

**ANALISIS PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TATA USAHA  
SMP NEGERI 03 SUNGGUMINASA  
KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**

**RESKI BALI  
105720508214**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

**PENGARUH PENGENDALIAN PERSEDIAN BAHAN BAKU TERHADAP  
PROSES PRODUKSI PRODUK MOUNTEA PADA PT. TRITEGUH  
MANUNGGAL SEJATI KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana  
program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

Oleh  
**NURUL FITRIANI**  
**105720509614**

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2018**

## **PERSEMBAHAN**

Karya ilmiah ini saya persembahkan kepada Kedua orang tua saya yang telah mengajarkan saya cara hidup mandiri semuda mungkin, kepada saudara saya yang selalu memberikan dukungan ,Kepada kedua dosen pembimbing saya yang selalu memberikan arahan yang baik, kepada teman-teman saya, dan kepada Almamaterku Universitas Muhammadiyah Makassar.

## **MOTTO HIDUP**

Hal yang tidak bisa terulang adalah waktu

Oleh karena itu saya harus memanfaatkannya dengan sebaik mungkin

Saya dibesarkan bukanlah hal yang mudah

Oleh karena itu saya harus berjuang



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Reski Bali

Stambuk : 105720508214

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : "Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha SMP Negeri 03 Sungguminasa Kabupaten Gowa."

Dengan ini menyatakan bahwa :

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar dan telah diujikan pada tanggal 30 Agustus 2018.

Makassar, 30 Agustus 2018

Yang membuat Pernyataan,



Reski Bali

Diketahui Oleh :

Dekan,



**Ismail Rasulong, SE., MM**  
**NBM: 903078**

Ketua Jurusan Manajemen

**Muh. Nur R, SE., MM**  
**NBM: 1085576**





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PENGESAHAN**




Skripsi atas Nama Reski Bali, Nim : 105720508214, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0014 / 2018 M, Tanggal 17 Dzulkaidah 1439 H/ 30 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

18 Dzulkaidah 1439 H

Makassar,

30 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji :
  1. Dr. Buyung Romadhoni, SE, M.Si 
  2. Faidhul Adziem, SE, M.Si 
  3. M. Hidayat, SE, MM 
  4. Linda Arisanti Razak, SE, M.Si, Ak 

Disahkan oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM

NBM: 903078





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PERSETUJUAN**

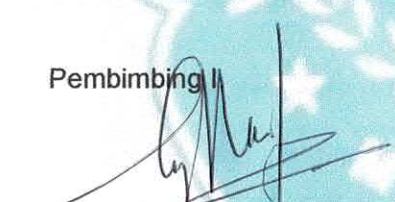
Judul Skripsi : "Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha SMP Negeri 03 Sungguminasa Kabupaten Gowa"  
Nama Mahasiswa : Reski Bali  
No Stambuk/NIM : 105720508214  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan tim penguji skripsi Strata Satu (S1) pada hari kamis tanggal 30 Agustus 2018, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 30 Agustus 2018

Menyetujui :

Pembimbing I


  
Dra. Hj. Lily Ibrahim, M., Si  
NIDN: 0911194904

Pembimbing II,

  
Syafaruddin, SE., MM  
NIDN: 0907028401

Mengetahui :

Dekan,

  
Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM: 903078

Ketua Jurusan Manajemen

  
Muh. Nur R, SE., MM  
NBM: 1085576

## KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarganya, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha SMP Negeri 3 Sungguminasa Kabupaten Gowa” dapat bermanfaat bagi diri pribadi dan orang lain.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada orang tua angkat penulis ibu Hasnawati (mamangai) yang telah memberikan segala kasih sayang, bimbingan dan fasilitas hidup. Kedua orang tua penulis bapak Bali’ dan ibu Saning yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasullong, SE.,MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE,. MM, Selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Dra. Hj. Lilly Ibrahim, M.Si selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Safaruddin, SE.,MM, selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga uhan skripsi.
6. Bapak / Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.



9. Iska Ceman yang telah sabar membimbing dalam penulisan skripsi ini, begitupun dengan Nurul Fitriani yang selalu setia mendampingi dan tidak pernah meninggalkan penulis hingga skripsi ini selesai.
10. Kakak Sindi SE yang telah membimbing penulis dalam penulisan proposal.
11. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

*Billahi Fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Makassar

**Penulis**

## **ABSTRACT**

**RESKI BALI, 2018** analysis of application of management functions in improving The performance of SMP Negeri 03 Sungguminasa Gowa, Thesis majoring in management of University of Muhammadiyah Makassar 2018.

The achievement of improved performance of an employee of good management, by means of implementing the management functionality in Administrative management. This research aims to find out whether the application management functions can improve the performance of an employee The SMP Negeri 3 Sungguminasa.

This research is a descriptive qualitative analysis with either to library of research and data collection as field research. After the data is collected and then analyzed using qualitative analysis with the dwarf mengintepretasikannya in simple sentences so that understanding can be taken to get the conclusion as a result of the research.

After doing some research, that the results obtained by applying the management functions include planning, set one year in June, organizing by way of determination of the resources and the delegation of tasks to employees, i.e. Actuating provide guidance and motivation to employees and Controlling, using finger print and application of GIS as a form of surveillance

## ABSTRAK

**RESKI BALI, 2018** Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Smp Negeri 03 Sungguminasa Kabupaten Gowa, Skripsi Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar 2018.

Tercapainya peningkatan kinerja suatu pegawai tidak lepas dari manajemen yang baik, dengan cara menerapkan fungsi manajemen didalam pengelolaan Tata Usaha. Penelitian ini bertujuan untuk menegetahuai apakah penerapan fungsi-fungsi manajemen dapat meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 3 sungguminasa.

Penelitian ini merupakan analisis deskriptif kualitatif dengan menggunakan penelitian keperustakaan dan penelitian lapangan sebagai pengumpulan data. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis kualitatif dengan mengintepretasikannya dalam kalimat sederhana sehingga dapat diambil pengertiannya untuk mendapatkan kesimpulan sebagai hasil penelitian.

Setelah melakukan penelitian, didapatkan hasil bahwa menerapkan fungsi-fungsi manajemen antara lain *Planning*, ditetapkan setiap satu tahun pada bulan juni, *Organizing* dengan cara penentuan sumberdaya dan pendelegasian tugas kepada pegawai, *Actuating* yaitu memberikan bimbingan dan motivasi kepada pegawai dan, *Controlling*, dengan menggunakan *finger print* dan aplikasi GIS sebagai bentuk pengawasan terhadap pegawai, guna mendapatkan hasil maksimal dalam pekerjaan dan sebagai cara dalam meningkatkan kinerja terhadap tata usaha.

**Kata kunci : Fungsi-fungsi Manajemen, Kinerja pegawai**

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK BAHASA INDONESIA.....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Manajemen .....	5
B. Fungsi-Fungsi Manajemen.....	11
C. Pengertian Lingkungan Sekolah .....	12
D. Tujuan Sekolah .....	18
E. Kinerja Karyawan .....	20
F. Penelitian Terdahulu .....	25
G. Kerangka Pikir .....	30

<b>III. METODE PENELITIAN</b>	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
B. Teknik Pengumpulan Data.....	31
C. Definisi Operasional Variabel .....	32
D. Jenis dan Sumber Data .....	33
E. Metode Analisi Data .....	34
F. Sistematika Penulisan.....	35
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DSN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	36
B. Deskripsi Umum Responden .....	43
C. Hasil Penelitian.....	46
D. Pembahasan Hasil Penelitian .....	52
<b>BAB V. PENUTUP</b>	
A. Simpulan.....	57
B. Saran .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 1	Jumlah Siswa Dalam Kelas .....	34
Tabel 2	Tingkat Kedatangan rata-rata.....	36

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Lampiran 1.	Diagram Kelas .....	17
Lampiran 2.	Diagram Guru-Guru .....	18
Lampiran 3.	Kerangka pikir .....	29

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Setiap pendidikan yang didirikan, baik latar belakang pendidikan maupun masalah pendidikan mempunyai prinsip bahwa dalam setiap kegiatan usahanya selalu berusaha untuk mencapai tujuan meningkatkan guru-guru di sekolah, meningkatkan proses pembelajaran melalui pencapaian sasaran yaitu menciptakan lembaga menteri agama, secara maksimal dengan tingkat pendidikan gratis, selain itu untuk memenuhi latar belakang pendidikan, untuk mencapai tujuan dan sarana pendidikan tersebut di butuhkan keahlian dan kemampuan manajemen dalam mengkombinasikan fungsi-fungsi yang ada jenjang pendidikan , yaitu fungsi sasaran, pemasaran, personalia, keungan dan fungsi lainnya serta mampu dalam proses pembelajaran dalam kelas atau luar sekolah perubahan lingkungan yang terjadi setiap saat pembelajaran berlangsung.

Keputusan menteri agama dalam melakukan kegiatan OSIS dilakukan dalam setiap sekolah, Oleh jumlah siswa-siswi SMP Negeri 3 Sungguminasa untuk itu harus kerja di tata usaha SMP Negeri 3 Sungguminasa suatu cara yang tepat untuk mengetahui jumlah siswa-siswi di SMP Negeri 3 Sungguminasa terhadap suatu proses agar guru-guru di sekolah, proses pembelajaran berlangsung dan siswa-siswi fokus dalam pembelajaran yang berlangsung di dalam kelas maupun di luar kelas sistem pembelajaran maka haruslah di dahului dengan berbagai kegiatan OSIS, yang meliputi pengembangan siswa kepada guru di sekolah, dan memberikan materi

kepada siswa-siswi, Dengan materi ini yang di berikan kepada siswa-siswi pembelajaran yang berlangsung dalam kelas.

