

# IMPLEMENTASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

*Kualitas Pendidikan*

**Kaslam  
Seri Suriani  
Lukman Setiawan**

Kaslam | Seri Suriani | Lukman Setiawan

# **IMPLEMENTASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) Kualitas Pendidikan**



**IMPLEMENTASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
KUALITAS PENDIDIKAN**

Copyright@penulis 2022

Penulis:

**Kaslam**

**Seri Suriani**

**Lukman Setiawan**

Editor:

**Zulkifli Maulana**

Tata Letak:

**Mutmainnah**

vi+ 75 halaman

15,5 x 23 cm

Cetakan: 2022

Di Cetak Oleh:

ISBN:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Dilarang memperbanyak seluruh atau sebagian isi buku ini  
tanpa izin tertulis penerbit



Penerbit: Chakti Pustaka Indonesia

Telp. : 0821 9482 2696

Email : cs@chaktipustaka.com

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang maha pengasih lagi maha penyayang atas segala rahmat dan berkahnya, sehingga penyusunan buku ini dapat di selesaikan yang berjudul **“Implementasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kualitas Pendidikan”**. Melalui perhelatan waktu yang relatif panjang, akhirnya buku ini tiba pada suatu titik pendedikasiannya oleh sebuah tuntutan dari sebuah tuntutan dari sebuah implementasi akademik.

Pelayanan Administrasi (SPM) merupakan spesifikasi teknis sebagai patokan pelayanan minimal yang wajib dilakukan oleh Daerah Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan persekolahan di bidang pendidikan dasar dan menengah (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018).

Terkait dengan hal-hal di atas maka Pelayanan Administrasi (SPM) yang telah ditetapkan dijadikan sebagai acuan atau patokan penyelenggara pada Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Penetapan Pelayanan Administrasi oleh pemerintah merupakan salah satu perwujudan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan dalam bidang pendidikan untuk menjamin pemerataan pelayanan pendidikan kepada masyarakat.

Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada SMP Negeri di Kecamatan Burau dengan membandingkan Pelayanan Administrasi yang telah ditetapkan, maka diukur efektivitas penyelenggara sesuai dengan indikator-indikator Pelayanan Administrasi yaitu: kurikulum, peserta didik, ketenagaan, sarana prasarana, organisasi, pembiayaan, rencana pengembangan sekolah, peranserta masyarakat.

Atas rahmat, berkah dan petunjuknya pulalah sehingga berbagi pihak berkenan memberikan bantuan, bimbingan dan dorongan dalam penyelesaian penulisan buku ini dan dalam masa studi di Program Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar.

Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini patutlah kiranya penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian buku ini.

Walaupun masih jauh dari kesempurnaan, besar harapan kami kiranya buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca semoga Tuhan yang maha pengasih memberikan rahmat kepada kita semua. Amin...

Makassar, Juli 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II MANAJEMEN PENDIDIKAN</b> .....	<b>9</b>
A. Konsepsi Manajemen .....	9
B. Perencanaan (Planning) .....	10
C. Pengorganisasian (Organizing) .....	11
D. Pelaksanaan (Actuating) .....	11
E. Pengawasan (Controlling) .....	12
<b>BAB III PELAYANAN ADMINISTRASI</b> .....	<b>13</b>
A. Administrasi Pendidikan.....	13
B. Indikator Pelayanan Administrasi .....	15
C. Pentingnya Standar Pelayanan Minimal Pendidikan .....	31
<b>BAB IV STUDI IMPLEMENTASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KUALITAS PENDIDIKAN</b> .....	<b>33</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Studi .....	33
B. Pembahasan Hasil Studi .....	44
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>69</b>
A. Kesimpulan .....	69
B. Saran .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>73</b>

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan salah satu pilar terpenting dalam meningkatkan kualitas manusia. Pendidikan adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan pelatihan. Pada hakekatnya pendidikan adalah proses memanusiakan manusia, secara konkrit proses pendidikan adalah upaya mengaktualisasikan potensi yang dimiliki manusia sehingga bermakna bagi dirinya, bangsa dan agamanya atau bermakna dalam peranan dirinya dalam masyarakatnya. Begitu pentingnya pendidikan bagi setiap manusia, masyarakat, dan bangsa sehingga perlu diatur sedemikian rupa agar dengan hasil pendidikan itu dapat membawa ke arah yang lebih baik.

Sejalan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka pelayanan pendidikan kepada masyarakat terus dikembangkan agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan di seluruh aspek kehidupan manusia di berbagai permasalahan dapat diselesaikan melalui upaya penguasaan dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi. Oleh karena itu peningkatan kualitas sumber daya manusia harus dilakukan secara terencana, terarah, efektif dan efisien dalam proses pembangunan.

Salah satu upaya pemerintah dalam rangka memperbaiki sumber daya manusia yaitu dengan mendirikan berbagai jenis dan jenjang sekolah. Salah satu sekolah yang didirikan adalah Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana yang telah diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang pedoman pendirian Sekolah yang bertujuan memberikan bekal kemampuan dasar yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di Sekolah Dasar yang bermanfaat bagi siswa untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat, dan warga negara sesuai dengan tingkat perkembangannya serta mempersiapkan siswa untuk hidup dalam masyarakat dan/atau mengikuti pendidikan menengah.

Setiap peserta didik berhak mendapatkan perlakuan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya dan berhak menyelesaikan program pendidikan lebih awal dari waktu yang ditentukan serta berkesempatan untuk mengembangkan kemampuan dirinya dengan belajar pada setiap saat dalam perjalanan hidupnya sesuai dengan bakat minat dan kemampuannya masing-masing.

Keuntungan lain dengan penyelenggaraan sekolah unggul/plus ini adalah untuk memacu pemerataan kualitas pendidikan nasional. Dari segi efektifitas penggunaan sumber daya, penyelenggaraan sekolah unggul/plus memiliki nilai strategis dalam memacu keterlibatan dunia swasta untuk turut berperan serta secara aktif dalam pembangunan pendidikan. Dengan adanya pengembangan



ciri-ciri keunggulan tertentu yang sesuai dengan kekhasan potensi ekonomi, sosial dan budaya daerah setempat, penyelenggaraan sekolah unggul/plus memberikan kontribusi yang besar dalam perspektif pembangunan nasional.

Dalam prospek global, penyelenggaraan sekolah unggul/plus juga memberikan nilai positif karena tidak dapat dipungkiri bahwa tantangan global dan persaingan bebas antar bangsa dalam berbagai aspek kehidupan terasa semakin nyata. Dengan penyelenggaraan sekolah unggul/plus diharapkan lahir sumber daya manusia unggul yang bukan hanya dapat bersaing dalam lingkup nasional melainkan juga dalam lingkup global.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh faktor utama, yaitu *input* (siswa), *Instrumental input* (kurikulum, tenaga kependidikan, dana, sarana dan prasarana, dan pengelolaan), serta *lingkungan*. Sinergi dari ketiga faktor tersebut dalam proses pembelajaran akan menghasilkan prestasi belajar yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan dan pada gilirannya menghasilkan *Output/out come* (lulusan) yang bermutu.

Siswa dan tenaga pendidik merupakan faktor dinamis dan dominan karena keduanya akan menentukan keberhasilan proses pembelajaran di kelas. Di samping itu, manfaat faktor-faktor lainnya yang bersifat statis sangat bergantung pada bagaimana cara pemanfaatan faktor-faktor tersebut, baik oleh siswa tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Tenaga pendidik dapat mengupayakan

pembelajaran yang optimal dengan memanfaatkan dan mendayagunakan faktor-faktor tersebut agar lebih efektif dan efisien. Untuk itu, pada SMP Negeri di Kecamatan Burau, sarana dan prasarana yang ada apakah sudah sesuai dengan Pelayanan Administrasi.

Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia melalui keputusan Nomor 129a/U/2004 Tanggal 14 oktober 2004 tentang standar pelayanan minimal bidang pendidikan. Standar pelayanan ini yang apabila dapat dipenuhi oleh suatu sekolah, maka mutu pelayanan sekolah tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

Pemerintah membentuk suatu aturan yang standar yang dikenal dengan nama Pelayanan Administrasi yang bertujuan untuk memberikan pedoman persyaratan minimal yang wajib dilakukan daerah Kabupaten/Kota dalam memberikan layanan penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah kepada masyarakat.

Pelayanan Administrasi penyelenggaraan persekolahan tersebut berisi kriteria penting mengenai jenis pendidikan. Standar pelayanan ini yang apabila dibenahi suatu sekolah, maka mutu pelayanan sekolah tersebut dapat dipertanggung jawabkan. Pelayanan pendidikan menuntut konsekwensi penyediaan sarana, sehingga tidak terjadi kesenjangan antara standar yang diharapkan dan sarana yang tersedia.

Kenyataan sekarang masyarakat belum sepenuhnya mendapat pelayanan minimal yang baik, hal ini dapat dilihat dari banyaknya sekolah yang tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, tingkat putus sekolah yang tinggi,

manajemen sekolah yang tidak efektif, peranserta masyarakat terhadap sekolah yang masih rendah, serta dari tahun ketahun kurangnya animo masyarakat untuk menyekolahkan anaknya terutama SMP pinggiran kota dan hanya SMP Negeri dan SMP Swasta yang difaporitkan dibanjiri oleh masyarakat.

Dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 129a/U/2004 tentang standar pelayanan minimal bidang pendidikan, maka hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan penyelenggaraan pendidikan telah memiliki standar atau patokan yang jelas yang harus dijadikan acuan dalam penyelengggaraan pendidikan setiap daerah di seluruh Indonesia.

Luwu Timur, seperti daerah lainnya di Indonesia bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan yang di dalamnya termasuk pencapaian Pelayanan Administrasi yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan pembangunan di bidang pendidikan banyak faktor yang harus diperhatikan agar pelaksanaan pembangunan itu dapat mencapai sasaran yang diinginkan seperti kurikulum, peserta didik, ketenagaan, sarana dan prasarana, pembiayaan, manajemen, dan keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan. Semua komponen tersebut saling berpengaruh dalam pengembangannya tidak dapat dilaksanakan secara terpisah. Seiring dengan laju perkembangan penduduk dan meningkatnya kebutuhan hidup manusia, maka pemberian pelayanan pendidikan kepada masyarakat juga meningkat. Meningkatnya jumlah alumni sekolah dasar merupakan salah satu masalah yang

harus dihadapi dengan menyediakan berbagai fasilitas pendidikan.

Berbagai keterbatasan kemampuan daerah khususnya Kabupaten Luwu Timur dalam penyelenggaraan pendidikan sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat, khususnya pembangunan pendidikan yang terus berkembang, namun pelaksanaan penyelenggaraan persekolahan atau pembangunan bidang pendidikan yang dilaksanakan tersebut belum memenuhi Pelayanan Administrasi atau dengan kata lain Pelayanan Administrasi yang menjadi tanggung jawab pemerintah Kabupaten Luwu Timur juga belum sepenuhnya memberikan bantuan sesuai dengan ketentuan yang diharapkan.

Meski pemerintah telah berupaya meningkatkan pendidikan namun kenyataannya kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) saat ini belum maksimal. Bahkan, sebagian besar lulusan SMP belum sepenuhnya bisa menjawab tantangan untuk memasuki jenis dan jenjang pendidikan selanjutnya, yaitu sekolah Unggul/plus. Akibatnya, tidak sedikit lulusan SMP Negeri di Kecamatan Burau yang kualifikasi kompetensinya sama dengan lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang tidak memiliki kelebihan atau keunggulan. Hal ini ditemui di sebagian besar Sekolah Menengah Pertama (SMP) baik negeri maupun swasta .

Adanya Pelayanan Administrasi sebagai acuan pedoman dalam penyelenggaraan persekolahan, maka setiap penyelenggara persekolahan harus mangacu kepada Pelayanan Administrasi tersebut, karena dengan standar

yang jelas, memungkinkan dilakukan penilaian dan pembinaan serta pengembangan yang terarah dan berkesinambungan.

Dalam rangka memfasilitasi pengembangan sekolah unggulan dan memperkuat basis pendidikan agama tersebut, diperlukan Pelayanan Administrasi yang dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan sekaligus sebagai ukuran keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan keunggulan di tingkat propinsi, kabupaten/kota bahkan di sekolah.

Sehubungan dengan itu, seluruh program di SMP Negeri di Kecamatan Burau maupun SMP umum diharapkan dapat terselenggara secara efektif dan efisien serta sesuai dengan arah kebijakan program pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar dan menengah, juga diharapkan mampu menciptakan tamatan yang unggul sesuai dengan Pelayanan Administrasi yang telah ditetapkan.

