkan harus diperhatikan kondisi internal yaitu artinya apa sih mau dicapai misalkan pembelajaran dalam kelas dan pembelajaran di giatkan pemerintah kota misalkan adwiyata dan nilai kelulusan.</p> <p>AN (F1.D3.P2) Tentu iya kita melihat dari kondisi internal dan eksternal untuk merumuskan misi sekolah.</p> <p>DH (F1.D3.P3) Misi yang kami rumuskan menyesuaikan dengan visi sekolah berdasarkan aspirasi masyarakat sekolah.</p> <p>R (F1.D3.P3) Iya</p> <p>AN (F1.D3.P3) Iya sudah sesuai.</p>		
--	---	--	--

	<p>DH (FI.D4.P1) Program adwiyata dengan penataan green house, perpustakaan, dan uks sebagai upaya pelestarian lingkungan hidup yang asri dan nyaman.</p> <p>R (FI.D4.P1) Tujuan sekolah yah mewujudkan kelembagaan sekolah yang peduli lingkungan.</p> <p>AN (FI.D4.P1) Setiap warga sekolah ikut terlibat dalam kegiatan sekolah menuju lingkungan sehat.</p> <p>DH (FI.D4.P2) Strategi sekolah rencana itu apa yang dibutuhkan toh prasarana itu saya buat pertemuan orang tua murid dan peserta didik disinikan aulanya sempit dan sedang dikerja sekarang dan pembatas kelas 4 kalau ada rapat dibuka saja itu supaya muat semua orang tua siswa kalau kita rapat.</p> <p>R (FI.D4.P2) Iya pilihan strategi yang dilakukan</p>		
--	--	--	--

	<p>sesuai dengan sumber daya baik materil dan lingkungan sekolah, karena sekolah kami sempit yang jadi murid yang diterima juga sedikit</p> <p>AN (FI.D4.P2) Pilihan strategi kami lakukan menyesuaikan dengan sumber daya dengan lingkungan dan sasaran, kondisi keadaan dan sekolah sesuai dengan tingkat kemampuan sumber daya yang ada.</p> <p>DH (FI.D4.P3) Hendaknya melaksanakan visi dan misi sekolah harus sesuai dengan pilihan strategi yang diterapkan.</p> <p>R (FI.D4.P3) pilihan strategis sesuai dengan visi misi sebagai bentuk pengelolaan yang memberikan kewenangan kepada kepala sekolah untuk dikelola. Dengan adanya pilihan strategi maka sekolah akan menjadi lebih baik.</p>		
--	--	--	--

	<p>AN (F1.D4.P3) Pilihan strategis berdasarkan visi misi, dimana pilihan strategis yang sangat penting dilaksanakan untuk mencapai tujuan sekolah.</p>		
Rencana Kerja Tahunan	<p>DH (F2.D1.P1) Semua dilibatkan dan intinya semua kegiatan sekolah kita undang untuk sosialisasikan. Setiap sekolah mesti melakukan kegiatan perencanaan dan itu ada alasannya seperti penerimaan peserta didik baru yang kita melihat juga dari kalender akademik.</p> <p>R (F2.D1.P1) Iya guru dilibatkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan, kepala sekolah yang menjadi leader di sekolah mempunyai tugas dalam menyusun perencanaan dan harus jelas mengapa hal ini diprogramkan.</p> <p>AN (F2.D1.P1) Kepala sekolah melakukan rapat yang melibatkan guru, tenaga administrasi membicarakan rencana kerja tahunan</p>	<p>Selanjutnya pada senin, tanggal 24 Mei 2021 peneliti melakukan observasi terkait rencana kerja tahunan di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1. Indikator perumusan rencana kerja tahunan yaitu membentuk tim penyusun, analisis situasional sekolah, rancangan kerja dan rapat kerja. Selanjutnya, terkait dengan membentuk tim penyusun tidak adanya yang dikeluarkan sekolah dalam membentuk tim penyusunan rencana kerja tahunan. Dilanjut tidak ada dokumentasi rapat kerja tahunan. Kemudian realita di lapangan menunjukkan bahwa sekolah belum</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi rencana kerja tahunan dan tidak ada dokumen rencana kerja tahunan ditemukan. Selain itu Glosarium butir 10 Permendiknas tersebut menyatakan, bahwa: "RKT adalah rencana kerja tahunan sekolah/madrasah yang berdasar pada rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M)</p>