Kegiatan dalam sekolah tiap tahun ada perlombaan tiap kelas atau tiap sekolah kegiatan ini menggunakan dari panitia pelaksana jika media yang di gunakan untuk tiap sekolah adakan kegiatan perlombaan atau kegiatan OSIS di lingkungan sekolah. Agar kegiatan ini berlangsung dan sukses dalam agenda ini melakukan tindakan proses kegiatan ini harus di perhatikan sampai suksesnya kegiatan yang sedang berlangsung. Dengan menggunakan promosi yang tepat maka maka biaya yang di keluarkan panitia pelaksana dalam kegiatan yang berlangsung dengan menggunakan sistem dalam kegiatan yang berlangsung atau proses pembelajaran yang berlangsung di dalam kelas maupun di tempat lain seperti labolatorium, lep computer, atau di perpustakaan untuk keadaan proses pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas dengan analisis perkembangan dengan menggunakan suatu cara atau penggunaan sistem pembelajaran di dalam kelas, pada pelajaran berlangsung harus di perhatikan setiap menerangkan atau hal-hal yang penting di tulis di papan tulis.

Dalam keadaan proses pembelajaran berlangsung harus di perhatikan di atas guru menerangkan atau menulis rangkuman atau contoh soal yang di berikan kepada siswa, yang makukan suatu sistem pembelajaran dalam tingkat presedur kurikulum yang berlangsung di tahun pembelajaran yang di atur oleh dinas pendidikan, jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal di Indonesia, yang pengelolaannya di lakukan oleh Departemen agama. Sekolah ini di tempuh dalam waktu tiga tahun,mulai dari kelas VII sampai kelas IX.

Usia siswa terentang dari usia 13-15 tahun, atau berada pada tahap remaja awal periode usia tersebut siswa mengalami berbagai macam berubah fisik, emosi, social, moral, dan keperibadian (Hurlock 2003), salah satu perubahan yang menarik untuk di diskusikan dan di teliti ialah perkembangan social.

Perubahan sosial merupakan pencapaian kematangan dalam hubungan sosial dan dapat juga di maknakan sebagai proses pembelajaran untuk penyelesaian diri terhadap norma-norma kelompok, moral dan tradisi melebarkan diri menjadi kesatuan dan saling berkomunikasi dan belajar sama masih analog dengan pendapatan mengemukakan perkembangan sosial merupakan sequence dari perubahan yang berkeseimbangan dalam perilaku individu untuk menjadi makhluk sosial yang remaja.

Setiap individu melakukan interaksi sosial dan lingkungan, dan interaksi sosial tersebut, remaja berusaha untuk melakukan penyesuan terhadap lingkungan, remaja melakukan penyesuaian gaya bicara, gaya penampilan bahwa melakukan imitasi keperibadian terhadap teman sebaya di lingkungan.

Berdasarkan asumsi, pertimbangan dan alasan pada uraian latar belakang diatas telah mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai “**Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja TU SMP Negeri 3 Sungguminasa**”

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah penelitian ini yaitu Apakah penerapan fungsi-fungsi manajemen dapat meningkatkan kinerja pegawai TU SMP Negeri 3 Sungguminasa.



### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penulisan proposal ini adalah Untuk mengetahui penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai TU SMP Negeri 3 Sungguminasa.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi dunia bimbingan dan konseling dengan di lakukan penelitian ini di harapkan membantu para praktis dalam melakukan kebutuhan sosial untuk para siswa.
2. Bagi sekolah di harapkan pihak sekolah terutama guru BP/BK dapat memanfaatkan hasil penelitian ini dalam bentuk proses bimbingan dan konseling terhadap siswa yang dapat di tuang dalam program bimbingan konseling di sekolah.
3. Bagi konselor, data yang di peroleh dari hasil penelitian ini dapat di jadikan sebagai pedoman bagi upaya peningkatan kemampuan siswa dalam menjalin relasi pertemanan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan saduran dari akar dalam bahasa Inggris “*management*” dari asal kata “*manage*”. Kata *manage* memiliki pengertian ketatalaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan. Sedangkan kata *management* merupakan bentuk kata sifat yang memiliki pengertian suatu proses ketatalaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan.

Harold Koontz dan Chryril O’Donnel (dalam Hasibuan, 2008:3) Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajemen mengadakan koordinasi atas sejumlah aktifitas orang lain meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.

Alfansus Sirait (1995:8) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Merupakan salah satu fungsi yang penting dalam suatu sekolah mempunyai kapasitas dan potensi besar dalam upaya meningkatkan kualitas dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia. Jika di lihat dari kasat mata marketing, pasar sekolah termasuk dalam segmen pasar emosional, jasa pendidikan (persekolahan) di Indonesia dari sudut pandang marketing secara umum dapat di kelompokkan kedalam dua segmen pasar yaitu segmen pasar emosional dan

segmen pasar rasional, maksud dari segmen pasar emosional adalah kumpulan pelanggan atau “nasabah” yang datang mendaftar atau bergabung ke sebuah lembaga pendidikan (sekolah) atau pertimbangan religiusitas pasar ini kurang memperhatikan harga, kualitas, mutu dan ketersediaan jaringan (networking) yang memadai, dengan kata lain pasar ini benar-benar emosional religious “asal banyak muatan pelajaran umum sedangkan segmen pasar rasional adalah pelanggan atau nasabah sekolah yang benar-benar sensitif terhadap perkembangan dan kualitas mutu pendidikan.

pendidikan yang berkualitas dan bermutu baik adalah pendidikan yang menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, muatan pelajaran yang bertaraf internasional, penggunaan bahasa global (Inggris), dan di dukung oleh fasilitas dan jaringan (networking) yang memadai. Dengan kata lain pasar ini berpendapat “lembaga pendidikan boleh berbentuk apa saja bermutu dan bertaraf global. Konsumen akan menuntut dan menggugat layanan yang tidak memuaskan, mereka akan memperhatikan keadaan bangunan ruang belajar, atap yang bocor, bangunan yang membahayakan keselamatan siswa, kebersihan, ketersediaan MTC, keamanan lampu penerang, kemudian tersedianya fasilitas, papan tulis, kapur, spidol, teknologi pembelajaran, perpustakaan, karyawan yang santun, ramah, serta ramah, serta guru yang disiplin, berwibawa, menguasai materi pelajaran, mau yang menambah pengetahuannya, rajin mendengar informasi mutakhir dan sebagainya, semuanya akan bermuara pada sasaran yang memuaskan konsumen inilah tujuan hakiki dari marketing lembaga pendidikan (alma, 2003: 45-46).

Tim Depdiknas, 1999:25, Manajemen dilaksanakan di sekolah adalah manajemen sekolah. Dalam hal ini, manajemen sekolah adalah mengatur agar seluruh potensi sekolah berfungsi secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan sekolah. sebagai penanggung jawab umum atau *top leader* maka kepala sekolah menjadi orang yang mengatur agar guru-guru dan staf lain bekerja secara optimal dengan mendayagunakan sarana/prasarana yang dimiliki serta potensi masyarakat demi mendukung tercapainya tujuan sekolah.

Sekolah sebagai industri jasa pendidikan sesungguhnya menghadapi tantangan, di satu sisi sekolah harus berupaya meningkatkan mutu dan kompetensi lulusan sehingga dapat memenuhi harapan stakeholders dapat memenuhi harapan dan kebutuhan orang tua, tingkat faforitas di bawah lembaga persekolahan, dan ternyata masih banyak masyarakat yang belum/kurang mengenal lembaga sekolah, sekolah juga mempunyai beban tertentu yaitu harus menyelesaikan diri dengan pola-pola kebudayaan masyarakat yang dapat memberikan keuntungan ekonomis bagi pribadi mahasiswa, dan keuntungan lain bagi masyarakat, misalnya munculnya budaya gemar membaca, gemar meneliti, berfikir kritis, munculnya manusia kreatif, humoris lembaga sekolah dalam memproses produksinya menawarkan lingkungan atau iklim pendidikan seperti kampus yang tenang, indah dan nyaman yang mendorong semangat belajar, proses administrasi yang lancer, proses pengambilan keputusan yang mencerminkan keagungan, kelancaran, ketepatan dan kecepatan dari proses manajemen modern sekolah mestinya telah melakukan atau paling tidak mengetahui tentang kepuasan pelanggannya (*School Customer Satisfaction*), namun nyatanya (*de facto*) konsep dan praktek kepuasan pelanggan (*Customer*

Satisfaction) lebih banyak digunakan oleh lembaga-lembaga profit (profit motive organization) sementara lembaga-lembaga non-profit seperti lembaga pendidikan (sekolah) tidak begitu memperhatikan tantangan konsep dan praktek kepuasan pelanggan (Customer Satisfaction).

### **1. Kebutuhan, Keinginan dan Permintaan**

Bersama ini kami beritahukan bahwa di samping memberikan suplai untuk kebutuhan sekolah, kami juga menyediakan berbagai macam kebutuhan sekolah SMP dalam rangka Program peningkatan sarana SMP Dirjen Pendidikan.

Alhamdulillah sekolah kami kini menerapkan PBM dengan menggunakan media internet tetapi kami mengalami kendala dalam pengadaan notebook 12 inc, yang mana rencana kami menginginkan setiap kelas ada 5 sehingga siswa-siswi bisa dibagi menjadi 5 group, sehingga guru tinggal mengarahkan siswa untuk kerja kelompok dengan cara mencari informasi yang telah ditetapkan kemudian mereka di suruh untuk mengemukakan pendapat mereka dari referensi yang telah mereka dapat dari sekolah.

### **2. Pendidikan**

- a). Menurut Hasibuan yang dikutip dari Edwin. B. Flippo (2002:69) pendidikan adalah berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh.
- b). Henderson (Sadulloh, 2010;4) pendidikan merupakan suatu proses pertumbuhan dan perkembangan yang berlangsung terus menerus



yang terjalin dari hubungan sosialisasi seseorang dengan lingkungannya dari sejak lahir sampai akhir hayatnya.

### **3. Peraturan Sekolah**

Setiap pegawai sekolah (Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan) wajib :

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
2. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri.
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, pemerintah dan pegawai sekolah.
4. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil atau sumpah/janji Jabatan.
5. Menyimpan rahasia Negara atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
6. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum.
7. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.

9. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil atau pegawai sekolah.
10. Segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara Pemerintah Dunia Pendidikan atau sekolah, terutama di bidang ketertiban, keamanan, keuangan, dan material.

## **B. Fungsi-Fungsi Manajemen**

Nickels dan McHugh (1997) menyebutkan bahwa fungsi-fungsi manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan.

- a). Perencanaan yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.
- b). Pengorganisasian yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.
- c). Kepemimpinan yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua

pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

- d). Pengendalian yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

### **C. Pengertian lingkungan sekolah**

Lingkungan sekolah terdiri dari dua kata yaitu, lingkungan dan sekolah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia lingkungan adalah “daerah (kawasan dan sebagainya) yang termasuk didalamnya”.

Menurut Zakiyah Darajat “lingkungan adalah segala sesuatu yang tampak dan terdapat dalam alam kehidupan yang senantiasa berkembang. Ia adalah seluruh yang ada, baik manusia maupun benda buatan manusia, atau alam yang bergerak atau tidak bergerak. Kejadian-Kejadian atau hal-hal yang mempunyai hubungan dengan seseorang”.

Menurut Hafi Anshari “lingkungan adalah segala sesuatu yang ada disekitar anak baik berupa benda, peristiwa, maupun kondisi masyarakat, terutama yang dapat member pengaruh kuat pada anak yaitu lingkungan dimana proses pendidikan berlangsung dan dimana anak bergaul sehari-hari”.

Menurut Sratain (ahli psikologi Amerika) yang dimaksud dengan lingkungan (environment) meliputi kondisi dan alam dunia ini dengan cara-cara tertentu mempengaruhi tingkah laku kita, pertumbuhan, perkembangan atau lift proses”.

## **1. Disiplin Belajar**

Belajar adalah suatu panggilan hidup Karena tahap belajar akan mengakibatkan menurunnya kualitas diri seseorang penjasannya, melalui belajarlh seseorang akan menjadi sadar akan dirinya lebih baik dalam menjalani kehidupannya yang penuh warna-warni, hanya saja untuk belajar secara konsistem tidaklah segampang yang dikira karena membutuhkan kesadaran diri, dimana kesadaran diri tersebut dapat termotivasi dalam disiplin belajar definisi disiplin belajar sangat banyak dari ahli-ahli pembelajaran, namun dalm tulisan ini akan menggunakan pengertian disiplin belajar menurut penulis sendiri, tepatnya disiplin belajar adalah kesadaran diri untuk mengendalikan atau mengontrol dirinya untuk sungguh-sungguh belajar.

## **2. Kegiatan di Sekolah**

Sampai saat ini tentu sudah banyak kegiatan disekolah yang akan dilakukan, mulai dari belajar, berlatih/praktik melakukan Sesuatu, menerapkan ilmu, Berbagai kegiatan yang kamu lakukan akan lebih bermakna dan mempunyai nilai sejarah jika kamu tulis dalam bentuk laporan kegiatan, laporan kegiatan juga sering kamu temukan dalam kegiatan komunikasi, pada peristiwa apa saja laporan kegiatan dibuat? Seorang guru melaporkan pelaksanaan ujian akhir kepada kepala sekolah, seorang bawahan melaporkan pelaksaannya kepada atasan seorang pelaksana kegiatan disekolah melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada ketua OSIS..

Menulis laporan kegiatan merupakan salah satu hal yang akan kamu pelajari dan kamu praktikkan dalam pembelajaran kali ini keterampilan, ini berguna sebagai bekal untuk berkecimpung dalam berbagai organisasi selain itu, kita tahu bahwa umumnya setiap manusia memiliki jiwa seni, pada kegiatan ini kamu bersama kelompokmu akan menontong pementasan seni khususnya drama, yang dipentaskan oleh teman-temanmu, kamu juga akan belajar dan mempraktikkan bagaimana cara menganggapi unsur pementasan drama, khususnya drama yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.

Selanjutnya untuk memantapkan pemahaman dan penerapan tanggapanmu, kamu juga akan belajar cara mengevaluasi pemeranan tokoh drama dalam pementasan, pada akhirnya, dengan melakukan berbagai kegiatan disekolah dengan baik, diharapkan kamu juga dapat menulis laporan kegiatan, menanggapi, pementasan drama, dan mengevaluasinya dengan baik.

### **3. Peraturan dan Tata Tertib Sekolah**

Siswa-siswi harus tepat waktu pada jam yang ditentukan pada sekolah dan harus di ikuti peraturan dalam sekolah atau sebelum jam pelajaran di mulai kalau tidak di ikuti kita dapat sangsi dari guru BK, dalam sistem pembelajaran berlangsung tidak bisa terlambat sebelum jam pelajaran di mulai kalau terlambat tidak bisa masuk belajar jam pelajaran yang berlangsung, siswa-siswi harus mengikuti peraturan sekolah selama ada di lingkungan sekolah dan di sekitarnya dan guru atau wali kelas harus

perhatian pada siswanya supaya siswa-siswi sekarang banyak tidak mau mengikuti peraturan sekolah.

- a. Pramuka
- b. OSIS
- d. Paduan Suara

#### **4. Pengaruh Lingkungan Siswa**

Lingkungan belajar sangat mempengaruhi minat belajar siswa, Lingkungan memberikan stimulasi kepada siswa untuk berkonsentrasi, menumbuhkan motivasi ataupun menumbuhkan sikap dan daya bersaing dengan teman-teman sebayanya.

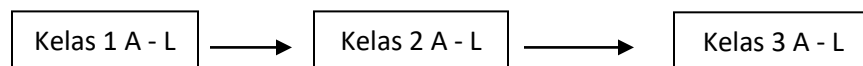
Seperti diketahui bahwa kondisi belajar mengajar yang efektif adalah minat dan perhatian siswa dalam belajar, minat belajar siswa sangat bergantung pada lingkungan belajar, lingkungan belajar dalam konteks pendidikan mempunyai peranan penting yang sangat besar dan strategis, hal ini disebabkan karena lingkungan adalah tempat interaksi langsung dalam belajar.

Biasanya ukuran keberhasilan siswa diambil dari nilai tertinggi yang ada. Jika nilai tertinggi disekolah tersebut rendah, dibandingkan dengan nilai disekolah lain, bisa diartikan bahwa lingkungan sekolah tersebut kurang kompetitif, yang menjadi masalahnya adalah biasanya guru mengambil nilai berdasarkan rata-rata kelas, sehingga siswa yang terpintar disuatu sekolah belum tentu pintar disekolah lain, untuk menyiasati hal ini diharapkan kepada guru untuk menumbuhkan jiwa kompetisi kepada siswanya.

Lingkungan yang kaya dengan stimulasi akan menumbuhkan minat yang besar kepada siswa, dengan besarnya stimulasi dari lingkungan, siswa akan merespon stimulasi tersebut dengan menciptakan suatu yang berbeda, lingkungan sekolah yang mempunyai kegiatan ekstrakurikuler yang banyak misalnya, akan mengeksplorasi minat/bakat siswa sesuai dengan keinginannya, jadi minat siswa akan tersalurkan pada kegiatan-kegiatan sekolah yang ada dan sesuai, untuk menumbuhkan kreasi yang beragam.

**Gambar 1**

**DIAGRAM KELAS**

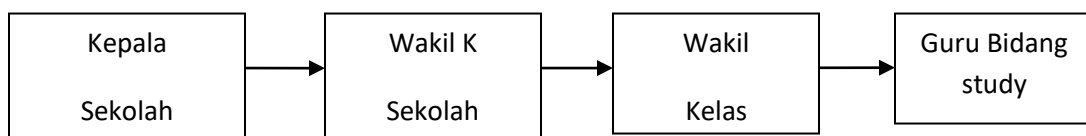


**D. Tujuan Sekolah**

Sekolah sebagai salah satu organisasi pendidikan keberadaannya tidak bisa lepas dari peran serta masyarakat dalam mewujudkan visi, misi serta tujuannya, sehubungan dengan itu, maka bagaimana sekolah itu mampu menjalin hubungan baik yang bersifat timbal balik dengan masyarakat dan lingkungan sekitarnya, oleh karena itu, pembentukan komite sekolah merupakan langkah strategis dalam upaya, dalam lingkungan sekolah meningkatkan mutu pendidikan pada tingkat sekolah SMP.

**Gambar 2**

**DIAGRAM GURU-GURU**



Untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang pendidikan, diperlukan wadah yang dapat mengakomodasi pandangan, aspirasi, dan potensi masyarakat, sekaligus dapat menjamin terwujudnya demokrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan, salah satu wadah tersebut adalah dewan pendidikan ditingkat kabupaten/kota dan komite sekolah.

Peningkatan partisipasi yang dimaksud adalah penciptaan lingkungan yang terbuka dan demokratis, dimana warga sekolah (guru, siswa, karyawan) dan masyarakat (orang tua siswa, tokoh masyarakat, ilmuwan, usahawan, dan sebagainya) didorong untuk terlibat secara langsung dalam penyelenggaraan pendidikan, mulai dari pengambilan keputusan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan yang diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan, hal ini dilandasi oleh keyakinan bahwa jika seseorang dilibatkan (berpartisipasi) dalam penyelenggaraan pendidikan, maka yang bersangkutan mempunyai "rasa memiliki" terhadap sekolah, sehingga yang bersangkutan juga akan bertanggung jawab dan berdedikasi sepenuhnya untuk mencapai tujuan sekolah. Singkatnya makin besar tingkat partisipasi, makin besar pula rasa memiliki makin besar pula rasa tanggung jawab, dan makin besar pula dedikasinya, tentu saja dengan melibatkan warga sekolah dalam penyelenggaraan sekolah harus mempertimbangkan keahlian, batas kewenangan, dan relevansinya dengan tujuan partisipasi, peningkatan partisipasi warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggara sekolah akan mampu menciptakan keterbukaan, kerjasama yang kuat, dan demokrasi pendidikan tingkat SMP.