Dari uraian tersebut di atas, maka perlu mengimplementasikan standar pelayanan minimal guna meningkatkan efektivitas kualitas pendidikan persekolahan khususnya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kecamatan Burau, perlu diadakan kajian yang mendalam terhadap Pengelolaan Pelayanan Administrasi. Secara umum kajian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran Pelaksanaan Pelayanan Administrasi ini secara efektif sesuai dengan kondisi nyata yang ada di lapangan, dengan kaitan itulah penelitian ini dilaksanakan.



## **BAB II**

### **MANAJEMEN PENDIDIKAN**

#### **A. Konsepsi Manajemen**

Manajemen adalah “proses pendayagunaan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut” Simamora dalam Sinambela (2016:7)

“Manajemen adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan “ Mustari, M, (2014:1)

Setiap sekolah harus menerapkan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah. Dalam hal ini Kepala Sekolah bersama Dewan Guru dan warga sekolah lainnya secara mandiri, transparan, dan bertanggung jawab melaksanakan program sekolah untuk mencapai visi, misi, dan target mutu yang diamanatkan oleh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap pendidikan di sekolah yang bersangkutan (stakeholders pendidikan). Untuk mencapai tujuan tersebut, (Permendiknas, Nomor 19 tahun 2007) yaitu:

1. Setiap sekolah dapat: (1) Merumuskan visi, misi, dan target mutu, (2) merencanakan program kegiatan

- sekolah, (3) melaksanakan program yang telah ditetapkan, (4) memonitor dan mengevaluasi program, (5) merumuskan target mutu baru, (6) melaporkan kemajuan yang dicapai kepada orangtua, masyarakat, dan pemerintah (stakeholders pendidikan).
2. Mengawasi tercapainya program, maka dilakukan kontrol melalui: (1) pemantauan dan pengawasan internal dan eksternal, (2) transparansi manajemen, (3) akuntabilitas publik.
  3. Penilaian sekolah dilakukan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum, dan penilaian kinerja sekolah sebagai satu kesatuan. Penilaian sekolah dapat bersifat nasional (pemerintah pusat), lokal (pemerintah daerah), sekolah (penilaian diri sendiri) sesuai dengan tujuan dan lingkupnya.

Untuk ketercapaian manajemen maka harus pula melaksanakan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri, yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengawasan (*controlling*), yang telah ditentukan oleh Terry (Budiwibowo dan Sudarmiani, 2018:5)

## **B. Perencanaan (Planning)**

Perencanaan adalah langkah awal merumuskan strategi, dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya organisasi untuk meramalkan kesuksesan dimasa mendatang. Amtu (2022:30)



Sementara Budiwibowo dan Sudarmiani (2018:6) menuliskan bahwa: “Perencanaan merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut”.

### **C. Pengorganisasian (Organizing)**

Organisasi selalu diartikan sebagai berbagai komponen yang disatukan dalam suatu struktur dan sistem kerja yang terus bergerak seirama dengan sasaran tujuan yang ingin dicapai. Amtu (2022:47)

Budiwibowo dan Sudarmiani (2018:9) mengatakan bahwa pengorganisasian pada dasarnya upaya untuk melengkapi rencana-rencana yang telah dibuat dengan susunan organisasi pelaksanaannya.

Selanjutnya Mustari (2014:8) mengatakan bahwa:

“Organizing adalah pengelompokan kegiatan yang diperlukan yaitu penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dalam setiap unit yang ada dalam organisasi”.

Dari definisi di atas dapat dikatakan bahwa pengorganisasian merupakan rangkaian pembagian dan penyediaan alat-alat tugas dalam rangka pencapaian tujuan tertentu.

### **D. Pelaksanaan (Actuating)**

Pelaksanaan merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan untuk menjadi kenyataan dengan melalui berbagai pengarahan dan motivasi agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan

peran, tugas, dan tanggungjawabnya. (Budiwibowo dan Sudarmiani, 2018:10).

### **E. Pengawasan (Controlling)**

*Controlling* atau pengawasan, sering disebut pengendalian, adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan. Mustari (2014:10)

Budiwibowo dan Sudarmiani (2018:11) mengemukakan: "Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi dapat tercapai. Apabila terjadi penyimpangan, di mana letak penyimpangan tersebut dan bagaimana cara menagtasinya".

## **BAB III**

### **PELAYANAN ADMINISTRASI**

#### **A. Administrasi Pendidikan**

Pelayanan Administrasi (SPM) adalah tolok ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan pendidikan yang merupakan kewenangan wajib dan diberlakukan untuk seluruh kabupaten/kota.

Kebijakan pendidikan merupakan keseluruhan proses dan hasil perumusan langkah-langkah strategi pendidikan yang dijabarkan dari visi dan misi pendidikan, dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu masyarakat untuk suatu kurun waktu tertentu (Hasbullah, 2014:41).

#### **1. Kemampuan proses**

Komponen proses pada intinya adalah bagaimana proses persekolahan yang efektif dilaksanakan yang ditandai dengan (Permendikbud Nomor 32 Tahun 2018) bahwa:

1. Penggunaan pendekatan manajemen berbasis sekolah dengan penekanan semakin besarnya kewenangan pengambilan keputusan yang dimiliki oleh sekolah.
2. Dukungan yang tinggi dari masyarakat, terutama melalui organisasi komite sekolah.
3. Profesionalisme yang tinggi di kalangan guru.

4. Jaminan kualitas yang tinggi yang ditunjukkan oleh sekolah.
5. Harapan siswa yang tinggi untuk berprestasi.
6. Kerja sama sekolah dengan dunia usaha dan industri.
7. Kinerja dan kepemimpinan kepala sekolah yang efektif.
8. Pengawasan dan monitoring terhadap kinerja sekolah yang kontinyu.
9. Pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan dengan berwawasan kepada Imtaq.
10. Materi pembelajaran diberikan secara selektif.
11. Pelaksanaan program pengayaan dan remedial; dan
12. Pemantapan bimbingan dan konseling.

## **2. Komponen lingkungan**

Dalam komponen ini mengandung arti bahwa potensi daerah perlu dijabarkan dan disusun dalam pengembangan kurikulum muatan lokal dalam mewujudkan program kecakapan hidup (life skill). Disamping itu masukan lingkungan dapat pula merupakan stakeholder pendidikan yang perlu dilibatkan melalui mekanisme dukungan yang berarti, termasuk dalam komponen ini adalah pemerintah, masyarakat, dunia usaha, komite sekolah dan dewan pendidikan serta potensi sumberdaya daerah.

## **3. Komponen instrumen**

Dalam komponen ini mengisyaratkan adanya ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan yang memadai (kurikulum/bahan ajar, ketenagaan gedung belajar/praktek, dan gedung penunjang lainnya, alat laboratorium dan alat peraga dan alat penunjang proses

belajar mengajar lainnya, dan pembiayaan) untuk mendukung terlaksananya kegiatan proses belajar mengajar yang kontinyu.

#### 4. Komponen struktur sekolah

Dalam komponen ini sekolah harus mempunyai organisasi dan struktur, visi dan misi yang tertuang dalam rencana dan strategis (RENSTRA) untuk jangka menengah, adanya keluaran dan hasil (output dan outcome) yang dapat diukur dalam kinerja. Ukuran keluaran (output) mencakup; kognitif, keterampilan, sikap/nilai dan hubungan, sedangkan ukuran hasil (outcome) mencakup besaran angka yang melanjutkan pendidikan dan keterkaitan keterampilan/kecakapan dasar yang dimiliki khususnya tamatan SMA dan SMK untuk memasuki dunia usaha dan dunia industri, bila tamatan tersebut tidak dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya.

#### B. Indikator Pelayanan Administrasi

Adapun matrik indikator keberhasilan SPM penyelenggaraan sekolah menengah pertama (SMP) dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Indikator Pelayanan Sekolah Menengah Pertama Unggul

No.	SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal
1.	<b>KURIKULUM</b>	1. Ketersediaan Kurikulum Nasional (buku 1, 2, 3 dan 4, Program Pembelajaran).	1 (satu) set
		2. Ketersediaan	1 (satu) set

No.	SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal
2.	<b>PESERTA DIDIK</b>	Kurikulum Muatan Lokal (buku 1, 2, 3, dan 4, Program Pembelajaran).	100%
		3. Pelaksanaan Kurikulum Nasional (berdasarkan jumlah mata pelajaran dan jumlah jam pelajaran).	100%
		4. Pelaksanaan Kurikulum Muatan Lokal (berdasarkan jumlah mata pelajaran dan jam pelajaran).	1 (satu) set
		5. Kurikulum Nasional yang diperkaya.	1 (satu) set
		6. Kurikulum Muatan Lokal yang diperkaya.	80%
		7. Persentase daya serap Kurikulum Nasional yang diperkaya.	80%
		8. Persentase daya serap Kurikulum Muatan Lokal yang diperkaya.	Ada
		1. Seleksi masuk.	Meningkat
		2. Angka pendaftaran siswa.	Menurun
		3. Angka putus sekolah.	Menurun
		4. Angka mengulang kelas (AMK)	Meningkat
		5. Kelangsungan belajar siswa (Survival Rate).	100%
		6. Persentase kelulusan.	80%
		7. Persentase melanjutkan.	Ada
		8. Mengikuti berbagai lomba.	Ada

No.	SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal
3.	<b>KETENAGAAN</b>	9. Kegiatan ekstra kurikuler (kokurikuler). 10. Organisasi siswa intra sekolah. 11. Kegiatan keagamaan. 12. Kegiatan sosial kemasyarakatan 13. Rata-rata nilai UAS siswa yang masuk. 14. Rata-rata nilai UAN siswa yang keluar (tamat).	Ada Ada Ada > 8,0 7,8 S2 S2/S1
4.	<b>SARANA DAN PRASARANA</b>	1. Kualifikasi pendidikan Kepala Sekolah. 2. Kualifikasi pendidikan formal guru. 3. Kinerja kepala sekolah 4. Kesesuaian bidang keahlian dengan mata pelajaran yang diajarkan. 5. Kualifikasi pendidikan kepala tata usaha 6. Jumlah tenaga administrasi 7. Jumlah pramubakti dan bujang sekolah. 8. Jumlah guru konseling. 9. Jumlah jam mengajar maksimal setiap guru. 10. Tenaga laboran (biologi, Fisika, dan Komputer).	Baik 95% S1 4 orang 3 orang 4 orang 24 jam 3 orang 1 orang 1: 32 2 Ha 27 ruang 1 ruang

No.	SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal
5.	<b>ORGANISASI</b>	11. Tenaga Pustakawan. 12. Rasio guru/kelas dengan siswa.  1. Luas lahan. 2. Jumlah ruang kelas 3. Jumlah ruang laboratorium fisika. 4. Jumlah ruang laboratorium Biologi/ketrampilan. 5. Jumlah ruang perpustakaan. 6. Ruang pertemuan/AULA 7. Ruang Kantor (Kepala Sekolah). 8. Komputer untuk Administrasi.	1 ruang  1 ruang 1 ruang 1 ruang 4 unit 1 ruang 40 unit Lengkap 6 buah 1:1
6.	<b>PEMBIAYAAN</b>	9. Ruang Komputer, Internet. 10. Komputer untuk siswa. 11. Media pendidikan. 12. Proyektor 13. Rasio buku dengan siswa. 14. Perabot untuk guru. 15. Perabot untuk siswa. 16. Lapangan upacara. 17. Lapangan olahraga.	Lengkap Lengkap Ada Ada Lengkap 1 buah Ada Ada
7.	<b>RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH</b>	18. Infra Struktur. 19. Musallah. 20. Ruang guru 21. Ruang Tata Usaha  1. Struktur organisasi	Ada Ada Ada Ada Ada



No.	SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal
8.	<b>PERANSERTA MASYARAKAT</b>	2. Personalia	
		3. Uraian tugas	Ada
		4. Mekanisme kerja	
		5. Komite sekolah	Ada
			Ada
		1. Anggaran pemerintah pusat	
		2. Anggaran pemerintah propinsi	Ada
		3. Anggaran pemerintah daerah	Ada
		4. Komite sekolah	Ada
		5. Pertanggungjawaban keuangan.	Ada
			Ada
		1. Visi	
		2. Misi	Ada
		3. Strategi	Ada
		4. Kebijakan	
		5. Program	Ada
		6. Kegiatan	
		1. Dukungan Komite sekolah	
		2. Perhatian orangtua	
		3. Peranserta Tokoh Masyarakat	
		4. Peransera Dunia Usaha	

Indikator-indikator yang terdapat pada Pelayanan Administrasi (SPM) yaitu : kurikulum, peserta didik, ketenagaan, sarana dan prasarana, organisasi, pembiayaan, rencana pengembangan sekolah, peranserta masyarakat.