	<p>membicarakan rencana kerja tahunan kalau tim yah kita semua membahas bersama.</p> <p>DH (F2.D1.P2) “ Kalau rps itu direncanakan di awal tahun, kegiatan perencanaan dilakukan bersama warga sekolah. Secara konsep perencanaan disusun oleh kepala sekolah bersama guru-guru.</p> <p>R (F2.D1.P2) Di rapat tahunan terkait dengan rencana operasional seharusnya dilakukan awal ajaran baru bulan Januari yah, tapi kami tidak rapatkan penyusunan tapi hanya disosialisasikan.</p> <p>AN (F2.D1.P2) Seingatku tidak ada rapat penyusunan hanya sosialisasi</p> <p>DH (F2.D2.P1) Perlu analisis masalah misalkan permasalahan biasa terjadi banjir jadi harus penanganan banjir kemudian penanganan sampah dan ekonomi orang tua siswa kurang</p>	<p>menyusun RKT. Perumusan perencanaan sekolah satu kesatuan yang urut, tetapi pembuat RKJM, RKT dan RKAS masing- masing masih secara terpisah dan tidak ada keterkaitan antara program kerja dengan kegiatannya.</p>	<p>sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPB-S/M). Dalam hal ini juga Muhaimin, et al(2009:185) mengungkapkan bahwa: “Rencana program dikembangkan dengan tujuan untuk memperjelas bagaimana suatu visi dapat dicapai.</p>
--	--	---	---

	<p>jadi kebutuhan siswa di cover di sekolah misalkan buku paket dibelikan. Tapi bertahap juga dibeli misalkan buku dikurangi jumlahnya dan dilakukan secara bertahap.</p> <p>R (F2.D2.P1)</p> <p>Kepala sekolah sudah melakukan rapat dengan warga sekolah untuk membicarakan permasalahan-permasalahan terjadi di sekolah seperti membicarakan tentang permasalahan pembelajaran daring dan adanya siswa yang tidak punya handphone, guru-guru kurang pengetahuan dalam penggunaan IT.</p> <p>DH (F2.D3.P1)</p> <p>Yang ingin dicapai yaitu 8 standar nasional kondisi sekarang kurangnya sarana dan prasarana dengan melihat kondisi ini yang diharapkan sekolah bisa bertingkat, ada kantinnya, lapangan dan sarana lainnya penunjang pembelajaran.</p> <p>R (F2.D3.P1)</p>		
--	--	--	--

	<p>Kita mendukung program sekolah berdasarkan 8 standar pendidikan dan guru kita merealisasikan ke siswa.</p> <p>AN (F2.D3.P1) Kalau menentukan tahapan rencana kerja tahunan kepala sekolah kita merujuk pada standar pendidikan nasional tahun ini banyak perubahan dalam rencana kerja tahunan dikarenakan covid.</p> <p>DH (F2.D3.P2) Ada semua di dokumen</p> <p>R (F2.D3.P2) Kalau di sekolah itu kayaknya ada seperti adwiyata ada instrumen dan berhak nilai dinas lingkungan hidup kalau internal kepala sekolah menilai itu sistem penilaian kinerja itu ada formatnya.</p> <p>AN (F2.D3.P2) Iya saya juga kurang tau instrument evaluasi sekolah.</p> <p>DH (F2.D4.P1) Iya kami rapatkan bersama dengan</p>		
--	--	--	--