Komite sekolah merupakan suatu wadah yang mengikut sertakan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan yang dapat menampung dan menyalurkan pikiran dan gagasan dalam mengupayakan kemajuan pendidikan, dalam hal ini komite sekolah merupakan badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan sekolah.

Komite sekolah merupakan suatu badan atau lembaga non-profit yang dibentuk berdasarkan musyawara demokratis para stakeholder pendidikan sekolah, sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas proses dan hasil pendidikan maupundalam sistem pendidikan.

Komite sekolah berkedudukan pada satuan pendidikan sekolah, pada seluruh jenjang pendidikan dari pendidikan dasar (SD), pendidikan pertama (SMP), hingga pendidikan menengah atas (SMA). Adanya suatu organisasi masyarakat yang mempunyai komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas sekolah. Adapun tujuan dibentuknya komite sekolah sebagai suatu organisasi masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyakat dalam rangka melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan disatuan pendidikan.
2. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyakat dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan satuan pendidikan.

3. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu dalam satuan pendidikan.

## **E. Kinerja Karyawan**

### **1. Pengertian Kinerja**

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau kelompok orang sesuai dengan wewenang/tanggung jawab masing-masing karyawan selama periode tertentu. Sebuah perusahaan perlu melakukan penilaian kinerja pada karyawan. Penilaian kinerja memainkan peranan yang sangat penting dalam peningkatan motivasi di tempat kerja. Penilaian hendaknya memberikan suatu gambaran akurat mengenai prestasi kerja.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2006:67) bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Hendry Simamora (1995:327), kinerja karyawan adalah tingkat dimana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan.

Gibson (1996) kinerja karyawan hasil yang diinginkan dari pelaku. Kinerja karyawan adalah tingkat terhadapnya para karyawan mencapai persyaratan pekerjaan.

Mathis (2006:113) faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu kemampuan karyawan untuk pekerjaan tersebut, tingkat usaha yang dicurahkan, dan dukungan organisasi yang diterimanya.

Wibowo (2007:7) kinerja berasal dari kata *perfomence*, adapula yang mengartikan *perfomence* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun sebenarnya kinerja mempunyai makna lebih luas bukan hanya hasil kerja tapi juga termasuk bagaimana proses kerja berlangsung.

Simamora (2006:409), menyatakan “ kinerja karyawan adalah tingkatan dimana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan. Kinerja mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan”.

Yang dimaksud dengan sistem penilaian kinerja adalah proses yang mengukur kinerja karyawan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penilaian kinerja karyawan adalah:

- a. Karakteristik Situasi
- b. Deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan.
- c. Tujuan-tujuan penilaian kinerja
- d. Sikap para karyawan dan manajer terhadap evaluasi.

## **2. Tujuan Penilaian Kinerja**

Tujuan diadakannya penilaian kinerja bagi para karyawan dapat kita bagi menjadi dua, yaitu:

- a. Tujuan evaluasi

Seorang manajer menilai kinerja dari masalah seseorang karyawan dengan menggunakan rating deskriptif untuk menilai kinerja dan dengan dat tersebut berguna dalam keputusan-keputusan promosi, demosi, terminasi, dan konpensasi.

b. Tujuan Pengembangan

Seseorang manajer mencoba untuk meningkatkan kinerja seseorang karyawan dimasa yang akan datang.

c. Karakteristik Karyawan yang memiliki kinerja yang tinggi

Sebuah studi tentang kinerja menemukan beberapa karakteristik karyawan yang memiliki kinerja yang tinggi. Mink dalam (Raharjo.2005) menyebutkan beberapa karakteristik karyawan yang memiliki kinerja yang tinggi, meliputi:

a. Berorientasi

pada prestasi karyawan yang memiliki kinerja yang tinggi, keinginan yang kuat membangun sebuah mimpi tentang apa yang mereka inginkan untuk dirinya.

b. Percaya diri

Karyawan yang memiliki sikap mental positif yang mengarahkan bertindak dengan tingkat percaya diri yang tinggi.

c. Pengendalian diri

Karyawan yang memiliki kinerja yang tinggi mempunyai rasa percaya diri yang sangat mendalam.

d. Konpensasi

Karyawan yang kinerjanya tinggi telah mengembangkan kemampuan spesifik atau kompetensi dalam daerah pilihan mereka.

e. Persisten

Karyawan yang kinerjanya tinggi mempunyai piranti kerja, dukungan oleh suasana psikologis, dan pekerja keras terus-menerus.

### **3. Indikator Kinerja**

Sebuah organisasi didirikan tentunya dengan satu tujuan tertentu sementara tujuan itu sendiri tidak sepenuhnya akan dapat dicapai jika karyawan tidak memahami tujuan dari sikap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan akan berdampak secara menyeluruh terhadap tujuan organisasi. Oleh karena itu, seorang karyawan harus memahami indikator-indikator kinerja sebagai bagian dari pemahaman terhadap hasil akhir dari pekerjaannya.

Sementara itu, dalam kaitanya dengan indikator kinerja karyawan, Simamora (1995) mengemukakan bahwa kinerja karyawan dapat diukur dengan indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Kualitas Kerja, yaitu meliputi jumlah produksi kegiatan yang dihasilkan
- b. Kuantitas kerja, yaitu berlaku sebagai standar proses pelaksanaan kegiatan rencana organisasi.
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, yaitu pemenuhan kesesuaian
- d. waktu yang dibutuhkan atau diharapkan dalam pelaksanaan kegiatan.

Indikator-indikator kinerja karyawan sebagaimana disebutkan diatas memberikan pengertian bahwa pekerjaan yang dilakukan karyawan dilandasi oleh ketentuan-ketentuan dalam organisasi. Disamping itu, karyawan juga harus mampu melaksanakan pekerjaannya secara benar dan tepat waktu.

#### 4. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan

Para pemimpin organisasi sangat menyadari adanya perbedaan kinerja antara satu karyawan dengan karyawan lainnya berada di bawah pengawasannya. Walaupun karyawan-karyawan bekerja pada temoat yang sama namun produktivitas mereka tidaklah sama. Secara garis besar perbedaan kinerja ini disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor individu dan situasi kerja.

Menurut Tiffin dan Mc. Cormik ada dua variabel yang dapat mempengaruhi kinerja, yaitu:

- a. Variabel individu, meliputi : sikap, karakteristik, sifat-sifat fisik, minat dan motivasi, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan, serta faktor individu lainnya.
- b. Variabel Organisasi
  - 1). Faktor fisik dan pekerjaan, terdiri dari : metode pekerja, Kondisi dan desain perlengkapan kerja, penataan ruang dan lingkungan fisik (penyinaran, temperature, dan fentilasi).
  - 2). Faktor sosial dan organisasi, meliputi : peraturan-peraturan organisasi, sifat organisasi, jenis latihan, dan pengawasan, sistem upah dan lingkungan sosial

Davis dan J.w Newtrom (1989:40-41) mengemukakan pendapatnya, bahwa kinerja dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu:

a. Faktor kemampuan

- 1). Pengetahuan : pendidikan, pengalaman, latihan dan minat
- 2). Keterampilan : kecakapan dan kepribadian
- 3). Faktor inovasi
- 4). Kondisi sosial : organisasi formal dan informal, kepemimpinan
- 5). Serikat kerja kebutuhan individu fisiologi, sosial dan egoistic
- 6). Kondisi fisik : lingkungan kerja.

## **F. Penelitian Terdahulu**

Penulis mengutip beberapa beberapa peneliti terdahulu yang telah melakukan penelitian tentang Analisis penerapn fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja yaitu, Agustina (2016) meneliti mengenai penerapan fungsi-fungsi manajemen kepala desa Yogyakarta selatan dalam pengelolaan instruktur desa tahun anggaran 2013-2015. Kepala desa Yogyakarta selatan belum maksimal dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen kepala desa Yogyakarta selatan dalam pengelolaan pembangunan instruktur desa tahun anggaran 2013-2015. Fungsi perencanaan, kepala desa Yogyakarta selatan dalam membuat perencanaan pembangunan infastruktur pembangunan desa belum maksimal, pengorganisasian yang masih kurang. fungsi pengorganisasian, kepala desa Yogyakarta selatan dalam menerapkan fungsi pengorganisasian sudah baik, jika ditinjau dari pembagian tugas, namun jika dilihat dari jumlah personil dan sarana prasarana desa Yogyakarta selatan masih minim. fungsi penggerakan, dalam penggerakan yang dilakukan kepala desa Yogyakarta selatan untuk mewujudkan *team work* dalam membangun

infrastruktur desa belum optimal. Fungsi pengawasan, kepala desa Yogyakarta selatan dalam hal pengawasan tidak memberikan keterbukaan laporan pertanggung jawaban (LPJ) terhadap masyarakat dan tidak transparansi serta alokasi dana untuk pembangunan desa tidak sesuai, dapat dilihat dari pembangunan yang telah ada bangunan yang tidak maksimal, dan untuk respon masyarakat masih banyak yang belum puas dengan pembangunan infrastruktur desa Yogyakarta selatan, seharusnya dalam transparansi dan pembangunan infrastruktur kepala desa harus menanamkan sikap transparansi atau keterbukaan kepada masyarakat terkait dana APBDes serta dapat menumbuhkan rasa partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan infrastruktur desa.

Mare (2016) hasil penelitian mengenai Pelaksanaan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil dikantor camat kambu kota kendari. Pemberian motivasi kepada pegawai belum terlaksana dengan baik secara umum kedisiplinan sudah berjalan dengan baik namun masih perlu ditingkatkan, selain itu ketegasan pimpinan dalam menerapkan sanksi terhadap pelanggaran kedisiplinan masih perlu ditingkatkan agar efektifitas sanksi dapat ditingkatkan. Tanggung jawab kerja yang dimiliki aparat dikantor camat kambu kota kendari sudah tergolong baik. faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pergerakan aparat adalah sistem dan prosedur kerja, sarana dan prasarana, komunikasi dan anggaran.