Indikator-indikator yang terdapat pada Pelayanan Administrasi (SPM) adalah:

### **1. Kurikulum**

Kurikulum adalah susunan satu rangkaian kegiatan yang di dalamnya mengandung rencana belajar siswa, sebagai pengalaman belajar siswa yang diperoleh dari sekolah saat di dalam kelas maupun di luar sekolah (Mustari, 2014:53). Setiap pengajar selalu terlibat dalam masalah kurikulum. Kurikulum yang telah ditetapkan oleh pemerintah (Departemen Pendidikan) masih berupa barang cetakan yang masih harus diolah oleh guru, karena itu guru selalu merupakan tokoh utama untuk mewujudkan kurikulum agar terjadi perubahan kelakuan siswa menurut apa yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan.

Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP) harus senantiasa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. Pengembangan itu diperlukan untuk mengakomodasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan pembangunan nasional di segala bidang yang selalu berkembang.

#### **a. Isi dan susunan program pengajaran**

Secara garis besar susunan program pengajaran dalam kurikulum SMP terdiri atas (1) Pedoman Umum Pengembangan Silabus, (2) Pedoman Umum Pengembangan Sistem Penilaian, (3) Pedoman Khusus Pengembangan Silabus untuk setiap mata pelajaran, dan (4) Pedoman Khusus Sistem Penilaian untuk setiap penilaian untuk setiap mata pelajaran (Permendikbud Nomor 32 Tahun 2018)

Pedoman Umum Pengembangan Silabus berisi rambu-rambu umum untuk mengembangkan Pedoman Khusus Pengembangan Silabus setiap mata pelajaran yang mencakup teori dan konsep serta contoh di dalam menjelaskan standar kompetensi; kompetensi dasar, indikator, materi pokok, pengalaman belajar, alokasi waktu, dan sumber bahan. Pedoman Umum Pengembangan Sistem Penilaian mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, materi pokok, dan penilaian (jenis penilaian, jenis instrumen dan rumusan soal).

Isi program dalam kurikulum SMP memuat sekurang-kurangnya bahan kajian dan mata pelajaran antara lain; Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Sosial, Kerajinan Tangan dan Kesenian, Pendidikan Jasmani dan Kesehatan, dan Muatan Lokal.

#### b. Strategi Belajar Mengajar

Sistem pengajaran; (1) kegiatan belajar mengajar diarahkan untuk mengembangkan kemampuan psikis, dan fisik serta kemampuan penyesuaian sosial siswa secara utuh, (2) dalam rangka mempersiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan menengah atau memasuki lapangan kerja, perlu diusahakan pengembangan sikap berani berpendapat dan kemandirian dalam mengambil keputusan, (3) Kegiatan belajar mengajar menggunakan sistem guru mata pelajaran, (4) memanfaatkan berbagai sarana penunjang di sekolah seperti perpustakaan, alat peraga, lingkungan alam dan budaya serta nara sumber

dalam masyarakat, (e) pembelajaran tambahan dapat diberikan kepada siswa, baik yang akan melanjutkan ke jenjang pendidikan menengah maupun yang akan mencari kerja sesuai dengan minat dan kemampuannya serta memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan.

#### c. Bahasa pengantar

Bahasa pengantar untuk kegiatan belajar mengajar digunakan bahasa Indonesia. Bahasa Inggris dapat dipergunakan sebagai media komunikasi di sekolah yang mampu dan memerlukannya.

#### d. Penilaian

Untuk mengetahui tingkat kemajuan dan keberhasilan siswa dilakukan penilaian hasil belajar secara berkelanjutan melalui ulangan/ujian harian dan tugas-tugas mingguan, bulanan, maupun penilaian akhir tahun pelajaran, serta penilaian pada akhir satuan pendidikan. Penilaian dengan menggunakan standar nasional dapat dilakukan dalam rangka mengetahui gambaran mutu hasil belajar siswa.

### **1. Bimbingan belajar dan bimbingan karier**

Program bimbingan ditujukan untuk membantu siswa dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan pendidikannya, meningkatkan prestasi siswa, menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke pendidikan menengah, atau menyiapkan untuk bekerja sesuai dengan bakat dan minat siswa. Bimbingan belajar dapat juga diberikan kepada siswa yang memiliki kemampuan dan kecerdasan luar biasa.

### **2. Peserta didik**

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal (12) ayat (4), disebutkan ketentuan

mengenai hak dan kewajiban peserta didik. Setiap peserta didik mempunyai berbagai hak, yaitu hak mendapatkan perlakuan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan; hak mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkan kemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan; hak mendapat bantuan fasilitas belajar, beasiswa, atau bantuan lain serta kewajiban menjaga norma-norma pendidikan untuk menjamin keberlangsungan proses dan keberhasilan pendidikan.

Di samping itu setiap peserta didik memiliki kewajiban-kewajiban untuk ikut menanggung biaya penyelenggara pendidikan (kecuali bagi peserta didik yang dibebaskan dari kewajiban tersebut); untuk mematuhi semua peraturan yang berlaku; untuk menghormati tenaga kependidikan; untuk ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan satuan pendidikan yang bersangkutan.

Untuk mencapai pelaksanaan Pelayanan Administrasi penyelenggaraan SMP pada aspek peserta didik, beberapa ketentuan yang ditetapkan sesuai dengan pedoman penyusunan SPM adalah:

#### a. Persyaratan

Persyaratan untuk menjadi siswa SMP adalah (1) calon siswa memiliki Ijazah atau dokumen lain yang menyatakan kelulusan (2) berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 juli tahun berjalan (3) telah menyelesaikan kelas 6

(enam) SD atau bentuk lain yang sederajat. (Permendikbud Nomor 1 tahun 2021)

b. Pakaian siswa

Dalam mengikuti kegiatan belajar, siswa pada prinsipnya setiap siswa memakai seragam. Pakaian seragam siswa SMP secara nasional (putih biru) tetap berlaku. Namun sekolah dapat menetapkan pakaian seragam lainnya sesuai dengan agama, budaya, dan aspirasi daerah masing-masing, melalui musyawarah dengan Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah

c. Unit kegiatan siswa

Pada prinsipnya sekolah perlu menyediakan fasilitas dan mendorong berdirinya organisasi/unit kegiatan kesiswaan dalam rangka menumbuhkan bakat dan minat serta membangun iklim demokrasi dan latihan kepemimpinan, misalnya (1) kegiatan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah); (2) kegiatan PMR (Palang Merah Remaja); (3) UKS (Usaha Kesehatan Sekolah); (4) kegiatan pramuka; (5) kegiatan paskibraka; (6) kegiatan latihan kepemimpinan; (7) kegiatan kerohanian (pesantren kilat dan lain-lain); (8) klub berbagai cabang olahraga; (9) klub berbagai cabang kesenian.

### **3. Ketenagaan**

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, menyebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (pasal (39) ayat (1). Tenaga kependidikan dibedakan dengan

tenaga pendidik. Tenaga pendidik adalah guru yang memiliki tugas mengelola pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (PBM) yaitu mengajar, membimbing dan melatih siswa, atau tenaga pendidik adalah salah satu dari tenaga kependidikan yang terlibat langsung dalam proses belajar mengajar di sekolah. Tenaga pendidik lazim disebut dengan guru.

Dalam pedoman penyusunan Pelayanan Administrasi penyelenggaraan persekolahan pada indikator ketenagaan, disebutkan:

a. Jenis ketenagaan

Jenis ketenagaan pada dasarnya terbagi atas dua kelompok yaitu tenaga pendidik dan tenaga bukan pendidik.

Tenaga pendidik meliputi: (1) kepala sekolah; (2) wakil kepala sekolah; (3) guru mata pelajaran; bertugas mengajar satu atau lebih mata pelajaran teori, baik program normative, adaptif, maupun produktif; (4) guru pembimbing; bertugas membimbing sejumlah siswa dalam mengarahkan/memperbaiki siswa yang mengalami permasalahan; (5) laboran; bertugas menyiapkan alat dan bahan dalam melayani pelaksanaan PBM khususnya praktik bagi siswa; (6) pustakawan bertugas mengelola dan dapat melayani (service) siswa dalam menyediakan buku sebagai referensi untuk memperkaya pengetahuan dan wawasan; (7) teknisi sumber belajar pendidik formal ataupun non formal.

Tenaga kependidikan bukan pendidik adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi sangat

mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

b. Kualifikasi tenaga

Pada prinsipnya tenaga pendidik di SMP dituntut memiliki 2 kemampuan keahlian sesuai dengan spesialisasi masing-masing.

Begitupun halnya pada tenaga pendidik di SMP dituntut memiliki kemampuan mengelola administrasi yang meliputi surat-menyurat dan ketatausahaan sekolah.

c. Analisis kebutuhan tenaga

SMP terdiri atas beberapa kelompok/keahlian dengan berbagai bidang keahlian, memerlukan guru dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan serta keahlian yang disebut dengan spesialisasi sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan serta bidang keahlian yang dimilikinya.

#### **4. Sarana prasarana**

Fasilitas pendidikan adalah sarana prasarana yang digunakan untuk menunjang Pelaksanaan PBM dan kegiatan penunjang diklat. Fasilitas pendidikan terdiri dari lahan, ruang, perabot, alat dan media pendidikan bahan praktik serta buku dan bahan ajaran lainnya (Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007),

Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan sarana prasarana adalah fasilitas fisik yang digunakan dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah, sebagai wujud pemberian pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Yang dimaksud sarana prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan SMP yang sesuai dengan



Pelayanan Administrasi (SPM) adalah: secara garis besar fasilitas pendidikan itu dapat diklasifikasikan sebagai berikut (1) Lahan adalah sebidang tanah yang digunakan untuk mendirikan bangunan sekolah. (2) Ruang adalah tempat yang digunakan untuk melaksanakan PBM, kegiatan penunjang dan kegiatan administrasi. (3) Perabot adalah seperangkat mebel yang digunakan untuk melaksanakan PBM, kegiatan penunjang dan kegiatan administrasi. (4) Alat adalah sesuatu yang digunakan untuk membuat atau melaksanakan hal-hal tertentu yang berkenaan dengan PBM, kegiatan penunjang maupun administrasi. (5) Bahan praktik adalah semua jenis bahan alami dan buatan yang digunakan untuk praktik. (6) Bahan ajar adalah sumber bacaan yang berisi tentang ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar pada program normative, adaptif dan produktif bahan ajar mencakup buku dan modul.

## **5. Organisasi**

Organisasi selalu diartikan sebagai berbagai komponen yang disatukan dalam suatu struktur dan sistem kerja yang terus bergerak seirama dengan sasaran tujuan yang ingin dicapai (Amtu, O, 2022:47).

Susunan organisasi SMP sesuai dengan ketentuan Pelayanan Administrasi terdiri atas: (1) kepala sekolah, (2) wakil kepala sekolah, (3) urusan tata usaha, (4) unit laboratorium, (5) unit perpustakaan, (6) dewan guru.

## **6. Pembiayaan**

Dalam penyelenggaraan pendidikan, pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen

sekolah. Komponen pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan-kegiatan proses belajar mengajar di sekolah bersama komponen-komponen lain. Dengan kata lain setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya. Komponen pembiayaan ini perlu dikelola sebaik-baiknya, agar dana-dana yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal.

Adapun petunjuk pada Pelayanan Administrasi mengenai pembiayaan penyelenggaraan sekolah diatur sebagai berikut:

1. Sumber pembiayaan untuk mendukung kelancaran kegiatan sekolah terdapat beberapa sumber pembiayaan antara lain: (1) Pemerintah daerah. Pemerintah daerah wajib menyediakan anggaran rutin dan pembangunan sekolah negeri dan memberi subsidi bagi sekolah swasta. (2) Masyarakat termasuk dana dari orang tua, dunia usaha. (3) Sumber lain, yang berasal dari hibah, pinjaman, dana dari donatur, dana unit produksi sekolah.
2. Komponen yang dibiayai meliputi (1) Kegiatan teknis edukatif untuk proses belajar mengajar (kurikulum dan kegiatan evaluasi hasil belajar); (2) Kegiatan penunjang untuk operasionalisasi ruang belajar dan kegiatan ekstrakurikuler; (3) Perawatan peralatan teknis edukatif (gedung, perabot, alat peraga, media); (4) Perawatan kegiatan penunjang (lingkungan sekolah); (5) Kesejahteraan guru dan pegawai sekolah (gaji, kelebihan jam mengajar, insentif, perjalanan); (6) Langganan daya

dan jasa (listrik, telepon, air, dan sebagainya); (7) Program khusus yang mengacu pada peningkatan mutu sekolah yang bersangkutan; (8) Kegiatan praktik; (9) Kegiatan lomba.