	<p>warga sekolah.</p> <p>R (F2.D4.P1) Iya kami bersama kepala sekolah rapat mengenai rencana kerja tahunan.</p> <p>AN (F2.D4.P1) IYa guru dilibatkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan.</p> <p>DH (F2.D4.P2) Saya mau sekolah ini ditingkat, saya mau ruangan perpustakaan, kantin, dan sarana dan prasarananya di perluas. Karena disebelah dapat anggaran disini tidak kemudian sering banjir juga jadi perlu penanganan banjir.</p> <p>R (F2.D4.P2) Kita mengharapkan dari tidak ada menjadi dari kegiatan manual menjadi modern termasuk it kalau bisa ada peningkatan dalam hal pembelajaran.</p> <p>AN (F2.D4.P2) Karena kondisi sekarang pandemic tidak adanya siswa disekolah tidak</p>		
--	--	--	--

	adanya kunjungan di perpustakaan kalau saya berharap semoga bisa secepatnya tatap muka.		
Rencana Kerja Anggaran Sekolah	<p>DH (F3.D1.P1)</p> <p>Sumber dana yang dicantumkan di rencana operasional, kita sesuaikan apa yah kegiatannya kadang lebih dari perencanaan jadi kita alihkan ke tahapan kedua jika melebihi dari rencanakan, ada kegiatan yang tidak masuk anggaran</p> <p>R (F3.D1.P1)</p> <p>Dalam rapat bendahara sekolah memberikan draft poin-poin kebutuhan tahun lalu dan menganalisis kebutuhan yang akan datang, kami rapatkan dengan menyusun RKAS.</p> <p>AN (F3.D1.P1)</p> <p>Yah dirapatkan tetapi hanya sosialisasi saja.</p> <p>DH (F3.D1.P2)</p> <p>Cuma satu kalau disini yaitu dana bos</p>	Selanjutnya pada senin, tanggal 24 Mei 2021 peneliti melakukan observasi terkait rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah di UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1. Indikator perumusan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah yaitu membentuk tim penyusun. UPT SPF SD Inpres Kassi-Kassi 1 belum sepenuhnya menerapkan prinsip dan prosedur yang baik dalam penyusunan RKAS. Masih ditemukan beberapa aspek yang belum terpenuhi, yaitu struktur tim penyusun RKAS tidak ada, notulensi yang lengkap setiap rapat dan program dengan rincian anggaran. Sedangkan aspek-aspek yang sudah	(Mulyono, 2010:163). Pada organisasi manapun, baik organisasi laba maupun nirlaba, secara kelembagaan dan tanggung jawab, penganggaran menjadi tahap yang paling krusial bagi operasional organisasi, termasuk pengaruhnya pada keberlanjutan program lama atau pelaksanaan program baru. Hal ini tidak terlepas dari adanya anggapan umum bahwa sebaik-

	<p>R (F3.D1.P2) Dana bos AN (F3.D1.P2) Saya juga kurang tau</p>	<p>diimplementasikan sosialisasi yaitu keterlibatan stakeholder, pembagian wewenang, penentuan program skala prioritas, dan identifikasi rencana program.</p>	<p>baik program suatu organisasi, akan lebih baik bilamana sesuai dengan kemampuan mencari dan mengelola dana yang tersedia. Dengan kata lain, penganggaran menjadi sangat amat krusial karena pada tahap ini, kebutuhan dan keinginan organisasi akan bersinggungan, dan penentuan program mana saja yang diprioritaskan, menjadi dinamika tersendiri pada tahap ini. Blocher dalam Anwar (2013:215),</p>
--	--	---	---

			<p>mengemukakan bahwa proses anggaran dapat meliputi hal yang sederhana yang bersifat informal pada lembaga kecil yang hanya membutuhkan beberapa hari sampai dengan proses yang sangat rumit dan panjang pada perusahaan atau lembaga besar seperti dalam suatu pemerintahan yang membutuhkan waktu berbulan-bulan, bahkan lebih dari satu tahun. Proses penganggaran biasanya meliputi:</p>
--	--	--	---

			<p>(a) komite anggaran yaitu berfungsi untuk mengawasi anggaran secara keseluruhan yang beranggotakan unsur pimpinan pada suatu lembaga, komite anggaran merupakan otoritas tertinggi dalam organisasi untuk segala hal yang berkaitan dengan anggaran;</p> <p>(b) penentuan periode anggaran, yaitu disusun untuk periode satu tahun dan sejalan dengan tahun fiskal organisasi; (c) spesifikasi pedoman anggaran, yaitu untuk menentukan</p>
--	--	--	--