Andriansyah (2017) hasil penelitian mengenai Analisis pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen untuk meningkatkan aksebilitas penyandang disabilitas pada pilkada serentak 2015 (studi dikomisi pemilihan umum dikota Bandar lampung). Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, KPU kota Bandar lampung belum



berhasil dalam meningkatkan aksesibilitas penyandang disabilitas pada pilkada serentak 2015. Hal tersebut dapat tergambar dari hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut planning (perencanaan) berdasarkan proses perencanaan KPU, organizing (pengorganisasian) berdasarkan proses pengorganisasian KPU, actuating (pengarahan) berdasarkan proses pengarahan, controlling (pengendalian) berdasarkan proses pengendalian KPU.

Masrury (2016) hasil penelitian mengenai Analisis implementasi fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan kualitas pelayanan di yayasan nurul hayat cabang Yogyakarta. Berdasarkan hasil penelitian bahwa yayasan nurul hayat cabang Yogyakarta telah menetapkan bagian-bagian dari fungsi manajemen antara lain planning, organizing, actuating, dan controlling. Dalam hal kualitas pelayanan yayasan nurul hayat cabang menerapkan *sistem quality control* . sehingga berdampak positif terhadap kualitas pelayanan di yayasan nurul hayat cabang Yogyakarta.

Aditya (2018) hasil penelitian mengenai pengaruh penerapan fungsi manajemen terhadap kinerja unit kegiatan mahasiswa karate inkai universitas negeri Yogyakarta. Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara fungsi manajemen terhadap kinerja pada UKM Karate INKAI UNY. Pernyataan ini dibuktikan dengan hasil perhitungan uji yang menghasilkan hitung sebesar 4,301 sedangkan tabel dengan taraf signifikan sebesar 5% yaitu 2,021 ( $4,301 > 2,021$ ) maka hitung lebih besar dibandingkan dengan tabel, oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa  $H_0$

ditolak  $H_0$  diterima yaitu terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara fungsi manajemen terhadap kinerja pada UKM Karate UNY.

Kapetta (2016) hasil penelitian mengenai pengaruh penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja guru di SD negeri kassi Makassar. Hasil penelitian ini menunjukkan gambaran penerapan fungsi-fungsi manajemen di SD dinegeri kassi Makassar diketahui bahwa 5 orang (55,56%) berada dalam kategori rendah, 3 orang (33,33%) berada dalam kategori cukup, dan 1 orang (11,11%) berada dalam kategori tinggi. Sedangkan gambaran kinerja guru diketahui bahwa 1 orang (11,11%) berada dalam kategori rendah 5 orang (55,56 %) berada dalam kategori cukup dan 1 orang (11,11%) berada dalam kategori tinggi.

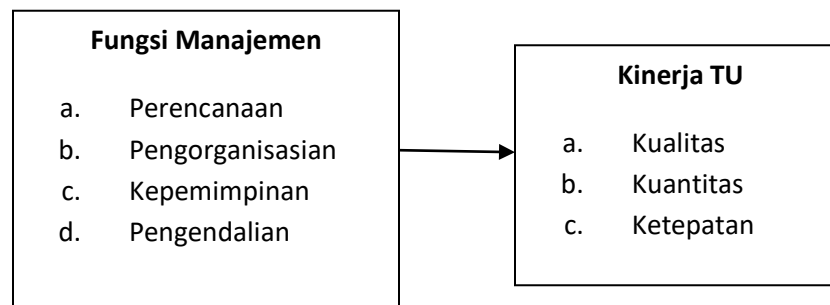
Ichwan (2009) hasil penelitian mengenai Analisis penerapan fungsi-fungsi manajemen dakwah biro pengembangan pesantren dan masyarakat (BPPM) pondok maslakul huda (PMH) pati dalam pengembangan kelompok swadaya masyarakat (KSM). Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) wewenang tata kelola KSM menjadi milik BPPM sedangkan PMH sebagai yayasan pendiri BPPM memiliki peran eksternal yang haknya memberikan intervensi apa bila diminta oleh BPPM. Selain sebagai konsultan PMH juga berperan sebagai pembantu dalam sosialisasi program KSM melalui keterlibatan santrinya. (2) terkait dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen dapat disimpulkan sebagai berikut: proses perencanaan dan proses pemberdayaan KSM memiliki arah dan tujuan untuk melakukan perubahan kultur organisasi ekonomi yang produktif. (3) terkait dengan pelaksanaan memiliki hubungan erat dengan realisasi program kerja, realisasi program secara hasil, khususnya terkait dengan pengembangan serta kualitas KSM masih kurang dari

target yang telah direncanakan. Akan tetapi jika melihat sisa waktu periode dan persiapan yang dibuat, target kuantitas KSM akan dapat terpenuhi karena tersedianya sarana yang mendukung, sedangkan pada sisi pengawasan diberlakukan model pengawasan internal yakni pengawasan yang melibatkan unsur-unsur internal organisasi.

### G. Kerangka Pikir

Kerangka pemikiran akan mengarahkan proses penelitian sesuai tujuan yang ingin dicapai dan akan menjadi alur pemikiran penelitian. Adapun kerangka pikir dari penelitian ini:

**Gambar 3**



### H. Hipotesis

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan diatas, maka hipotesis penilaian ini adalah diduga dapat Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen dapat Meningkatkan Kinerja TU SMP NEGERI 3 SUNGGUMINASA.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Tempat dan Waktu Penelitian

Sekolah SMP NEGERI 3 SUNGGUMINASA KABUPATEN GOWA yang menjadi objek penelitian dalam penelitian ini adalah sebuah analisis pendidikan yang bergerak dibidang pendidikan dan pembelajaran dilingkungan sekolah yang berlokasi di jalan Mustafa dg Bunga penelitian ini di rencanakan kurang lebih dua bulan yaitu bulan April sampai Mei.

#### B. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan, maka penulis melakukan pengumpulan data dengan cara:

1. Penelitian Keperpustakaan (*library Research*)

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh informasi atau landasan teori dari berbagai literature dan media lainnya yang dipakai sebagai bahan acuan landasan teori dan pembahasan.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

- a. Proses pembelajaran didalam kelas yang berlangsung diberikan pembahasan, teori, tugas, dan pelajaran yang berlangsung dikelas ataupun diluar kelas untuk menggunakan suatu landasan diberikan amanah dan tugas mendidik siswa-siswi disekolah.

- b. Siswa-siswi harus mengikuti proses pembelajaran yang diberikan oleh guru yang bersangkutan dalam lingkungan sekolah, maupun landasan siswa kepada guru.
- c. Kita harus meneliti dalam landasan lingkungan sekolah atau lingkungan sekitarnya, maupunsiswa-siswinya diberikan semangat supaya siswanya semangat dalam belajar menghadapi peningkatan disekolah.

#### **D. Definisi Operasional Variabel**

Agar data yang diperlukan dalam penelitian ini dapat diukur, maka dikemukakan pengertian terhadap variabel yang akan diukur sebagai berikut:

##### **1. Fungsi-Fungsi Manajemen**

###### **a. Perencanaan**

Menurut Sutomo (2012: 7) pada hakikatnya perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan yang merupakan dasar dari kegiatan-kegiatan atau tindakan-tindakan ekonomis dan efektif pada waktu yang akan datang.

###### **b. Pengorganisasian**

Menurut Hasibuan (2009: 118) fungsi pengorganisasian (*orgnizing*=pembagian kerja) berkaitan erat dengan fungsi perencanaan, karena pengorganisasian pun harus direncanakan. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dalam merupakan suatu proses yang dinamis, pengornisasian dapat di artikan penentuan

pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan pembagian-pembagian pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen (*subsistem*) serta penentuan hubungan.

c. Kepemimpinan

Menurut Reinecke dan Schoell dalam Ranupandojo (1996: 101), mengartikan kepemimpinan sebagai usaha mendorong bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan.

d. Pengendalian

Menurut Ursy dan Hammer (dalam Yusvetia 2012: 42), pengendalian merupakan usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana dan membuat tindakan yang tepat untuk mengoreksi perbedaan yang penting.

2. Kinerja Karyawan

Menurut Pabundu (2010: 121) kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok suatu organisasi yang dipengaruhi oleh beberapa faktor untuk mencapai tujuan suatu organisasi dalam periode waktu tertentu. Kinerja atau *performance* diartikan sebagai hasil kerja atau prestasi kerja.

## E. Jenis dan Sumber Data

### 1 Jenis Data

#### a. Data Kuantitatif

Data kuantitatif merupakan data berupa angka-angka seperti jumlah karyawan dan data-data lainnya yang menunjang penelitian. Data dikumpulkan dengan bantuan instrument kuesiner dan hasil analisis data statistik yang diperoleh pada beberapa karyawan.

#### b. Data Kualitatif

Data kualitatif yaitu data yang berupa keterangan, penjelasan dari hasil wawancara, ataupun observasi dilapangan yang bersifat verbal atau tidak berupa angka-angka dan diolah untuk mendukung penjelasan dalam analisis jenis data ini di peroleh dari sumber primer.

### 2 Sumber Data

Sedangkan data yang dipergunakan dalam penulisan proposal bersumber dari:

- a. Data Primer : Data yang dilakukan dalam setiap landasan observer atau berdasarkan sumber yang menggunakan analisis penerapan fungsi-fungsi manajemen.
- b. Data Sekunder : Digunakan setiap objek atau kekuasaan peranan manajemen dalam setiap masalah maupun gerakan, pada masalah yang menjadi sumber landasan.

## F. Metode Analisis Data

Adapun metode analisis yang digunakan untuk memecahkan permasalahan dan membuktikan hipotesis dalam penelitian ini, maka digunakan metode.

- a. Analisis Deskriptif terhadap lingkungan sekolah kepada siswa ke guru dalam lingkungan sekolah siswa harus mengikuti tata tertip atau peraturan sekolah.