3. Satuan biaya. Dihitung berdasarkan biaya satuan tetap (*fixed cost*) yang dihitung berdasarkan jumlah siswa, lokasi sekolah, dan program kegiatan sekolah sesuai dengan jenis dan komponen pembiayaan yang relevan.
4. Penentuan biaya yang dibebankan pada masyarakat, orang tua ditentukan berdasarkan persetujuan pemerintah daerah atas usul dari kepala sekolah bersama Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah
5. Pengelolaan dana pendidikan oleh sekolah secara mandiri dan transparan serta dipertanggungjawabkan penggunaannya setiap tahun kepada Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah dan pemerintah daerah.
6. Rencana Anggaran penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Setiap satuan pendidikan wajib menyusun RAPBS. Dalam menyusun RAPBS melibatkan Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah dan semua pihak yang berkepentingan terhadap sekolah. Sumber-sumber pembiayaan sifatnya transparan dan akuntabilitas.
7. Pemeriksaan pembiayaan setiap pemasukan dan pengeluaran agar diaudit secara tertib dan teratur.
8. Pelaporan pembiayaan dilaksanakan secara tertib dan teratur.

## **7. Manajemen sekolah**

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018, dikatakan bahwa

setiap SMP menerapkan Manajemen Mutu Berbasis Sekolah. Dalam sistem ini, kepala sekolah bersama dewan guru dan warga sekolah lainnya secara mandiri, transparan, dan bertanggung jawab melaksanakan program sekolah untuk mencapai visi, misi, dan target mutu yang diamanatkan oleh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Untuk mengawasi tercapainya program, maka dilakukan kontrol melalui: (1) pemantauan dan pengawasan internal dan eksternal, (2) transparansi manajemen, (3) akuntabilitas publik.

Begitupun selanjutnya penilaian sekolah dilakukan antara lain untuk mengetahui tingkat efisiensi penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum, dan penilaian kinerja sekolah sebagai satu kesatuan. Penilaian sekolah dapat bersifat nasional (pemerintah pusat), lokal (pemerintah daerah), sekolah (penilaian diri sendiri "self assessment") sesuai dengan tujuan dan lingkupnya.

## **8. Peranserta masyarakat**

Hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakekatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Dalam hal ini, sekolah sebagai sistem sosial merupakan bagian integral dari sistem sosial yang lebih besar, yaitu masyarakat.

Peranserta masyarakat dalam rangka peningkatan mutu pelayanan, diperlukan agar kondisi sekolah dapat memenuhi sekurang-kurangnya standar minimal dan meningkatkan mutu pendidikan dapat dicapai.

Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2016 tentang Komite Sekolah, dikatakan bahwa untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan, perlu dilakukan revitalisasi tugas komite sekolah berdasarkan prinsip gotong royong.

### **C. Pentingnya Standar Pelayanan Minimal Pendidikan**

Pelayanan Administrasi (SPM) merupakan spesifikasi teknis sebagai patokan pelayanan minimal yang wajib dilakukan oleh Daerah Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan persekolahan di bidang pendidikan dasar dan menengah (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018).

Terkait dengan hal-hal di atas maka Pelayanan Administrasi (SPM) yang telah ditetapkan dijadikan sebagai acuan atau patokan penyelenggara pada Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Penetapan Pelayanan Administrasi oleh pemerintah merupakan salah satu perwujudan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan dalam bidang pendidikan untuk menjamin pemerataan pelayanan pendidikan kepada masyarakat.

Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada SMP Negeri di Kecamatan Bauru dengan membandingkan Pelayanan Administrasi yang telah ditetapkan, maka diukur efektivitas penyelenggara sesuai dengan indikator-indikator Pelayanan Administrasi yaitu: kurikulum, peserta didik, ketenagaan, sarana prasarana, organisasi, pembiayaan, rencana pengembangan sekolah, peranserta masyarakat.



## **BAB IV**

### **STUDI IMPLEMENTASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KUALITAS PENDIDIKAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Studi**

##### **1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur**

###### **a. Sejarah Terbentuknya Kabupaten Luwu Timur**

Berdasarkan Keputusan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2002 tanggal 24 Mei 2002, tentang Persetujuan usul pemekaran Luwu Utara. Gubernur Sulawesi Selatan menindaklanjuti dengan mengusulkan pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara kepada Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 130/2172/Otoda tanggal 30 Mei 2002. Akhirnya, aspirasi perjuangan masyarakat Luwu Timur yang diperjuangkan selama 44 tahun telah mencapai titik kulminasi yaitu atas persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden Republik Indonesia dengan disahkannya Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan Undang – Undang tersebut, Gubernur Sulawesi Selatan, atas nama Menteri Dalam Negeri Republik

Indonesia pada tanggal 3 Mei 2003 telah meresmikan sekaligus melantik penjabat Bupati Luwu Timur di Ruang Pola Kantor Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar. Kemudian pada tanggal 12 Mei 2003, sebagai penanda mulai berlangsungnya aktivitas pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Luwu Timur yang baru terbentuk itu, maka Bupati Luwu Utara dan Penjabat Bupati Luwu Timur secara bersama-sama meresmikan pintu gerbang perbatasan Kabupaten Luwu Utara dan Kabupaten Luwu Timur yang ditandai dengan pembukaan selubung papan nama perbatasan bertempat di Desa Lauwo antara Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur dan Kecamatan Bone – Bone, Kabupaten Luwu Utara. Pada hari yang sama dilakukan prosesi penyerahan operasional Pemerintahan dari Pemerintah Kabupaten Luwu Utara kepada Pemerintah Kabupaten Luwu Timur bertempat di lapangan Andi Nyiwi, Malili. Dengan terbentuknya Kabupaten Luwu Timur yang merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Luwu Utara maka secara administratif Kabupaten Luwu Timur berdiri sendiri sebagai daerah otonom yang memiliki kewenangan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Namun secara kultural, historis dan hubungan emosional sebagai satu rumpun keluarga Tanah Luwu tetap terjalin sebagai satu kesatuan yang tak terpisahkan. Demikian Kilas Balik Terbentuknya Kabupaten Luwu Timur. Malili, Mei 2007 Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur, H. Andi Hasan.



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur beralamat di Jalan Soekarno Hatta Puncak Indah, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur.



#### **b. Visi dan misi kabupaten luwu timur**

Visi ini bermakna bahwa pada tahun 2021 Luwu Timur merupakan daerah terkemuka dibanding kabupaten/kota lain di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan. Aspek-aspek yang menjadi penanda dari Luwu Timur yang terkemuka tersebut adalah daerah dan masyarakat Luwu Timur yang maju, sejahtera dan mandiri. Dalam khazanah bahasa daerah, kondisi tergambar dalam frasa “Wanua Mappatuo Naewa i Alena”. Artinya, “negeri menghidupi rakyat dan mengukuhkan dirinya”. Maju, sejahtera dan mandiri ini tercapai melalui pengembangan ekonomi kerakyatan secara terpadu dan berkelanjutan dengan berbasis pada sumberdaya yang dimiliki daerah ini. Dengan demikian, dalam rumusan pernyataan visi ini terkandung

tiga pokok visi yakni maju, sejahtera dan mandiri. Artinya, Luwu Timur pada tahun 2021 akan terkemuka dibanding daerah lain di Sulawesi Selatan dalam hal kemajuan, kesejahteraan, dan kemandirian. Indikator umum sebagai daerah terkemuka adalah indeks pembangunan manusia (IPM) Kabupaten Luwu Timur yang nilainya berada pada kategori menengah-atas dan dibandingkan daerah lain di Sulawesi Selatan berada pada posisi minimal tiga besar.

Maju adalah kondisi dimana Kabupaten Luwu Timur kualitas manusia yang tinggi. Indikatornya adalah indeks pendidikan dan indeks kesehatan yang tinggi.

Sejahtera adalah kondisi dimana Kabupaten Luwu Timur memiliki masyarakat yang kemakmuran ekonominya tinggi, kesejahteraan sosialnya tinggi, kemiskinannya rendah serta ditopang oleh perikehidupan yang religius. Indikatornya adalah PDRB/ perkapita dan angka kemiskinan daya beli masyarakat.

Mandiri adalah kondisi dimana Kabupaten Luwu Timur memiliki daya saing yang tinggi. Daya saing tinggi ini ditandai dengan berfungsinya sejumlah infrastruktur yang mendorong berkembangnya iklim investasi yang atraktif, terpenuhinya fasilitas ekonomi yang memadai, terutama bandar udara dan pelabuhan laut sebagai infrastruktur pokok dalam keterbukaan dengan dunia luar melalui pergerakan manusia dan barang, dan didukung oleh etos masyarakat yang tinggi untuk mandiri.

### **c. Misi kabupaten luwu timur**

- 1) Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah dan kesejahteraan sosial masyarakat yang berbasis sumber daya dan didukung oleh stabilitas keamanan wilayah dan nilai-nilai budaya.

Misi ini mencakup upaya-upaya dalam merumuskan kebijakan strategis bagi pemanfaatan sumberdaya sebagai sumber pertumbuhan ekonomi daerah, pemeliharaan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi daerah, distribusi dan kontribusi pertumbuhan ekonomi antar sektor pembangunan guna menghindari ketergantungan ekonomi pada sektor tertentu, pemantapan koordinasi dan keharmonisan kerja antar stakeholder pembangunan ekonomi daerah dan optimalisasi tugas dan fungsi pengendalian dan pemantauan inflasi daerah; meningkatkan produksi tanaman pangan dan hortikultura, populasi ternak, perikanan dan rumput laut, serta perkebunan; menguatkan kapasitas koperasi dan UMKM; meningkatkan daya saing pariwisata; menguatkan sistem penyuluhan pertanian, peternakan, perkebunan, dan perikanan; menanggulangi kemiskinan secara terpadu serta mewujudkan kedaulatan pangan

- 2) Mendorong peningkatan investasi daerah.

Misi ini mencakup upaya umum dalam mendorong promosi peluang investasi pada berbagai sektor usaha potensial di daerah untuk membuka kesempatan kerja dan kesempatan berusaha yang lebih luas; mengembangkan iklim dan sarana/prasarana

pendukung investasi daerah; mendorong transparansi dan mempermudah perizinan serta membuka peluang investasi. transparansi dan mempermudah perizinan serta membuka peluang investasi.

- 3) Memanfaatkan ruang sesuai dengan tata ruang wilayah untuk menjamin kelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Misi ini mencakup upaya dalam mendorong pengembangan kawasan strategis daerah/kabupaten secara terkait dengan kawasan strategis nasional, meningkatkan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta meningkatkan kualitas dan pengendalian lingkungan hidup.

- 4) Meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan dalam mencapai kualitas manusia yang tinggi.

Misi ini mencakup upaya meningkatkan akses dan layanan pendidikan, gerakan literasi dalam menuntaskan buta huruf dan mendorong minat baca, meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan, meningkatkan kompetensi dan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan serta tenaga kesehatan (gerakan memuliakan guru dan dokter), mendukung pengembangan rumah sakit berekreditasi, meningkatkan akses dan layanan kesehatan, menguatkan jaminan kesehatan masyarakat dan menguatkan norma keluarga kecil dan sejahtera.

- 5) Meningkatkan kapasitas infrastruktur serta sarana dan prasarana wilayah untuk menunjang percepatan pembangunan daerah.

Misi ini mencakup upaya meningkatkan kapasitas jalan dan jembatan, meningkatkan kapasitas perhubungan udara, darat, laut dan danau, mengembangkan perumahan dan permukiman, meningkatkan kapasitas infrastruktur sumberdaya air dan irigasi, memenuhi infrastruktur dasar masyarakat pesisir, dan meningkatkan kapasitas penanganan bencana.