			<p>pedoman anggaran serta arah anggaran dan</p> <p>itu merupakan tanggung jawab komite</p> <p>anggaran; (d) penyusunan usulan anggaran</p> <p>didasarkan atas pedoman anggaran yang</p> <p>dikaitkan dengan faktor eksternal dan</p> <p>internal lembaga; (e) negosiasi anggaran ini</p> <p>dilakukan antara setiap unit dengan</p> <p>atasannya, jika ada perubahan dalam usulan</p> <p>anggaran, maka dilakukan negosiasi pada</p> <p>semua level organisasi dan</p>
--	--	--	--

			<p>umumnya menyita sebagian besar waktu penyusunan anggaran; (f) review, di mana komite anggaran memeriksa anggaran yang berkaitan dengan konsistensinya dengan pedoman anggaran, pencapaian tujuan jangka pendek dan pemenuhan terhadap rencana strategik, pimpinan memberikan persetujuan anggaran secara keseluruhan dan mengajukan anggaran tersebut kepada dewan direksi atau kepala daerah pada pemerintahan; (g) revisi anggaran dilakukan hanya</p>
--	--	--	---

			<p>pada keadaan khusus, persetujuan untuk memodifikasi anggaran agak sulit dilaksanakan walaupun sebenarnya hal itu dapat terjadi, sebab tidak semua peristiwa dapat diperkirakan ke dalam anggaran. Mekanisme ini umumnya dijalankan di organisasi lebih besar semisal di instansi pemerintah, dan umumnya di sekolah lebih sederhana dan tidak begitu rumit.</p>
--	--	--	--