Sedangkan secara kualitatif, penulis menggunakan metode *antri multichannel single phase* yang dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- 1). Penelitian dilakukan sebagai tata tertip sekolah yang dilakukan supaya siswanya tidak melanggar tata tertip sekolah.
- 2). Sumber populasi dalam siswa mengikuti tata tertip sekolah yang dilakukan oleh sekolah.
- 3). Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- 4). Siswa harus mengikuti tata tertip sekolah dan disiplin dalam kelas.

Ada beberapa hal yang harus diketahui dalam perhitungan waktu dalam pembelajaran, antara lain:

## G. Sistematika Penulisan

Untuk lebih memudahkan penulisan proposal ini, maka penulisan menguraikan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab pertama merupakan pendahuluan yang meliputi Latar Belakang, Masalah, Tinjauan dan Manfaat Penulisan.

Bab Kedua mengemukakan tentang Tinjauan Pustaka dan Kerangka Pikir.



Bab Ketiga merupakan Metodologi Penulisan yang terdiri dari waktu dan Tempat Penelitian, Metode Pengumpulan Data, Jenis dan Sumber Data, Metode analisis dan sistematika pembahasan.

Bab Keempat menguraikan Tentang Gambaran Umum sebuah lembaga pendidikan yang mampu memberikan sumbangan bagi peningkatan pendidikan di Kab. Gowa dan Visi Misi SMP Negeri 3 Sungguminasa Kab. Gowa.

Bab Kelima Merupakan Bab Penutup yang berisi Kesimpulan dan Saran yang perlu dikemukakan dari hasil penelitian

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1. Profil SMP Negeri 03 Sungguminasa Kabupaten Gowa

Nama Sekolah	: SMP Negeri 03 Sungguminasa
Alamat Sekolah	: Jl Mustafa Daeng Bunga
NPSN	: 40301049
Jenjang Pendidikan	: SMP
Status Sekolah	: Negeri
Kode Pos	: 92113
Kelurahan	: Romangpolong
Kecamatan	: Somba Opu
Kabupaten/Kota	: Gowa
Propinsi	: Sulawesi Selatan
Negara	: Indonesia
Posisi Geografis	: -4.6106 Lintang, 119.6169 Bujur
Tanggal SK Pendirian	: 1994-10-05
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
Tanggal SK Izin Operasional	: 1910-01-01
Nomor Rekening	: 011-202-000000559-6
Nama Bank	: Bank SUL-SEL
MBS	: Ya
Luas Tanah Milik (m <sup>2</sup> )	: 4250
NPWP	: 7.88898+12
Nomor Telpon	: 081344871545

Email	: <a href="mailto:smpn03sungguminasa.spentis@gmail.com">smpn03sungguminasa.spentis@gmail.com</a>
Waktu Penyelenggaraan	: Pagi
Bersedia Menerima Bos?	: Bersedia Menerima
Sertifikasi ISO	: Proses Sertifikasi
Sumber Listrik	: PLN
Daya Listrik (watt)	: 900
Kepala Sekolah	: Fajar Ma'ruf, S.Pd
Operator Pendataan	: Nukman
Kurikulum	: Kurikulum 2013

## **2. Visi dan Misi Sekolah**

### **a. Visi Sekolah**

Unggul dalam prestasi, beriman dan bertaqwa, karakter dan pendidikan, budaya bangsa serta berbudaya lingkungan sehat.

### **b. Misi Sekolah**

- 1) Menghasilkan peserta didik yang unggul dalam bidang akademik maupun non akademik.
- 2) Mendorong dan membantu setiap peserta didik untuk mengenal potensi dirinya sehingga bisa dikembangkan secara optimal..
- 3) Mewujudkan tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional dan kompeten.
- 4) Membentuk warga sekolah yang beriman dan bertaqwa.
- 5) Menanamkan kepada peserta didik pendidikan yang berkarakter budaya bangsa.

- 6) Menciptakan lingkungan yang bersih, sehat, rindang dan asri sebagai upaya dalam pelestarian pengelolaan lingkungan.
- 7) Peran serta masyarakat dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.

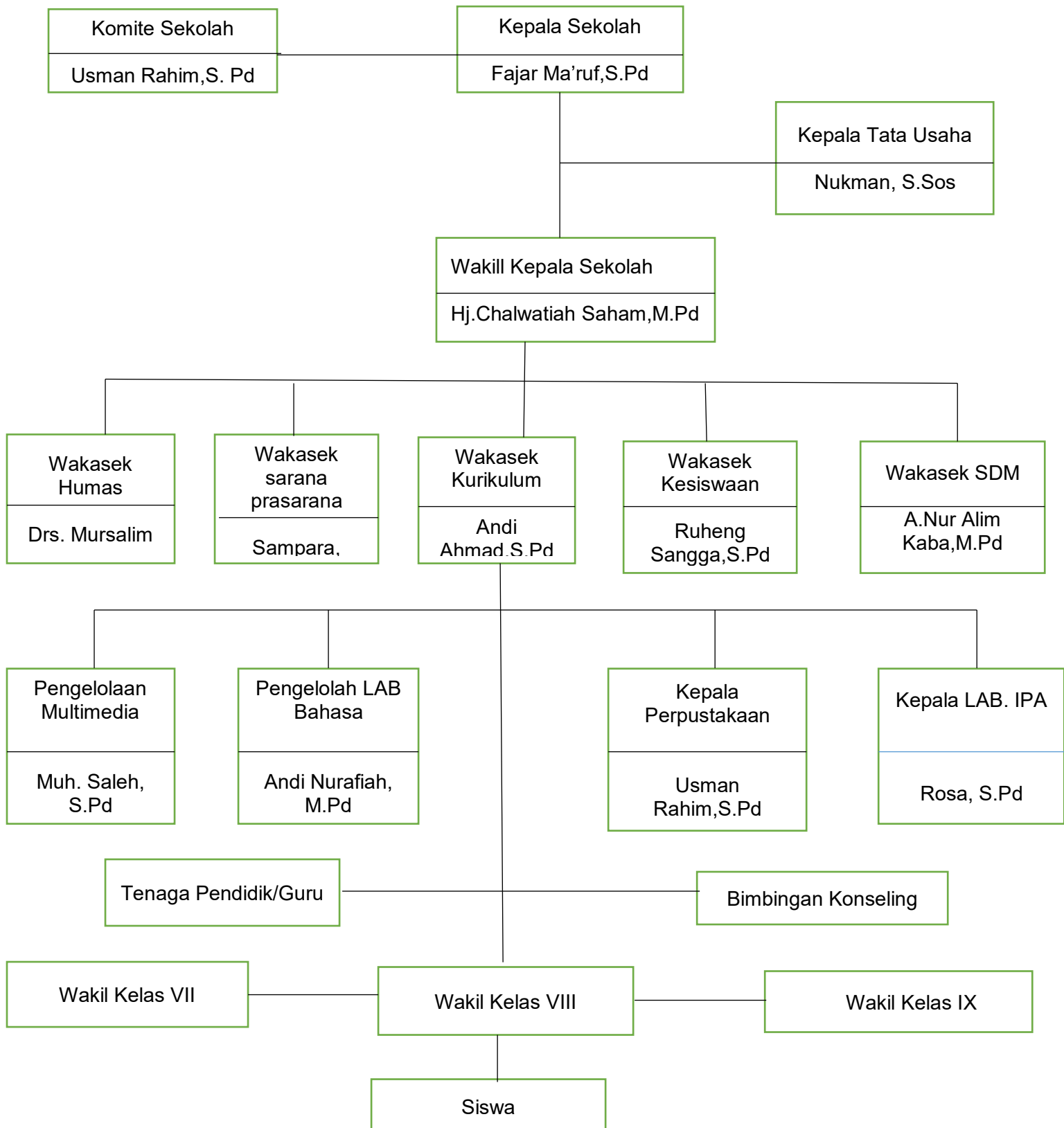
### 3. Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi manajemen dapat meningkatkan kinerja yang baik dalam suatu lembaga banyak yang harus dilakukan, begitu pula halnya dengan pegawai tata usaha di SMP Negeri 3 Sungguminasa banyak upaya-upaya yang mereka jalankan untuk meningkatkan kinerja mereka .

Untuk meningkatkan kinerja yang baik, tidak cukup hanya dengan melakukan diskusi bersama pegawaaai-pegawai lainnya, tapi lebih dari pada itu pegawai tata usaha di SMP Negeri 3 Sungguminasa telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Selain itu sering mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) yang diadakan di wilayah Gowa. khususnya pelatihan pengembangan sumber daya manusia. Rangkaian kinerja yang dilakukan pegawai tata usaha SMP Negeri 3 sungguminasa dalam memberikan pelatihan. Namun, kinerja yang baik haruslah didukung oleh beberapa faktor tertentu seperti: meningkatkan kemampuan kerja, menjalin kerja sama dengan tim kerja (*team work*). Memperlihatkan lingkungan kerja, memiliki motivasi, dan sarana prasarana yang mendukung untuk menjalankan kinerja.

#### 4. Struktur Organisasi Sekolah

### STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 3 SUNGGUMINASA



## 5. JOB Diskription

### a. Komite Sekolah

1. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dalam pelaksanaan kebijakan pendidikan.
2. Pendukung baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan.
3. Pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan disatuan pendidikan.
4. Mediator antara pemerintah dan masyarakat disatuan pendidikan.