- 6) Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik

Misi ini mencakup upaya penguatan kelembagaan dan tata-laksana pemerintahan daerah, meningkatkan kompetensi sumberdaya aparatur, mendorong transparansi dan akuntabilitas birokrasi, menertibkan pengelolaan keuangan dan asset daerah, dan memperbaiki administrasi pemerintahan umum.

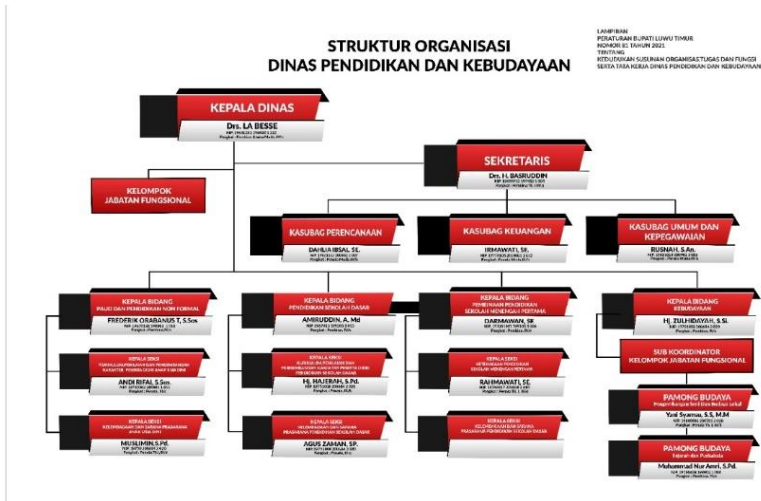
- 7) Mendorong berkembangnya masyarakat yang religius dan kerukunan intra dan antar umat beragama.

Misi ini mencakup upaya memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana ibadah, memelihara kerukunan antar dan intra umat beragama, dan memelihara situasi kondusif bagi penghayatan dan pengamalan nilai dan norma agama.

- 8) Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar daerah.

Misi ini mencakup upaya dalam mengembangkan kerjasama antar daerah lain di Indonesia, mengembangkan sistem jaringan distribusi komoditas

strategis, meningkatkan kualitas tenaga kerja dan calon tenaga kerja, meningkatkan penanganan hubungan industrial



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

## 2. Sekolah Anda

Sekolah Anda Beralamat di Desa Bone Pute, Kecamatan Bauru Kabupaten Luwu Timur, Propinsi Sulawesi Selatan.



### Gambar 4.3. Sekolah Anda

Sekolah Anda dalam melaksanakan visi dan misinya didukung oleh 37 tenaga pengajar yang terdiri atas 31 orang guru tetap dan 6 orang guru tidak tetap. Tingkat pendidikan formal guru yaitu 2 orang strata dua (S-2), 35 orang strata satu (S-1), serta dibantu oleh 7 orang tenaga administrasi yang berstatus PNS 1 orang dan 6 orang tenaga honorer.

Sekolah Anda merupakan salah satu sekolah dengan Akreditasi A, dengan jumlah rombongan belajar (rombel) sebanyak 15 rombel dengan perincian 5 rombel kelas VII, 5 rombel kelas VIII dan 5 rombel kelas IX. Jumlah murid yang dibina pada Sekolah Anda adalah: Kelas VII sebanyak 146 orang, kelas VIII sebanyak 151 orang dan kelas IX sebanyak 162 orang dengan jumlah keseluruhan sebanyak 459 orang siswa.

### 3. SMP Negeri 2 Burau

SMP Negeri 2 Burau Beralamat di Desa Burau, Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur, Propinsi Sulawesi Selatan.



#### Gambar 4.4. Smp Negeri 2 Burau

SMP Negeri 2 Burau dalam melaksanakan visi dan misinya didukung oleh 27 tenaga pengajar yang terdiri atas 23 orang guru tetap dan 4 orang guru tidak tetap. Tingkat pendidikan formal guru yaitu 4 orang strata dua (S-2), 23 orang strata satu (S-1), serta dibantu oleh 12 orang tenaga administrasi yang berstatus PNS 2 orang dan 10 orang tenaga honorer.

SMP Negeri 2 Burau merupakan salah satu sekolah dengan Akreditasi A, dengan jumlah rombongan belajar (rombel) sebanyak 15 rombel dengan perincian 5 rombel kelas VII, 5 rombel kelas VIII dan 5 rombel kelas IX. Jumlah murid yang dibina pada SMP Negeri 2 Burau adalah: Kelas VII sebanyak 132 orang, kelas VIII sebanyak 130 orang dan kelas IX sebanyak 142 orang dengan jumlah keseluruhan sebanyak 404 orang siswa.

#### 4. SMP Negeri 3 Burau

SMP Negeri 3 Burau Beralamat di Desa Jalajja, Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur, Propinsi Sulawesi Selatan.





#### **Gambar 4.5. Smp Negeri 3 Burau**

Visi SMP Negeri 3 Burau adalah Menuju Sekolah kompetitif, berprestasi, berilmu, beriman dan bertaqwa, yang dapat digunakan untuk mengembangkan sumberdaya siswa. Dengan misinya yaitu: (1). Mengembangkan pembelajaran sesuai dengan standar isi berdasarkan Imtaq mengembangkan lingkungan sekolah bersih dan nyaman yang mendukung pembelajaran mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengembangkan Ilmu Pengetahuan, teknologi, seni, dan Olah Raga mengembangkan partisipasi masyarakat yang berwawasan kebangsaan. Indikator visi unggul dalam berinovasi pembelajaran berdasarkan Imtaq unggul dalam kinerja profesional guru dan pegawai unggul dalam Iptekso unggul dalam kerja sama.

Dalam rangka pencapaian visi misi tersebut, terdapat sembilan program strategis yang akan dilakukan yaitu:

- 1) Pemenuhan SKL SMP yang bertaraf Standar Nasional Mandiri merintis ketaraf Internasional
- 2) Pemenuhan standar isi merintis bertaraf internasional
- 3) Pemenuhan standar proses merintis bertaraf internasional.
- 4) Pemenuhan Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan merintis bertaraf Internasional
- 5) Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana merintis bertaraf Internasional

- 6) Pemenuhan standar pengelolaan merintis bertaraf internasional
- 7) Pemenuhan Standar Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan
- 8) Pemenuhan Standar Penilaian Pendidikan merintis Bertaraf Internasional
- 9) Pengembangan Budaya dan lingkungan sekolah

SMP Negeri 3 Burarau dalam melaksanakan visi dan misinya didukung oleh 32 tenaga pengajar yang terdiri atas 25 orang guru tetap dan 7 orang guru tidak tetap. Tingkat pendidikan formal guru yaitu 5 orang strata dua (S-2), 27 orang strata satu (S-1), serta dibantu oleh 12 orang tenaga administrasi yang masih berstatus tenaga honorer.

SMP Negeri 3 Burau merupakan salah satu sekolah dengan Akreditasi A, dengan jumlah rombongan belajar (rombel) sebanyak 13 rombel dengan perincian 4 rombel kelas VII, 5 rombel kelas VIII dan 4 rombel kelas IX. Jumlah murid yang dibina pada SMP Negeri 3 Burau adalah: Kelas VII sebanyak 122 orang, kelas VIII sebanyak 137 orang dan kelas IX sebanyak 128 orang dengan jumlah keseluruhan sebanyak 387 orang siswa.

## **B. Pembahasan Hasil Studi**

SMP Negeri yang ada di Kecamatan Burau dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi (SPM), program perencanaan yang paling awal dilakukan dalam tahun ajaran baru adalah perencanaan kurikulum nasional dan muatan lokal dalam bentuk pengembangan silabus mata pelajaran

dengan melibatkan semua komponen sekolah. Sesuai dengan penuturan beberapa informan menyatakan bahwa perencanaan pengembangan kurikulum melibatkan semua unsur sekolah; kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi.

Menurut salah satu sumber (HSP 1) bahwa:

“Kurikulum merupakan kerangka operasional pendidikan yang memuat seluruh rencana proses belajar yang diselenggarakan di satuan pendidikan sebagai pedoman seluruh penyelenggaraan pendidikan, penyusunan kurikulum di SMPN 1 Burau memperhatikan beberapa hal seperti karakteristik, visi dan misi serta rencana pembelajaran” (wawancara, 19 Januari 2022)

Perencanaan peserta didik dilakukan dengan membentuk panitia penerimaan siswa baru pada setiap tahun ajaran yang disesuaikan dengan aturan dan petunjuk pelaksanaan yang telah digariskan oleh Dinas Pendidikan Nasional dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur serta Surat Edaran Bupati Luwu Timur, tentang tata cara penerimaan siswa baru, termasuk syarat dan kriteria pendaftaran calon siswa baru yang akan diterima di SMP Negeri se Kecamatan Burau, hal ini perlu dilakukan mengingat animo masyarakat yang akan menyekolahkan anaknya pada SMP Negeri di kecamatan Burau setiap tahunnya mengalami peningkatan yang cukup signifikan, sebagaimana data yang diperoleh dari penelusuran dokumentasi sekolah, berupa laporan tahunan yang disampaikan oleh sekolah setiap bulannya kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur.

Menurut salah satu sumber (HFL 1) bahwa:

“Dalam rangka penyusunan program penerimaan siswa baru, sekolah membentuk panitia pelaksana penerimaan, dengan melibatkan beberapa orang guru, tenaga administrasi, dan pengurus komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan demi menjaga faktor transparansi, akuntabilitas, dan obyektifitas dari pelaksanaan kegiatan tersebut, disamping itu dengan keterlibatan unsur komite sekolah, masyarakat dapat melihat bahwa pelaksanaan kegiatan penerimaan siswa baru telah terlaksana sebagaimana yang direncanakan dan sesuai dengan jumlah dan kapasitas daya tampung sekolah, yaitu sebanyak 5 rombel dengan jumlah masing-masing rombel sebanyak 32 orang siswa serta memperhatikan seberapa besar jumlah siswa yang mengulang pada tahun ajaran tersebut (wawancara, 19 Januari 2022)’.

Proses perencanaan penerimaan siswa baru dengan melibatkan beberapa guru dan staf administrasi serta pengurus komite merupakan salah satu bentuk pengelolaan sekolah yang transparan dan akuntabel, termasuk dalam rencana penerimaan bantuan dana biaya pengelolaan pendidikan yang berasal dari Dana Bos dari APBN, diputuskan melalui rapat pengurus komite dengan selalu mempertimbangkan aspek efektifitas dan efisiensi. Disamping itu rencana pengembangan sekolah, terutama tentang peningkatan kualitas pembelajaran dan mutu luaran termasuk aspek peningkatan kedisiplinan, mental serta akhlak siswa, direncanakan beberapa bentuk program yang

bertujuan untuk pencapaian visi misi setiap sekolah melalui tahapan program tahunan.

Aspek perencanaan ketenagaan dilakukan dengan melihat kondisi riil sekolah, setelah melakukan analisis SWOT, terutama dalam hal potensi dan kekuatan serta kelemahan yang akan menjadi ancaman dikemudian hari, agar dilakukan upaya antisipatif sehingga pemberdayaan potensi ketenagaan dapat dilakukan secara optimal dan berhasil guna.

Menurut salah satu sumber (ASG 2) bahwa:

‘Dalam rangka penyusunan program kegiatan ketenagaan terutama dalam mengantisipasi berbagai masalah yang timbul dan adanya beberapa tuntutan dari masyarakat dan orang tua siswa melalui komite sekolah, mengharapkan adanya upaya nyata yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran, luaran dan tingkat kedisiplinan anak termasuk peningkatan mental dan akhlak siswa dalam rangka mengantisipasi perkembangan global dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Program tersebut perlu direncanakan secara matang oleh pihak sekolah bersama-sama dengan pengurus komite melalui suatu bentuk perencanaan yang berkesinambungan melalui analisis SWOT, sehingga hasil yang diharapkan dapat tercapai dengan penggunaan dana yang lebih efektif dan efisien (wawancara, 24 Januari 2022)’.