Lampiran 4. Dokumentasi

Ket: Peneliti sedang mewawancarai guru



Ket: Peneliti sedang mewawancarai Kepala Sekolah

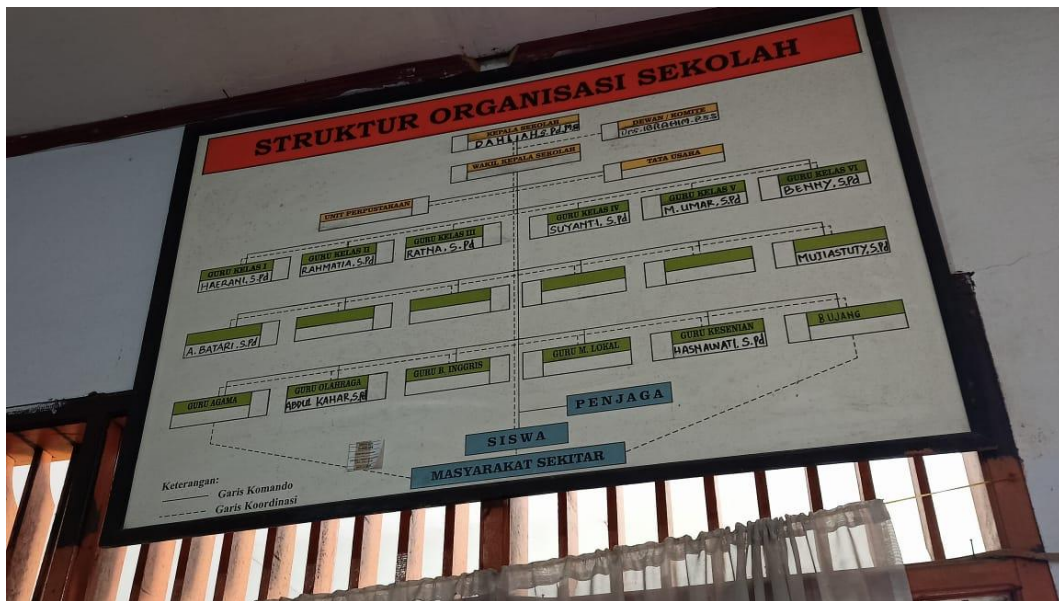
PROFILE SEKOLAH

IDENTITAS SEKOLAH

NO.	IDENTITAS SEKOLAH	
1	NAMA SEKOLAH	UPT SPF SD INPRES KASSI-KASSI 1
2	NOMOR INDUK SEKOLAH	NOMOR STATISTIK SEKOLAH
3	PROPINSI	SULAWESI SELATAN
4	OTONOMI DAERAH	
5	KECAMATAN	RAPPOCINI
6	DESA / KELURAHAN	KASSI-KASSI
7	JALAN DAN NOMOR	PALAM RAJA NOMOR :
8	KODE POS	
9	TELEPON	KODE WILAYAH : NOMOR :
10	FAXCIMILE / FAX	KODE WILAYAH : NOMOR :
11	DAERAH	<input checked="" type="checkbox"/> PERKOTAAN <input type="checkbox"/> PEDESAAN
12	STATUS SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/> NEGERI <input type="checkbox"/> SWASTA
13	KELOMPOK SEKOLAH	<input type="checkbox"/> INTI <input type="checkbox"/> MODEL <input type="checkbox"/> FILIAL <input type="checkbox"/> TERBUKA
14	AKREDITASI	<input checked="" type="checkbox"/> A 5 TH <input type="checkbox"/> B 2,5 TH <input type="checkbox"/> C 6 BULAN
15	SURAT KEPUTUSAN / SK	NOMOR : TGL :
16	PENERBIT SK (DITANDATANGI OLEH)	
17	TAHUN BERDIRI	TAHUN : 1992
18	TAHUN PERUBAHAN	TAHUN : -
19	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	<input checked="" type="checkbox"/> PAGI <input type="checkbox"/> SIANG <input type="checkbox"/> PAGI DAN SIANG
20	BANGUNAN SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/> MILIK SENDIRI <input type="checkbox"/> BUKAN MILIK SENDIRI
21	LOKASI SEKOLAH	PEMKOT
22	JARAK KE PUSAT KECAMATAN	2 KM
23	JARAK KE PUSAT OTODA	KM
24	TERLETAK PADA LINTASAN	<input type="checkbox"/> DESA <input type="checkbox"/> KECAMATAN <input type="checkbox"/> KAB/KOTA <input type="checkbox"/> PRO
25	JUMLAH KEANGGOTAAN RAYON	SEKOLAH
26	ORGANISASI PENYELENGGARA	<input type="checkbox"/> PEMERINTAH <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ORGANISA
27	PERJALANAN / PERUBAHAN SEKOLAH	

KEPALA SEKOLAH
DAHLIAH. S.Pd., M

Ket: Profil sekolah



Ket: Struktur Organisasi Sekolah

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SD INPRES KASSI KASSI I
DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN DANA BOS

NAMA SEKOLAH	SD INPRES KASSI KASSI I	PENERIMAAN DANA BOS TAHUN :
DESA / KELURAHAN	KASSI KASSI	Caturwulan I : Bulan S.D Bulan = Rp.
KECAMATAN	RAPPOCINI	Caturwulan II : Bulan S.D Bulan = Rp.
KAB. / KOTA	MAKASSAR	Caturwulan III : Bulan S.D Bulan = Rp.
JUMLAH SISWA		JUMLAH = Rp. _____

NO	KOMPONEN PENGGUNAAN DANA BOS	TAHAP		
		I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)
1.	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)			
2.	Pengembangan Perpustakaan			
3.	Kegiatan Pembelajaran & Ekstrakurikuler			
4.	Kegiatan Asesmen / Evaluasi Pembelajaran			
5.	Administrasi Kegiatan Sekolah			
6.	Pengembangan Profesi Guru & Tenaga Kependidikan			
7.	Langganan Daya & Jasa			
8.	Pemeliharaan Sarana & Prasarana			
9.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran			
10.	Pembayaran Honor Guru yang Berstatus Non Aparatur Sipil Negara (ASN)			
JUMLAH				

Komite Sekolah _____
 Kepala Sekolah _____
 Makassar, 20
 Bendahara _____

Ket: RKAS



LPT SPF SD. INPRES KASSI-KASSI I

PENGERTIAN PROGRAM ADIWIYATA

Program ADIWIYATA adalah salah satu Program kementerian negara lingkungan hidup dalam rangka mendorong terciptanya pengetahuan dan kesadaran warga sekolah dalam upaya pelestarian lingkungan hidup. Dalam program ini diharapkan setiap warga sekolah ikut terlibat dalam kegiatan sekolah menuju lingkungan yang sehat dan menghindari dampak lingkungan yang negatif.