### b. Kepala Sekolah

1. Kepala sekolah sebagai pendidik dan terlaksananya proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
2. Kepala sekolah selaku manejer
3. Kepala sekolah selaku administrator
4. Kepala sekolah selaku supervisor
5. Kepala sekolah sebagai pemimpin
6. Kepala sekolah sebagai motivator

c. Kepala Tata Usaha

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Mengelola Administrasi sekolah
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi/sarana prasarana sekolah
4. Penyusunan Administrasi kesiswaan
5. Penyusunan Administrasi Kurikulum
6. Penyusunan Administrasi Kepegawaian
7. Penyusunan Adminisrtasi Humas
8. Penyusunan Administrasi ketatausahaan antara lain mengagendakan surat masuk/keluar, mengetik surat, menggandakan surat-surat, mengarsipkan, menata penomoran sirat, mengarsipkan file-file surat, mengirim dan menerima surat-surat, menyusun dan menyajikan data statistik sekolah.

d. Wakil Kepala Sekolah

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengoordinasian

6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Penyusunan laporan

e. Wakasek Urusan Humas

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah
2. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata
3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan disekolah (gebyar pendidikan)
4. Menyusun laporan

f. Wakasek Urusan Sarana dan Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
2. Merencanakan proses pengadaan
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
4. Mengelola pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan
5. Mengatur penyusutan dan pemusnahan sarana dan prasarana
6. Menyusun laporan



g. Wakasek Urusan Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
3. Pengatur penyusunan program pengajaran (program semester) program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran, dan penyesuaian kurikulum.
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakuler
5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
8. Mengatur pengembangan program MGMPP dan koordinator mata pelajaran
9. Mengatur mutasi siswa
10. Melakukan supervisi
11. Menyusun laporan

h. Wakasek Urusan Kesiswaan

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K

(keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapian, dan keindahan)

3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepermukaan, Palang Merah Remaja (PMR), kelompok ilmiah remaja, usaha kesehatan sekolah (UKS), patroli keamanan sekolah (PKS), Paskibra, dan berbagai ekskul lain.
4. Mengatur program pesantren kilat
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan dileingkungan sekolah
6. Menyelenggarakan kegiatan dan lomba yang meningkatkan kecerdasan dan prestasi, seperti cerdas cermat, olahraga prestasi, seni pertunjukan, dan lain lain
7. Menyeleksi siswa untuk diusulkan sebagai calon penerima beasiswa

i. Wakasek Urusan SDM

1. Menyusunan program kerja tahunan (action plan)
2. Mengkoordinir penyusunan program kerja dan evaluasi program kerja dan evaluasi program kerja tahunan sekolah
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas wakil kepala sekolah dan staf kepala sekolah lainnya

4. Dengan wakil kepala sekolah dan staf kepala sekolah lainnya membantu kepala sekolah dalam menyusun, RAPBS, RIPS, Program Peningkatan Kerja Sekolah (PPKS), program kerja sekolah dan evaluasi program kerja tahunan.
5. Mengadakan koordinasi dengan wakil kepala sekolah dan staf kepala sekolah lainnya untuk menganalisis kebutuhan berbagai komponen penunjang pelaksanaan Diklat di sekolah
6. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dalam berbagai kegiatan-kegiatan peningkatan serta pengembangan kualitas sumber daya manusia,
7. Mengkoordinir pengujian berbagai kebutuhan sekolah
8. Menganalisis hasil evaluasi pembelajaran secara berkala, untuk peningkatan kualitas tamatan
9. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan sekolah
10. Memitor pelaksanaan program standar nasional dan internasional serta program sekolah lainnya
11. Mengajar minimal 12 jam pelajaran/minggu
12. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan perencanaan dan pengembangan sekolah

j. Pengelola Multimedia

1. Mengoperasikan TV internal
2. Membantu pengelolaan survey internal dan eksternal
3. membantu pengelolaan CCTV
4. Membantu pengelolaan intramail
5. Membantu pengelolaan dan pengembangan website
6. Editing video
7. Design Gratis
8. Membantu pengelolaan kearsipan dan diklat

k. Pengelolaan LAB bahasa

1. Menyusun rencana operasional unit laboratorium dan komputer
2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran unit laboratorium dan komputer
3. Menyelenggarakan pelatihan dan kursus komputer bagi siswa
4. Memfasilitasi penyelenggara pelatihan bahasa inggris bagi siswa
5. Mengadministrasikan dan memelihara aset-aset laboratorium
6. Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh kepala sekolah

I. Kepala Perpustakaan

1. Menyusun rencana strategi perusahaan
2. Mentusun rencana dan program kerja tahunan
3. Menyusuhn program pengembangan perpustakaan
4. Mengorganisasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada diunit
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumhtangaan
6. Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepala sekolah

m. Kepala LAB IPA

1. Pengendali utama dalam merencanakan, memenahi fasilitas kegiatan di Labolatoruim IPA untuk pembelajaran teori IPA didalam kelas
2. Membina teknisi/laboran
3. Koordinator pengembangan praktikum-praktikum alternatif untuk menunjang pembelajaran teori IPA didilam kelas
4. Fasilitator untuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan dengan menggunakan peralatan yang

terdapat didalam labolatorium IPA

5. Panutan bagi teknisi/laboran dalam mengembangkan semua sumberdaya yang ada, termasuk dalam mengembangkan praktikum-praktikum baru melalui praktikum peralatan yang dimiliki IPA
6. Pengendali utama dalam pemanfaatan semua sumberdaya yang terdapat yang terdapat dilabolatorium IPA
7. Penanggungjawab utama atas semua kegiatan yang dilaksanakan dilabolatorium IPA

n. Tenaga Pendidik/Guru

Tugas Guru adalah memposisikan dirinya sebagai orang tua kedua. Dimana ia harus menarik simpati dan menjadi idola para siswanya.

o. Bimbingan Konseling

1. Melaksanakan program pelayanan bimbingan dan konseling
2. Menilai proses dan hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling
3. Menganalisis hasil penilaian pelayanann bimbingan dan konseling
4. Melaksankan tindak lanjut berdsarkan hasil penilaian pelayan bimbingan konseling

5. Mempersiapkan diri, menerima dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengawasan oleh pengawas sekolah

p. Wali Kelas VII

1. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab
2. Memberi motivasi, inovasi serta arahan wali kelas dan siswa
3. Melakukan supervisi kegiatan wali kelas
4. Menggambarkan dana kebutuhan kelas

q. Wali Kelas VIII

Bertanggungjawab sebagai wali kelas sekaligus pendidik dan pengajar

r. Wali Kelas IX

Bertanggungjawab sebagai wali kelas sekaligus pendidik dan pengajar sesuai dengan jurusan

s. Siswa

Bertanggungjawab dan bertugas menaati tata tertib sekolah, menjaga nama baik sekolah, sentiasa memberisihkan kelas dan lingkungannya, memelihara keamanan dan ketertiban kelas

## **B. Fungsi-fungsi Manajemen**

Setelah membahas pengertian mendasar tentang manajemen, lalu menuju ke fungsi-fungsi manajemen. Adapun

fungsi-fungsi manajemen menurut pakar memiliki perbedaan-perbedaan, namun pada dasarnya adalah sama dan saling melengkapi satu sama lain. Berikut ini peneliti mengemukakan beberapa pendapat dari para ahli tentang fungsi-fungsi manajemen :

- 1) Menurut Henry Fayol, fungsi-fungsi manajemen meliputi
  - a) *Planning*
  - b) *Organizing*
  - c) *Coordinating*
  - d) *Controlling*
- 2) Menurut Goerge. R. Terry, fungsi-fungsi manajemen meliputi :
  - a) *Planning*
  - b) *Organizing*
  - c) *Actuating*
  - d) *Controlling*
- 3) Menurut Koontz dan O'Donnel
  - a) *Organizing*
  - b) *Staffing*
  - c) *Directing*
  - d) *Planning*

Berdasarkan pemaparan di atas maka peneliti akan menggunakan teori dari George. R. Terry sebagai patokan dan landasan penelitian ini, dan peneliti akan menguraikan fungsi-fungsi manajemen dari pendapat George. R. Terry antara lain :



### 1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang harus dilandaskan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat kedepan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang. Perencanaan adalah kegiatan pertama yang harus dilakukan dalam administrasi. Rencana merupakan serangkaian keputusan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dimasa yang akan datang. Rencana yang baik hendaknya diarahkan kepada tujuan (*goal oriented*). Rencana secara jelas mengemukakan :

Apa yang akan dicapai, berkenaan dengan penentuan tujuan :

- a) Mengapa hal itu perlu dilakukan, berkenaan dengan alasan atau motif perlunya kegiatan itu,
- b) Bagaimana akan dilaksanakan, berkenaan dengan prosedur kerja, sasaran dan biaya.
- c) Bilamana akan dilaksanakan, berkenaan dengan penjadwalan kegiatan kerja atau pelaksanaan kegiatan sampai dengan selesai.
- d) Siapa yang akan melaksanakan, berkenaan dengan orang-orang yang turut terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.
- e) Mengadakan penilaian, berkenaan dengan kegiatan, mana yang telah selesai, sedang dan akan diselesaikan.
- f) Kemungkinan-kemungkinan apa yang mempengaruhi pelaksanaan dan kegiatan mengadakan penyesuaian dan perubahan rencana.

## 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah para manager menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses.

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah :

Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.

- a) Perencanaan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat “membawa” hal-hal tersebut kearah tujuan.
- b) Penugasan tanggung jawab tertentu.
- c) Pendelegasian tugas-tugasnya .

Fungsi ini menciptakan struktur formal dimana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan. Maksudnya adalah bahwa pengorganisasian itu merupakan tugas pemimpin terhadap bawahan dalam pengelompokan bagian satu dengan bagian yang lain untuk mencapai tujuan. Aktivitas ini nantinya melibatkan pembagian tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing personil. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan timbulnya tumpang tindih pekerjaan pada seorang saja. Selain itu dengan adanya pembagian tugas tersebut dapat menumbuhkan pendalaman terhadap pekerjaannya, sehingga pekerjaan akan lebih lancer dan teratur. Maka dari itu diperlukan adanya langkah dalam pengorganisasian, yaitu :

- a) Membagi dan menggolongkan tindakan-tindakan dalam kesatuan tertentu.

- b) Menentukan dan merumuskan tugas dari masing-masing kwsatuan serta menempatkan pelaksanaan untuk melakukan tugas tersebut. Memberi wewenang kepada masing-masing pelaksana.