Aspek perencanaan sarana dan prasarana, ketersediaan bahan, alat, dan media pembelajaran dalam menunjang kegiatan PBM di sekolah menurut (NTB 3) bahwa:

“Setiap kelas tersedia 1 LCD, ini bisa dikatakan sebagai suatu alat. Hal itu saya anggap masih kurang, apalagi pelajaran seperti IPA, IPS dan matematika serta bahasa. Alat-alat yang kami gunakan masih sangat cukup tetapi tenaga tehnisi yang tidak ada apabila ada kerusakan, 21 Januari 2022). Lebih lanjut (ABD 3) menyatakan bahwa kalau di bilang cukup ya, tapi seandainya di bilang lengkap mungkin tidak. Sebagaimana sekolah-sekolah lain juga mungkin ada keterbatasan. Untuk itu perlu mengelola sekolah dengan baik. Tapi kalau di bilang sekarang sudah cukup dalam arti sudah menunjang PBM, misalnya peralatan-peralatan di laboratorium, bahan-bahan lainnya atau pun penggunaan laboratorium computer sudah bisa digunakan secara optimal dan maksimal. Jadi mengenai pemanfaatan sarana dan prasarana atau ketersediaan alat dan bahan sudah cukup memadai (wawancara, 21 Januari 2022)”.

Perencanaan organisasi, peranan personalia (sumber daya manusia) dalam suatu organisasi sangat penting, namun sumber daya manusia akan optimal jika dikelola dengan baik. Kepala sekolah memiliki peran sentral dalam mengelola personalia di sekolah, sehingga sangat penting bagi kepala sekolah untuk memahami dan menerapkan pengelolaan personil dengan baik. Menurut (IWY 4) bahwa:

‘Memang di suatu organisasi/sekolah tentunya ada struktur organisasi yang dapat dipedomani dalam mendayagunakan tenaga yang dimiliki oleh sekolah, mendayagunakan staf artinya memberi tugas yang sesuai dengan kemampuannya, sehingga setiap orang dapat bekerja secara efektif dan efisien artinya tempatkanlah orang

pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya; katakanlah misalnya urusan kurikulum, tentu ditempatkan orang-orang yang mampu mengerjakan pekerjaan kurikulum (wawancara, 21 Januari 2022)".

Aspek perencanaan pembiayaan, bagi sekolah negeri, sumber dana sekolah dari pemerintah, yang umumnya terdiri dari dana rutin, yaitu gaji serta biaya operasional sekolah dan perawatan fasilitas (OPF), Dilihat dari sisi penggunaan, sumber dana dapat dibagi menjadi: (1) anggaran rutin, yaitu gaji, biaya operasional sehari-hari sekolah, dan (2) anggaran untuk pengembangan sekolah. Masalah keuangan seringkali menjadi masalah cukup rumit di sekolah. Pengelolaan keuangan terkait dengan program tahunan sekolah. Pada dasarnya rencana keuangan adalah penjabaran pembiayaan dari program kerja. Pembiayaan yang direncanakan, baik penerimaan maupun penggunaannya selama satu tahun itulah yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Sekolah (RAPBS).

Menurut informan (ERK 5) bahwa:

"Berbicara masalah pembiayaan yang dilakukan di sekolah selalu dipertimbangkan bahwa sekolah kami adalah sekolah kualisi. Program sekolah selalu memperhitungkan faktor efesiensi dan efektifitas terutama menyangkut biaya, dan yang diperhitungkan adalah hal-hal yang sangat prioritas (wawancara, 20 Januari 2022)".

Aspek perencanaan pengembangan sekolah, mengelola perubahan di sekolah bermakna bahwa perubahan terjadi sepanjang hidup. Sekolah berkembang, artinya berubah

menjadi lebih baik misalnya sekolah berubah dari kurang disiplin menjadi sekolah yang memiliki disiplin tinggi. Perubahan di sekolah selalu melibatkan banyak pihak, guru, siswa, tenaga administrasi, orang tua siswa, dan sebagainya. Tugas kepala sekolah adalah sebagai agen utama perubahan yang mendorong dan mengelola agar semua pihak yang terkait, termotivasi dan berperan aktif dalam perubahan tersebut.

Menurut informan (AGS 6) bahwa:

“Masalah upaya pengembangan sekolah, tidak mungkin suatu sekolah tidak ada upaya yang dilakukan, misalnya minimnya bantuan yang diberikan oleh pihak pemerintah utamanya kita membutuhkan laboratorium Komputer dengan sendirinya kita kontak dengan komite sekolah bekerjasama kemudian kita menghubungi alumni-alumni yang sudah berhasil untuk dimintai sumbangsinya untuk membuat laboratorium Komputer itu (wawancara, 21 Januari 2022)”.

Aspek perencanaan peranserta masyarakat, Pendidikan tidak hanya merupakan tanggung jawab pemerintah, tetapi juga orang tua dan masyarakat. Oleh karena itu kepala sekolah sebagai pembina komite sekolah, diharapkan dapat mengaktifkan semua jajaran dalam organisasi Komite Sekolah, khususnya pengurus Komite Sekolah. Tugas utama komite sekolah, khususnya pengurus adalah untuk membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah, baik langsung maupun tidak langsung, dengan mendayagunakan kemampuan yang ada pada orang tua,



masyarakat, dan lingkungan. Pendayagunaan tidak hanya bersifat materil keuangan, tetapi juga bersifat non materil seperti pemberian saran dan dukungan pemikiran. Dengan bantuan Komite Sekolah untuk memperlancar proses pembelajaran, diharapkan kualitas sekolah dan pendidikan dapat ditingkatkan.

Selanjutnya informan (NRA 7) bahwa:

“Biasanya kita undang orang tua siswa, tokoh masyarakat, para pengusaha maupun para alumni untuk diajak bermusawarah dalam rangka memikirkan bagaimana sekolah ini bisa maju apalagi sekolah kita ini adalah sekolah kualisi/bertaraf nasional dan bahkan menuju bertaraf internasional, oleh karena itu dengan sendirinya sangat kita butuhkan masukan-masukannya berupa sumbangan pemikiran dalam rangka kemajuan sekolah kita kedepan (wawancara, 21 Januari 2022)”.

Kecamatan Burau dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi (SPM), dalam hal program pengorganisasian; bahwasanya untuk melaksanakan program/atau kegiatan sekolah yang telah disusun tentu memerlukan orang/tenaga. Orang tersebut harus diorganisasikan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Jadi mengorganisasikan berarti melengkapi program yang telah disusun dengan susunan organisasi pelaksanaannya. Dalam organisasi, setiap kegiatan (apa) harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya, itu harus tergambar dengan jelas dalam pengorganisasian.

Menurut informan (AGS 8) mengatakan bahwa:

“Kita mengatur pembagian tugas mengajar, menyusun jadwal pelajaran dan jadwal kegiatan ekstrakurikuler; diupayakan setiap guru memperoleh jam tugas sesuai dengan beban tugas minimal (wawancara, 21 Januari 2022)”.

Aspek Pengorganisasian peserta didik, dikatakan bahwa semua kegiatan di sekolah pada akhirnya ditunjukkan untuk membantu siswa mengembangkan dirinya. Upaya itu akan optimal jika siswa sendiri secara aktif berupaya mengembangkan diri, sesuai dengan program-program yang dilakukan sekolah. Perlu diketahui, meskipun ada wakasek bidang kesiswaan, kepala sekolah tetap memegang peran sangat penting karena keputusan akhir setiap kegiatan ada pada kepala sekolah. Tugas kepala sekolah dibantu wakasek bidang kesiswaan meliputi: penerimaan siswa baru, pembinaan siswa di sekolah, dan pemantapan program kesiswaan.

Berdasarkan penuturan responden (SYM 9) mengatakan bahwa:

‘Setiap tahun ajaran baru ada beberapa hal perlu kita sikapi antara lain: (1) penerimaan siswa baru meliputi; perencanaan daya tampung dan seleksi siswa baru, (2) pembinaan siswa meliputi; pengelompokan siswa, kenaikan kelas, penetapan program pembinaan disiplin, dan kegiatan ekstrakurikuler, (3) pemantapan program kesiswaan, hal ini dilakukan karena pelaksanaan sehari-hari program tersebut dilakukan oleh banyak staf dan kegiatannya sangat bervariasi sehingga kesemuanya itu perlu diorganisasikan dengan baik (wawancara, 19 Januari 2022)”.

Aspek pengorganisasian ketenagaan/personalia dalam suatu organisasi, termasuk sekolah sangat penting. Kepala sekolah memiliki peran sentral dalam pengelolaan personalia di sekolah, sehingga sangat penting bagi kepala sekolah untuk memahami dan menerapkan pengelolaan personalia dengan baik. Tugas kepala sekolah dalam hal ini mencakup aspek; pengadaan tenaga, pemanfaatan tenaga yang telah dimiliki, serta pembinaan dan pengembangan. Ketiga aspek tersebut merupakan suatu siklus berkelanjutan, yang harus dikerjakan dan hasilnya dikaji ulang secara priodik.

Menurut informan (RSL 10) dikemukakan bahwa:

"Guru-guru/tata usaha itu mengajar/bekerja sesuai dengan keahlian yang dimilikinya. Jadi adapun hal-hal lain itu merupakan tambahan saja karena keterbatasan tenaga baik tenaga guru maupun tenaga tata usaha (wawancara, 21 Januari 2022)".

Pengorganisasian sarana dan prasarana termasuk perawatannya, hal ini dimaksudkan bahwa kepala sekolah dibantu wakasek bidang sarana dan prasarana untuk membentuk tim pelaksana di sekolah yang terdiri atas kepala sekolah, wakasek bidang sarana dan prasaran, kepala tata usaha, wakil komite, dan penanggung jawab laboratorium (IPA, komputer, dan lainnya).

Selanjutnya (SWK 11) mengemukakan bahwa:

"Di sekolah kami yang diberikan kewenangan dalam menyusun dan mengurus kebutuhan sarana dan prasarana sekolah adalah wakasek urusan sarana dan prasarana dan termasuk pula tata usaha terutama dalam hal pencatatan

serta pelaporan barang baik itu bantuan dari pemerintah maupun bantuan dari masyarakat (wawancara, 21 Januari 2022)".

Pengorganisasian seperti yang sudah dijelaskan terdahulu bahwa untuk melaksanakan program/kegiatan sekolah yang telah tersusun tentu diperlukan orang/tenaga dimana orang tersebut harus diorganisasikan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien, hal tersebut sebagaimana yang dikatakan oleh (AA 12) bahwa:

'Semua aspek jabatan serta komponen sekolah sudah terorganisir secara baik sebab terlihat bahwa masalah pengangkatan urusan-urusan itu berdasarkan keahliannya masing-masing (wawancara, 21 Januari 2022)".

Aspek Program pembiayaan/keuangan sekolah bahwa bagi sekolah negeri bersumber dari pemerintah Pusat dan Daerah. Prinsipnya pengelolaannya harus jelas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut informan (ALM 13) mengatakan:

'Di sekolah kita sumber dana yang ada selama ini berasal dana bantuan dari pemerintah berupa dana rutin dari Pusat dan dana biaya operasional sekolah (BOS) (wawancara, 20 Januari 2022)".

Aspek pengorganisasian rencana pengembangan sekolah. Untuk menyusun tim pengembangan sekolah idealnya setiap unsur harus terwakili, tetapi jika tidak mungkin paling tidak ada unsur guru, wakil orang tua (komite sekolah) dan bahkan jika mungkin wakil siswa (OSIS). Anggota tim sebaiknya dipilih yang memiliki wawasan kependidikan secara memadai dan memiliki minat

dalam kegiatan perencanaan. Idealnya sekolah harus memiliki rencana jangka panjang untuk 8 tahun, rencana jangka menengah untuk 4 tahun, dan rencana jangka pendek untuk 1 tahun.

Informan (AA 14) mengatakan bahwa:

“Dalam aspek pengorganisasian pengembangan sekolah, dibentuk tim atau panitia misalnya dalam peningkatan mutu kita selalu melibatkan guru, para alumni, dan orangtua siswa (komite sekolah), karena kesemuanya itu adalah merupakan tumpuan kita, tanpa itu semua kita tidak mampu berbuat apa-apa. (wawancara 21 Januari 2022)”.

Aspek pengorganisasian peranserta masyarakat, dalam hal ini hubungan antara sekolah dengan masyarakat sangat penting dimana sekolah memerlukan masukan dari masyarakat. Di dalam struktur organisasi sekolah yang membidangi tugas ini adalah wakasek bidang humas. Sebagai guru yang diberi tugas mengemban tugas ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan jika hendak membuat program pendidikan ; (1) ada prinsip dasar yang harus diterapkan sekolah untuk membina hubungan dengan masyarakat sekitar, (2) cari pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk membangun komunikasi dengan masyarakat, (3) cari tahu bagaimana menumbuhkan minat masyarakat untuk terlibat pada program sekolah, (4) bagaimana cara mengendalikan tokoh atau masyarakat yang memiliki keinginan tertentu agar program sekolah sama dengan keinginannya.