Dalam pelaksanaannya sekolah bekerja sama dengan para STAKEHOLDER menggulirkan program ADIWIYATA ini dengan harapan dapat mengajak warga sekolah untuk melaksanakan proses belajar mengajar tentang materi lingkungan hidup sehingga di kemudian hari dapat turut berpartisipasi melestarikan dan menjaga lingkungan hidup di sekolah dan sekitarnya.

Kata kata ADIWIYATA berasal dari 2 kata sangsekerta: "ADI" dan "WIYATA". ADI mempunyai makna besar, Agung, Baik, Ideal atau sempurna. WIYATA mempunyai makna tempat dimana seseorang mendapat ilmu pengetahuan, Norma dan etika dalam kehidupan sosial. Bila kedua kata tersebut digabung secara keseluruhan "ADIWIYATA" mempunyai pengertian atau makna: tempat yang baik dan ideal dimana dapat di peroleh segala ilmu pengetahuan dan berbagai norma serta etika yang dapat menjadi dasar manusia menuju terciptanya kesejahteraan hidup kita dan menuju cita cita pembangunan berkelanjutan.

TUJUAN PROGRAM ADI WIYATA

Adalah menciptakan kondisi yang baik Bagi sekolah Untuk menjadi tempat pembelajaran dan menyadarkan warga sekolah, sehingga dikemudian hari sekolah tersebut dapat turut bertanggung jawab dalam upaya penyelamatan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Kegiatan program ADIWIYATA adalah mewujudkan kelembagaan sekolah yang peduli yang berbudaya lingkungan bagi sekolah dasar dan menengah di Indonesia

Ket: Tujuan Sekolah

PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH UPT SPF SD INPRES KASSI-KASSI I TAHUN PELAJARAN 20 /20

No.	URAIAN KEGIATAN	SEMESTER I					SEMESTER II						
		JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUNI
1.	a. Mengadakan Rapat b. Mengadakan Penataran Guru c. Liburan Sekolah d. Dst												
2.	a. Mengadakan Jadwal Pelaksanaan b. Melaksanakan Supervisi Kelas c. Melaksanakan Ulangan/Tes hasil belajar d. Melaksanakan EBTA /EBTANAS e. Pembagian Raport dst												
3.	a. Penerimaan siswa Baru b. Melaksanakan Program BP c. Menyediakan Program Ekstra Kurikuler d. Kenaikan Kelas e. PORSENI												
4.	a. Mengusul Formasi Bantu Mekanizingkat b. Kesejahteraan Sosial Sekolah c. Pembagian Tugas guru d. Pemberian Nilai e. Dst												
5.	a. Inventarisasi b. Perindangan halaman Sekolah c. Inventarisasi Gedung DLL												
6.	a. Mengontrol, Menerima Sumber keuangan b. Mengelola keuangan DLL												
7.	a. Rapat Pertemuan Orangtua Siswa Komite Sekolah b. Karya Wisata c. Buletin Studi Banding												
8.	a. Mengadakan Layanan BP b. Mengadakan Layanan UKS c. Mengadakan Layanan Perpustakaan d. SKJ e. Pesantren Kilat												

Makassar, 20

KEPALA SEKOLAH
UPT SPF SD. INPRES KASSI-KASSI I

DAHLIAH. SPd. MSI
NIP. 19611012 199312 2 001

Ket: Program Sekolah

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler;

- Mengingat :
1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Permendikbud RI Nomor 8 Tahun 2020

PERSURATAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS HUKUM PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat: Jl. Lamalate I Kampus Ujung UMM
Telepon: (0411) 854457, 853076 Fax: (0411) 853076
Laman: <http://www.unm.ac.id>

PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 11 Februari 2021, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara(i) di bawah ini:

Nama: Elfira
NIM: 174 304 1008
Program Studi/Jurusan: Administrasi Pendidikan
Judul: Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SD Inpres Kasri-
Kasri 1 (Studi tentang Perencanaan Sekolah)

Telah dilakukan perbaikan penyempurnaan sesuai usulan saran pembahas utama dan peserta seminar, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara diperkenankan meneruskan kegiatan pada tahap selanjutnya

Makassar, 31 Maret 2021

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Andi Nurochmah, M.Pd
NIP. 195805181985032001