### 3) Pergerakan (*Actuating*)

Pergerakan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.

*Actuating* adalah menggerakkan dan memeberikan perintah-perintah melakukan kerja terhadap seluruh bawahan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

*Actuating* memiliki arti penting dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi karena juga merupakan inti dari manajemen. Tanpa adanya pergerakan, maka rencana yang telah tersusun tidak dapat terlaksana karena tidak ada tenaga pendorong bagipelaksana untuk melakukan tugas-tugasnya dan bersedia melakukan kerjasama. Pergerakan disini merupakan langkah berikutnya setelah rencana ditetapkan dan diadakan pembagian tugas kepada para pelaksana dalam rangka menggerakkan pelaksana tersebut untuk segera melakukan kegiatan kegiatan itu.

Menggerakkan mempunyai arti penting dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi karena merupakan inti dari manajemen. Tanpa adanya penggerakan, rencana yang telah disusun tidak dapat terlaksana karena tidak ada tenaga pendorong bagi pelaksana untuk melakukan tugas-tugasnya dan bersedia untuk melakukan kerja sama.

Dala pelaksanaanya pergerakan yang dilakukan adalah :

- a) Pemberian motivasi
- b) Pembimbing
- c) Jalinan hubungan
- d) Penyelenggaraan komunikasi
- e) Pengembangan atau peningkatan pelaksana  
(*developing people*).

#### 4) Pengawasan (*Controlling*)

Dalam setiap pelaksanaan kerja organisasi pengawasan merupakan faktor pokok dalam mencapai maksud dan tujuan organisasi. Menurut Robert J. Mockler dalam T. Hani Handoko yang dimaksud dengan pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur

penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan korelasi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

#### 5) Tinjauan Tentang Kualitas Pelayanan

Dalam ISO 9000 kualitas adalah perpaduan antar sifat dan karakteristik yang menentukan sejauh mana keluaran dapat memenuhi

persyaratan kebutuhan pelanggan. Pelanggan yang menentukan dan menilai sampai seberapa jauh sifat dan karakteristik itu memenuhi kebutuhannya. Pelayanan merupakan salah satu faktor yang penting dalam memasarkan sebuah produk. Konsumen secara naluriah akan memilih toko, outlet atau distro yang memiliki pelayanan yang terbaik terhadap konsumen. Konsep pelayanan yang dikemukakan para ahli antara lain pelayanan menurut Rangkuti merupakan pemberian suatu kinerja atau tindakan tak kasat mata dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya pelayanan produksi dan dikonsumsi secara bersamaan, dimana interaksi antara pemberi dan jasa mempengaruhi hasil jasa tersebut. Berdasarkan hal tersebut, maka kualitas pelayanan dapat didefinisikan sebagai penyampaian jasa yang akan melebihi tingkat kepentingan pelanggan.

Menurut Rangkuti kualitas pelayanan dipengaruhi oleh dua variabel yaitu : pelayanan yang dirasakan (*perceive service*) dan pelayanan yang diharapkan (*expected service*). Bila pelayanan yang dirasakan lebih kecil dari pada yang diharapkan, para pelanggan menjadi tidak tertarik pada perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan bila yang terjadi adalah sebaliknya (*perceived* lebih besar dari pada *expected*) ada kemungkinan para pelanggan akan beralih ke perusahaan lain. Salah satu agar penjualan barang maupun jasa dalam sebuah perusahaan lebih unggul dibandingkan para pesaingnya adalah dengan memberikan pelayanan yang berkualitas yaitu memenuhi kepentingan dan kebutuhan pelanggan.

Menurut Zeithaml dkk (2010) dalam Hardiyansyah, kualitas

peleyanan dapat diukur dari lima dimensi, yaitu : *Tangibles* (Berwujud), *Realbility* (Kehandalan), *Responsives* (Ketanggapan), *Assurance* (Jaminan) dan *Empathy* (Empati). Kelima karakteristik indikator kualitas pelayanan adalah :

1. *Reability* (Kehandalan)

Yaitu kemampuan dalam memberikan pelayanan dengan segera dan memuaskan serta sesuai dengan yang telah dijanjikan dan sesuai dengan harapan.

2. *Responsiveness* (Ketanggapan)

Yaitu keinginan para staf untuk membantu para pelanggan dan memberikan pelayanan dengan tanggap.

3. *Assurance* (Jaminan dan Kepastian)

Yaitu mencakup kemampuan, kesopanan dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para staf, bebas dari bahaya, resiko ataupun keraguan.

4. *Empathy* (Empati)

Yaitu meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik dan perhatian dengan tulus terhadap kebutuhan pelanggan.

5. *Tangibles* (Berwujud)

Yang meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, pegawai, dan sarana komunikasi



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah disusun deskripsikan pada bab-bab sebelumnya bahwa SMP Negeri 3 Sungguminasa telah menetapkan bagian-bagian dari fungsi manajemen antara lain *Planning, Organizing, Actiating* dan *Controlling*. Dalam hal kualitas pelayanan SMP Negeri 3 Sungguminasa menerapkan sistem *Quality Control*. Sehingga berdampak positif terhadap kualitas pelayanan di SMP Negeri 3 Sungguminasa.

#### **B. Saran**

Berdasarkan dari hasil yang telah diperoleh selama pelaksanaan penelitian, ada beberapa hal yang dapat dipertimbangkan sebagai masukan untuk meningkatkan kinerja dan memberikan saran-saran yang bertujuan untuk kemajuan SMP Negeri 3 Sungguminasa. Adapun saran-saran yang dapat penyusun paparkan adalah sebagai berikut :

##### 1. Bagi Akademik

Untuk memberikan tambahan referensi pada perpustakaan UNISMUH Makassar dan menambah pengetahuan serta informasi kepada pembaca dan mahasiswa tentang implementasi fungsi- fungsi manajemen dalam meningkatkan kualitas pelayanan.



## 2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Adapun untuk penelitian selanjutnya lebih luas lagi untuk membahas tentang fungsi-fungsi manajemen. Penelitian selanjutnya ditekankan pembahasan tentang laporan keuangan SMP Negeri 3 Sungguminasa.



## DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro Alip, *Pengaruh Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pengumpulan Zakat di BAZ Propinsi DIY*, Fak Dakwah UIN Sunan Kalijaga, 2005.
- Badudu, J, 2009. *Kamus Kata-kata Serapan Asing Dalam Bahasa Indonesia*, Cet.Ke-4, Jakarta: Penerbit Buku Kompas, 2009.
- Bugin Burhan, *Penelitian Kualitatif: komunikasi, ekonomi, kebijakan publik, dan ilmu sosial lainnya, edisi pertama*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Effendi Achmad Mufid, *Analisis Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Ayam Bakar Wong Solo Yogyakarta*, Skripsi Fak Ekonomi UMY, 2009.
- Effendy Mochtar, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, Jakarta: Batara Karya Aksara, 1986.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen : edisi kedua*, Yogyakarta: BPFE, 2014.
- Hardiyansyah, *Kualitas Pelayanan Publik : Konsep, Dimensi, Indikator, dan Implementasinya*, Gava Media : yogyakarta, 2011.
- Imam Jazuli, *Analisis Fungsi Perencanaan di Madrasah Ibtidaiyah Al-Huda Karangnongko Maguwoharjo Depok Sleman Yogyakarta tahun 2014/2015*, Fak. Dakwah dan Komunikasi Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2015.
- Jhon. M. Echols dan Hasan Sadily, *Kamus Inggris-Indonesia, cet ke-23* Jakarta : Gramedia, 1996.

Kotler Philip, dan Kevin Lane Keller, *Manajemen Pemasaran, alih bahasa Bob Sabran, edisi ke 13*, Jakarta: Erlangga, 2008.

Kartoredjo HS, *Kamus Baru Kontemporer Cet. Ke-1*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.

Lupiyadi Ruminta, *Manajemen Pemasaran Jasa*, Jakarta: Salemba, 2006.

Manullang M. *Dasar-dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gajah Mada University press, 2012.

Mas'ud Machudz, *Kewirausahaan : Metode, Manajemen, dan Implementasi / machudz mas'ud*, Yogyakarta: bpfe, 2011.

Maulana Ahmad dkk, *Kamus Ilmiah Populer*, Yogyakarta: Absolut, 2003.

Moleong Lexi J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998.

Mulyana Dedi, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.

Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar- Ruzz Media, 2008.

Muslih, *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, Yogyakarta: BPFE UII, 1989.

Pass Christopher dkk, *Kamus Lengkap Ekonomi, Ed.II*, Jakarta: Erlangga, 1994.

Ratminto, & Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan : Pengembangan Model*

*Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standart Pelayanan Minimal*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2014.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2007. Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2014.

Saleh A. Rosyad, *Manajemen Dakwah Islam*, Yogyakarta: Bulan Bintang, 1995.  
Terry G. R, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Bumi Aksara : Jakarta, 1991.

Thabari, Abu Ja'far Muhammad Bin Jarir, *Ath Tafsir Ath Thabari jilid 6*, Jakarta: Pustaka Azzam, 2009.

Rangkuti Freddy, *Measuring Costumer Satisfaction: Teknik Mengukur dan Strategi Meningkatkan Kepuasan Pelanggan plus Analisis Kasus PLN-JP*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2002.

Saiful Anam, *Pengaruh Promosi, Inovasi Desain dan Kualitas Pelayanan Dalam Meningkatkan Volume Pejualan Kerajinan Tas Anyaman Pada Industri House Of Macrame (HOM) Yogyakarta*, Fak Syariah dan Hukum UIN sunan Kalija, 2013.

Siagian Sondang P, *Filsafat Administrasi*, Jakarta: CV. Haji Mas Agung, 1989.

Stoner James A.F, *Manajemen Prentice/hell International, Inc, Eng, Lewood Clifis*, New York, 1982.

Sule Tisnawati & Saefullah, Kurniawan, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009.

Wijaya A.W, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*, Bina Aksara, 1987.