Sejalan dengan itu informan (BRH 15) mengatakan bahwa:

‘Sebenarnya bentuk pengorganisasian dalam rangka melibatkan peranserta masyarakat di sekolah, yang saya lihat ada susunan kepanitiaan dan struktur organisasi yaitu bernama komite sekolah. Komite sekolah di dalam mengemban misinya senantiasa terlibat dalam berbagai hal yang sehubungan dengan peningkatan mutu pendidikan (wawancara, 21 Januari 2022)’.

Aspek pelaksanaan kurikulum, tugas utama kepala sekolah dalam pelaksanaan kurikulum adalah melakukan supervisi akademik, dengan tujuan untuk membantu guru menemukan dan mengatasi kesulitan yang dihadapi. Supervisi akademik dimaksudkan adalah bantuan profesional kepada guru melalui siklus perencanaan yang sistematis, pengamatan yang cermat, dan umpan balik yang obyektif dan segera sehingga dengan cara itu guru dapat menggunakan balikan tersebut untuk memperbaiki kinerjanya.

Selanjutnya informan (FRS 16) mengemukakan bahwa:

“Menegenai kurikulum nasional maupun kurikulum muatan lokal dalam pelaksanaan sudah berjalan dengan baik berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan hal itu juga kita sesuaikan dengan kondisi yang ada (wawancara, 20 Januari 2022)’.

Aspek pelaksanaan manajemen kesiswaan meliputi : (1) penerimaan siswa baru, (2) pembinaan siswa di sekolah, dan (3) pemantapan program kesiswaan. Di dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru, ada dua kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh sekolah: (1) Perencanaan daya tampung, (2) seleksi calon siswa baru. Sedang untuk pembinaan siswa

yang perlu mendapat perhatian; (1) cara pengelompokan siswa, (2) kenaikan kelas, (3) penentuan program, (4) pembinaan disiplin, (5) kegiatan ekstrakurikuler. Begitu pula pemantapan program kesiswaan, karena pelaksanaan sehari-hari program tersebut dilakukan oleh banyak staf dan kegiatannya sangat bervariasi sehingga pemantapan program perlu dilakukan; (1) setiap semester sekali diadakan rapat koordinasi guna membahas status pelaksanaan setiap program kesiswaan, sehingga dapat diketahui kemajuan maupun hambatan yang terjadi, (2) Setiap akhir tahun pelajaran diadakan evaluasi terhadap kegiatan kesiswaan, sehingga diketahui tingkat keberhasilan sesuai dengan tujuan semula dan hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk menentukan kebijaksanaan dalam menyusun kegiatan kesiswaan tahun berikutnya.

Menurut informan (ISH 17) dikemukakan bahwa:

"Pada tahun ini pelaksanaan penerimaan siswa baru, pertama dilakukan adalah seleksi berkas dalam artian seleksi administrasi karena ada ketentuan-ketentuan awal yang harus diketahui umpamanya nilai rata-rata, setelah itu diadakan tes. Adapun mata pelajaran yang akan diujikan/digunakan untuk tes ini adalah matematika, bahasa indonesia, dan IPA (wawancara, 19 Januari 2022)'.

Aspek ketenagaan dalam manajemen personalia dikemukakan bahwa tugas kepala sekolah mencakup tiga aspek, yaitu: (1) pengadaan tenaga, (2) pemanfaatan tenaga yang telah dimiliki, dan (3) pembinaan dan pengembangan. Kegiatan kepala sekolah dalam pengadaan tenaga ini; (1) analisis pekerjaan, hal ini dimaksudkan untuk menemukan

jenis pekerjaan/tugas yang harus dilakukan di sekolah atau jabatan yang harus ada di sekolah, setelah itu dilakukan analisis operasi untuk menemukan bagaimana setiap tugas tersebut harus dikerjakan dan kemampuan yang diperlukan oleh orang yang mengerjakan tugas atau mengemban jabatan tersebut, untuk mengetahui apakah sekolah kekurangan atau kelebihan tenaga, dapat dilakukan dengan membandingkan jumlah, jenis, dan kualifikasi jabatan dari hasil analisis pekerjaan dengan tenaga yang dimiliki sekolah, (2) Pengadaan tenaga. Selanjutnya tugas kepala sekolah dalam mengembangkan tenaga yang dimiliki, yaitu: (1) meningkatkan profesionalisme, (2) pembinaan karier, dan (3) kesejahteraan, sedang yang perlu dilakukan kepala sekolah dalam pembinaan dan pengembangan adalah pendayagunaan tenaga artinya memberi tugas sesuai dengan kemampuannya, sehingga setiap orang dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Menurut salah seorang informan, (HRJ 18) dikemukakan bahwa:

"Dalam hal pelaksanaan pengajaran di kelas itu telah berjalan dengan baik berdasarkan kurikulum yang ada, dan lengkap dengan model pembelajaran yang kita gunakan sekarang ini (wawancara, 24 Januari 2022)'.

Sebagai kepala sekolah ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pelaksanaan sarana dan prasarana di sekolah: (1) berikan arahan kepada tim pelaksana pengadaan maupun perawatan preventif dan adakan kaji ulang terhadap program yang telah dilaksanakan secara teratur, (2) mengupayakan pemantauan



bulanan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, untuk mengevaluasi aktivitas pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah direncanakan, (3) menyebarluaskan informasi tentang pengadaan maupun perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, terutama untuk guru dan siswa, (4) membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah. Hal tersebut sejalan dengan yang dikemukakan oleh informan (ABD 19) bahwa:

‘Mengenai bentuk pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah kami selalu berjalan dengan baik, lancar, aman dan tertib. Berbicara mengenai jumlah dan kondisi peralatan yang ada sebenarnya belum mencukupi hanya kami bersama teman-teman harus pandai-pandai mensiasati kondisi ini terutama pada waktu pelaksanaan kegiatan PBM untuk praktikum laboratorium IPA, Komputer dan laboratorium bahasa. Demikian pula mengenai kondisi alat yang rata-rata sudah tua umurnya, kadangkala pada waktu digunakan rusak jadi perlu perbaikan. Jadi harapan kami kepada pemerintah kota agar dapat meluangkan waktunya meninjau sekolah kami dan sekaligus memberikan bantuan terhadap kebutuhan sekolah kami (wawancara, 21 Januari 2022)’.

Pelaksanaan organisasi, dalam megorganisasikan sekolah, kepala sekolah harus mengetahui kemampuan dan karakteristik guru dan staf lainnya sehingga dapat menempatkan mereka pada posisi/tugas yang sesuai, juga harus diketahui tugas apa yang sedang dikerjakan, sehingga tidak terjadi beban tugas yang berlebihan (overloaded), jika

perlu kegiatan terdiri dari lebih satu orang, harus jelas siapa penanggung jawabnya. Mengingat suatu program biasanya terdiri dari beberapa bagian yang mungkin sekali dikerjakan oleh orang yang berbeda, maka dalam pengorganisasian harus jelas bagaimana hubungan antar bagian tersebut dan siapa yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan.

Menurut informan (IWY 20) dikemukakan bahwa:

“Di sekolah kita itu menyangkut struktur organisasi, baik struktur organisasi sekolah, OSIS, maupun komite sekolah sudah terlaksana sebagaimana mestinya berdasarkan yang sudah digariskan oleh kepala sekolah dan masing-masing personil bekerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya (wawancara, 21 Januari 2022)”.

Aspek Keuangan dalam hal ini pembiayaan sekolah, erat kaitannya dengan program tahunan sekolah; karena pada dasarnya rencana keuangan adalah penjabaran pembiayaan dari program kerja. Pembiayaan yang direncanakan, baik penerimaan maupun penggunaannya selama satu tahun itulah yang dituangkan dalam RAPBS. Mengingat ada beberapa sumber dana di sekolah, misalnya dana rutin, pembangunan/OPF dan dana lainnya, maka dalam penyusunan RAPBS maupun pelaksanaannya perlu memperhatikan koordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih. Selanjutnya setiap penggunaan dana yang ada di sekolah dapat diketahui peruntukannya, maka perlu pengadministrasian dan harus dilakukan secara tertib sesuai dengan aturan administrasi keuangan yang berlaku.

Menurut informan (NRS 21) dikemukakan bahwa:

“Masalah dana yang ada di sekolah ini , sampai saat ini disamping rutin yang kita anggarkan dan juga bantuan operasional sekolah (BOS), jadi sampai hari ini komite sekolah belum meminta bantuan dari orangtua siswa sebab banyak orangtua siswa beranggapan bahwa dengan dana BOS itu sudah memadai pada hal ternyata tidak seperti itu (wawancara, 20 Januari 2022).”

Untuk menyusun rencana pengembangan sekolah ada beberapa tahapan yang perlu diketahui: (1) mengkaji kebijakan yang relevan artinya pengembangan sekolah tidak boleh bertentangan dengan kebijakan umum yang berlaku baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, (2) menganalisis kondisi sekolah; hal ini dilakukan untuk mengetahui keadaan, kekuatan, kelemahan dan kekurangan sekolah, (3) merumuskan tujuan; berdasarkan kebijakan yang berlaku dan hasil analisis kondisi sekolah, berikutnya dirumuskan tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah, (4) mengumpulkan data dan informasi; data-data yang dikumpulkan adalah yang berkaitan dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu komponen-komponen atau faktor-faktor yang diduga terkait dengan tujuan tersebut, contoh untuk menaikkan nilai UAN diperlukan data tentang guru, siswa, kurikulum, perpustakaan, jadwal pelajaran, pola UAN/UAS, dan sebagainya, (5) menganalisis data dan informasi; misalnya komponen siswa, guru, perpustakaan dianalisis secara terpisah dan selanjutnya dicari hubungan satu dengan lainnya, (6) merumuskan dan memilih alternatif program; berdasarkan hasil analisis tersebut kemudian dikembangkan beberapa alternatif program kegiatan untuk mencapai tujuan

yang telah ditetapkan, (7) menetapkan langkah-langkah kegiatan pelaksanaan; sebelum dilaksanakan alternatif program yang dipilih perlu dijabarkan secara rinci sampai dengan tahap-tahap pelaksanaannya. Dalam setiap tahap harus jelas; sasaran yang ingin dicapai, kegiatan untuk mencapai kegiatan tersebut, siapa pelaksana dan penanggung jawabnya, kapan waktu pelaksanaannya, dan sarana/prasarana, serta dana yang diperlukan.

Menurut informan (AA 22) dikemukakan bahwa:

“Untuk pelaksanaan pengembangan sekolah saya anggap bahwa sudah terlaksana dengan baik walaupun masih ada beberapa program yang hasil capaiannya belum secara maksimal, tetapi itu semua menurut saya segala daya dan upaya yang kita miliki sudah kita kerahkan secara maksimal dan hasilnya itu kita dapat lihat dari tahun ke tahun baik pembangunan fisik sekolah maupun kualitas luaran sekolah menunjukkan peningkatan yang begitu pesat (wawancara, 21 Januari 2022)”.

Aspek Peran serta masyarakat dalam pelaksanaannya selain melalui tokoh kunci, perlu pula bagaimana menumbuhkan minat masyarakat untuk terlibat dalam program sekolah. Oleh karena itu sekolah perlu memperkenalkan program dan kegiatannya kepada masyarakat dimana dalam program tersebut harus tampak manfaat yang diperoleh masyarakat jika membantu program sekolah, contoh melaksanakan program-program kemasyarakatan misalnya kebersihan lingkungan, membantu lalu lintas di sekitar sekolah, dan sebagainya.

Program sederhana semacam itu dapat menumbuhkan simpati masyarakat.

Menurut informan (BRH 23) dikemukakan bahwa:

“Peranserta masyarakat di sekolah kita itu saya katakan sangat besar terutama hubungan kami dengan orangtua siswa berkat peran aktif komite sekolah. Jadi komite sekolah sangat mendukung seluruh kegiatan yang termuat dalam program sekolah dan tidak kala pentingnya yang menjadi perhatian utama mengenai kesejahteraan guru, sebab hal ini sangat besar pengaruhnya terhadap kinerja guru dalam hal peningkatan mutu pendidikan di SMPN Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur. dan masih banyak lagi bantuan dari masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam upaya memajukan sekolah ini (wawancara, 21 Januari 2022)”.