Sumartin Jus, S.Pd, M.Pd
NIP. 198312022010121008



Dr. H. Fardah K. I. M.Sc
NIP. 197402242005012002

Disahkan



Dr. H. Fardah K. I. M.Sc
NIP. 197402242005012002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat: JL. Tamalate I Kampus Tiddung UNM
Telepon: (0411)884457-883076 fax (0411)883076
Laman :

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal penelitian dengan judul "Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Berbasis Diklat Penguatan Kepala Sekolah di SD Inpres Kassi-Kassi 1"

Nama : Elfira
NIM : 17430 41008
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah dipenkasa dan diteliti, naskah skripsi penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Pembimbing I,

Dr. Andi Nurochmah, M.Pd
NIP. 19580518 198503 2 001

Makassar, 21 Desember 2020
Pembimbing II,

Sumarlin Mus, S.Pd, M.Pd
NIP. 19831202 201012 1 008



Disahkan:
Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

Dr. Ed. Faridah, S.T, M.Sc
NIP. 19740224 200501 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457
Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 2283/UN36.4/LT/2021 05 April 2021
Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Yth : **Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**
Cq. Kepala UPT P2T BKPM Pro. Sulawesi Selatan

Di –
Makassar

Sehubungan dengan penyelesaian studi mahasiswa Program Strata Satu (S-1), maka terlebih dahulu harus melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi. Untuk itu kami mohon kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Elfira
NIM : 1743041008
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan
Judul Skripsi : **Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SDI Kassi-Kassi 1 (Studi Tentang Perencanaan Sekolah)**

Diberikan izin untuk melakukan penelitian pada lokasi atau tempat yang ada dalam wilayah Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang Bapak/ Ibu Pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Mustafa, M.Si
NIP/196605251992031002

Tembusan:

1. Yth. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Makassar
2. Yang bersangkutan
3. Arsip





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Laman: www.ap.fip.unm.ac.id; E-mail: apfipunm@unm.ac.id

Nomor : 004/Pan-Seminar/2021 28 Januari 2021
Lamp. : 2 Eks.
Hal : Undangan Seminar Proposal Penelitian

Kepada Yth.
Bapak/Ibu

Dr. Wahira, M.Pd
Dr. Andi Nurochmah, M.Pd
Sumarlín Mus, S.Pd, M.Pd
Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd
Irmawati, S.Pd, M.Pd

Pimpinan
Pembimbing I
Pembimbing II
Penanggap I
Penanggap II

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk bertindak sebagai Pembimbing/Penanggap pada kegiatan Seminar Proposal Penelitian mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan;

Nama : ELFIRA
NIM : 1743041008

Insya Allah dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/11 Februari 2021
Pukul : 09.00 – 10.30 Wita
Tempat : *Virtual Meeting-Zoom Cloud Meeting*

Atas kerja sama dan kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Dr. Ed. Faridah, ST. M.Sc.
NIP. 19740224 200501 2 002

RIWAYAT HIDUP



Elfira, lahir pada tanggal 15 April 1999 di Bontokunyi di Desa Erabaru, Kecamatan Tellulimpoe, Kabupaten Sinjai. Elfira adalah anak pertama dari tiga bersaudara, Putri dari pasangan Bapak Jumardi dan Ibu Indah. Pendidikan yang pernah di tempuh yakni di SD 128 Bontokunyi pada tahun 2005-2011 kemudian, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 5 Sinjai Selatan Pada tahun 2011-2014. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan di Man 2 Model Kota Makassar sekarang (Man 2 Kota Makassar), dan tamat pada tahun 2017. Selanjutnya pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar Fakultas Ilmu Pendidikan di jurusan Administrasi Pendidikan. Kegiatan organisasi yang pernah penulis ikuti yaitu, Anggota di Bidang Minat dan Bakat HIMA AP FIP UNM Periode 2017-2018 dan Ketua Bidang di Pemberdayaan Keperempuanan Periode 2018-2019, Kepala Produksi di Lembaga Pers Mahasiswa Universitas Negeri Makassar Periode 2019, Reporter Tabloid, Content creator, dan Admin Medsos di LPM PROFESI periode 2020. Bendahara Umum di LPM PROFESI UNM periode 2021.