SMP Negeri di Burau dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi (SPM), dalam hal program pengawasan. Pemahaman terhadap kurikulum sampai dengan strategi pelaksanaannya sangat penting, meskipun kegiatan pembelajaran di kelas/laboratorium/lapangan dilaksanakan oleh guru tetapi peran kepala sekolah sangat penting, mulai dari perencanaan, koordinasi pelaksanaan, sampai evaluasinya tidak luput dari pengawasan. Pengelolaan kurikulum harus diarahkan agar proses pembelajaran berjalan dengan baik dengan tolok ukur pencapaian tujuan oleh siswa. Jadi bagaimana strateginya agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Menurut informan (SBD 24) dikemukakan bahwa:

“Bentuk pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal yang dilakukan selama ini itu hanya sebatas apa yang sudah ditentukan dari Departemen Pendidikan nasional, mengenai pengawasan terhadap pencapaian target dan daya serap yang telah diprogramkan tentunya ada, jadi pertama itu kita menetapkan standar kompetensi guru, standar minimal untuk satu mata pelajaran, jadi disepakati dahulu kita ambil 70 untuk satu mata pelajaran kecuali matematika sekarang kita tingkatkan. Untuk mencapai ini semua tentu ada penilaian-penilaian itu kita galakkan penilaian kelas sesuai dengan Kurikulum, kemudian penilaian berkelanjutan. Jadi misalnya penilaian dalam bentuk ujian Akhir itu ada analisisnya untuk daya serap untuk melihat butir soal mana yang dianalisis kemudian meremedial lalu siswa mana lagi yang ikut ulangan, dua kali baru ditentukan di situ format-formatnya ada sumuanya lengkap (wawancara, 20 Januari 2022)”.

Salah satu dari sekian program pengawasan kesiswaan yang dilakukan kepala sekolah adalah penerimaan siswa baru. Seperti yang diungkapkan terdahulu bahwa yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan siswa baru adalah: (1) perencanaan daya tampung, dan (2) seleksi calon siswa baru. Pengawasan terhadap kegiatan ini sudah dilakukan, hal ini dapat dijelaskan berdasarkan penuturan responden (HFL 25) dikemukakan bahwa:

“Dalam penerimaan siswa baru di sekolah kami tetap memperhitungkan siswa yang mengulang kelas. jadi kalau pelaksanaan penerimaan siswa baru tahun lalu, kelas VII

dan kelas VIII yang tinggal kelas kira-kira terdapat 2 orang siswa (wawancara 19 Januari 2022)".

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan oleh seorang kepala sekolah dalam menjalankan pengawasan khususnya manajemen personil yaitu bahwa guru, staf administrasi, dan staf lainnya adalah manusia, sehingga pemberian tugas dan pengelolaannya harus dilakukan secara manusiawi, misalnya memberikan perhatian ketika mereka bekerja, membantu menyelesaikan pekerjaan yang sulit, dan sejenisnya seringkali menjadi cara ampuh untuk meningkatkan motivasi kerja. Juga kepala sekolah harus mampu menjadi contoh bagaimana kerja keras demi kemajuan sekolah.

Berdasarkan penuturan informan (IWY 26) beliau mengemukakan bahwa:

"Bentuk pengawasan/supervisi yang dilakukan di sekolah ini adalah supervisi umum, ada juga yang dinamakan supervisi akademik, supervisi akademik ini biasa dilakukan oleh tim supervisi yang ditunjuk misalnya koordinator mata pelajaran, kemudian supervisi umum biasanya dilaksanakan oleh wakil kepala sekolah urusan kurikulum, jadi setelah itu kita ke kepala sekolah untuk mencocokkan hasil supervisi yang dilakukannya, dan akhirnya kepala sekolah memutuskan bahwa mata pelajaran ini masih perlu teman-teman guru tingkatkan dan sebagainya (wawancara, 21 Januari 2022)".

Aspek pengawasan terhadap sarana dan prasarana sekolah tentunya kita mengarah kepada pengadaan atau pemeliharaan barang/peralatan sekolah sehingga

barang/peralatan dalam keadaan siap pakai atau memperbaiki peralatan sampai kondisi dapat bekerja kembali. Tentunya wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana yang diberi tugas melakukan pemantauan bulanan terhadap sarana dan parasanara barang/peralatan yang ada di sekolah.

Berdasarkan penuturan (ABD 27) bahwa:

“Pengawasan terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini masing-masing laboratorium ada kordinatornya yang diberi tugas dan tanggung jawab, misalnya laboratorium IPA ada koordinatornya, begitu pula yang lainnya (wawancara, 21 Januari 2022)”.

Pengawasan sering diartikan mencari kesalahan. Padahal yang dimaksudkan adalah menemukan hambatan yang terjadi sehingga dapat segera diatasi, atau istilah di dalam pendidikan adalah supervisi. Ada beberapa prinsip dasar supervisi yang harus diterapkan agar dapat berhasil, salah satunya adalah pengawasan dilakukan secara periodik, artinya tidak menunggu sampai terjadi hambatan. Jika tidak ada hambatan, kehadiran kepala sekolah akan dapat menumbuhkan dukungan moral bagi guru atau karyawan yang sedang mengerjakan tugas.

Berdasarkan penuturan (RSL 28) bahwa:

“Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah itu selalu ada, karena pada setiap pertemuan maupun pada upacara beliau menginstruksikan kepada kita semua bahwa diminta kepada seluruh guru dan pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan sekiranya ada sesuatu yang menjadi permasalahan dalam rangka



pelaksanaan pekerjaan, mohon dilaporkan untuk dicarikan jalan keluarnya (wawancara, 24 Januari 2022)".

Pengawasan dan pengendalian adalah merupakan tindakan pencegahan terhadap penyimpangan oleh pengelola keuangan agar penggunaan dana sesuai dengan rencana yang tertuang dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).

Berdasarkan penuturan informan (NRS 29) bahwa:

"Ada bentuk pengawasan, jadi pengawasan pimpinan kepada guru dan pegawai utamanya kepada bendahara mereka melakukan pemeriksaan kas kemudian mereka melakukan pemeriksaan secara fisik bahwa apa yang dikeluarkan itu sudah betul ada barangnya. Jadi sangat ketat pengawasannya karena umpamanya pimpinan mengharapakan kepada kita semua bahwa dari setiap pos pengeluaran itu sebelumnya dilaporkan kepada kepala sekolah bahwa ini yang dibeli sehingga setelah dilakukan pengadaan barang itu kepala sekolah melihat secara langsung barang tersebut (wawancara, 20 Januari 2022)".

Setiap sekolah, guru, siswa, dan orangtua, bahkan masyarakat tentu berharap sekolahnya berkembang. Oleh karena hasil rancangan pengembangan sekolah tadi nantinya akan dijadikan landasan kerja seluruh staf, maka di dalam pelaksanaannya perlu pengawasan/monitoring agar seluruh program yang sudah dirancang dapat dilaksanakan dengan baik dan terarah selesai tepat waktu.

Berdasarkan penuturan informan (NA 30) bahwa:

"Untuk pengembangan sekolah kedepan kepala sekolah sudah mencatat beberapa aspek yang baru-baru ini

kebetulan kepala sekolah baru mereka melihat bahwa untuk menjadikan sekolah yang baik ini menuju kepada sekolah yang lebih baik lagi memang kepala sekolah perlu mencatat beberapa aspek demi pengembangan sekolah ini dan beliau sendiri secara langsung turun di lapangan dan melihat pasti keadaan itu (wawancara, 24 Januari 2022)".

Seperti kita ketahui bahwa hubungan masyarakat disekitar sekolah sangat penting dimana sekolah memerlukan masukan dari masyarakat dalam penyusunan program yang relevan, sekaligus memerlukan dukungan masyarakat dalam melaksanakan program tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut tidak menutup kemungkinan akan muncul tokoh atau anggota masyarakat yang aktif pada kegiatan sekolah memiliki keinginan tertentu yang belum tentu searah dengan program pengembangan sekolah. Oleh karena itu pimpinan sentiasa melakukan pengawasan/monitoring sehingga keinginan yang tidak sesuai dengan program tersebut dapat teratasi dengan jalan, pimpinan sekolah memberi penjelasan bahwa gagasan tersebut bagus tetapi belum dilaksanakan karena tidak termasuk dalam program induk sekolah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka kesimpulan dalam penelitian ini sebagai berikut. Bahwa Implementasi Standar Pelayanan Minimal mampu meningkatkan efektivitas kualitas pendidikan pada SMP Negeri di Kecamatan Burau kabupaten luwu timur. Hal ini ditandai dengan:

1. Aspek perencanaan pengelolaan pendidikan terlaksana cukup baik yang mencakup, (1) perencanaan dan pengembangan kurikulum telah melibatkan unsur-unsur sekolah, (2) perencanaan peserta didik, (3) perencanaan ketenagaan telah dilaksanakan, (4) perencanaan sarana Prasarana telah dikelola dengan baik, (5) perencanaan keorganisasian telah berjalan sesuai kebutuhan program, (6) perencanaan pembiayaan telah dilakukan dengan menyusun Rencana Anggaran Belanja Sekolah (RAPBS) setiap tahunnya, (7) perencanaan pengembangan sekolah, (8) perencanaan peranserta masyarakat.
2. Aspek pengorganisasian telah berjalan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai yang ditandai dengan, (1) pengorganisasian kurikulum (2) pengorganisasian peserta didik, (3) pengorganisasian ketegaan, (4) pengorganisasian sarana prasarana telah terlaksana

dengan dibentuknya tim pemantau dan pengelola, (5) pengorganisasian telah dilakukan dengan membentuk struktur organisasi baik ditingkat sekolah maupun komite, (6) pengorganisasian pembiayaan telah dilakukan sesuai dengan manajemen pengelolaan administrasi keuangan, (7) pengorganisasian pengembangan sekolah juga telah terlaksana dengan baik (8) pengorganisasian peranserta masyarakat telah berjalan cukup baik, hal ini ditandai dengan berfungsinya secara aktif unsur komite sekolah.

3. Aspek pelaksanaan, hal ini telah dilaksanakan cukup baik yang ditandai dengan, (1) pelaksanaan penjabaran kurikulum nasional dan muatan lokal, (2) pelaksanaan peningkatan kualitas luaran peserta didik (3) pelaksanaan ketenagaan (4) pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana (5) pelaksanaan organisasi pada hakekatnya telah berjalan dengan baik, (6) pelaksanaan pengelolaan pembiayaan (7) pelaksanaan pengembangan sekolah (8) pelaksanaan peranserta masyarakat telah dilakukan dengan baik
4. Aspek pengawasan, telah berjalan sesuai dengan aturan dan ketetapan yang berlaku terutama mencakup: (1) Pengawasan kurikulum (2) pengawasan terhadap peserta didik (3) Pengawasan ketenagaan (4) pengawasan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana (5) Pengawasan organisasi (6) pengawasan di bidang pembiayaan (7) pengawasan pengembangan sekolah (8) pengawasan peranserta masyarakat.

## **B. Saran**

Setelah menarik kesimpulan, maka dapat diutarakan beberapa saran, sebagai berikut :

1. Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur, agar memberikan bantuan dana dalam pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah, terutama dalam hal pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal
2. Kepada kepala sekolah, guru-guru dan staf administrasi untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta pelayanan terhadap seluruh pelanggan pendidikan, terutama kepada siswa dan orangtua siswa.
3. Kepada orang tua siswa agar tetap mendukung pelaksanaan standar pelayanan pendidikan di sekolah dengan memberikan bantuan dan dukungan baik berupa ide, gagasan, dan dana serta sekaligus terlibat di dalam pelaksanaan program sekolah.
4. Kepada peneliti selanjutnya yang relevan untuk mengkaji faktor-faktor lain yang berbeda dengan penelitian ini seperti yang dicantumkan dalam kerangka pikir.



## DAFTAR PUSTAKA

- Hasbullah, 2014. *Kebijakan Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002. *tentang Pedoman Pendirian Sekolah..* Jakarta : Menteri Pendidikan Nasional
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004. *tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.*2004. Jakarta : Menteri Pendidikan Nasional
- Lijan Poltak Sinambela, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Mohamad Mustari, 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Onisimus Amtu, 2011. *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*.Bandung : Alfabeta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007. *Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta. Menteri Pendidikan Nasional.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007. *Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah*

*Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).* Jakarta. Menteri Pendidikan Nasional.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016. *Tentang Komite Sejolah.* Jakarta. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018. *Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan .* Jakarta. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018. *Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan .* Jakarta. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. *Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan.* Jakarta. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. *Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan.* Jakarta. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.



Satrijo Budiwibowo dan Sudarmiani, 2018. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta : Penerbit Andi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem pendidikan Nasional*. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.

