

SKRIPSI

**PENERAPAN MANAJAMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM LAYANAN AKADEMIK DI
UPT SMPN 4 PATAMPANUA**



**PROGRAM STUDI MANAJAMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PARE PARE**

2024

**PENERAPAN MANAJAMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM LAYANAN AKADEMIK DI
UPT SMPN 4 PATAMPANUA**



Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Islam Institut Agama Islam Negeri Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2024

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampanua

Nama Mahasiswa : Milda

NIM : 2020203886231010

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pengaji : SK. Dekan Fakultas Tarbiyah

Nomor : 5118 Tahun 2023

Di setujui Oleh

: Drs. Amiruddin M, M.Pd.

Pembimbing Utama

(.....)

: 1931207198703 1 003

NIP

(.....)

: Muhammad Alwi, M.Pd.

Pembimbing Pendamping

: 2025099302

NIDN

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah

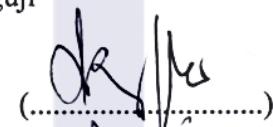


PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi	: Penerapan Manajamen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampanua
Nama Mahasiswa	: Milda
NIM	: 2020203886231010
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah
Dasar Penetapan Penguji	: B.4056/In.39/FTAR.01/PP.00.9/11/2024
Tanggal Kelulusan	: 18 November 2024

Disahkan oleh Komisi Penguji

Drs. Amiruddin Mustam, M.Pd. (Ketua)



Muhammad Alwi, M.Pd. (Anggota)



Dr. Abd. Halik, M.Pd.I. (Anggota)



Drs. Abdullah Thahir, M.Si. (Anggota)



Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى أَلِهِ وَصَحْبِهِ
أَجْمَعِينَ' أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Karena berkat hidayah, taufik dan maunah-Nya, penulis dapat menyelesaikan tulisan ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Penulis menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada Ayahanda Almarhum Sudirman dan Ibunda Nurjannah tercinta, dan dimana dengan pembinaan dan berkat doa yang tulus, saudara Suparman, dan Suriani selalu mendukung dan menjadi garda terdepan dan selalu mengusahakan yang terbaik, sehingga penulis diberi kemudahan dan kekuatan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari Bapak, Drs. Amiruddin Mustam, M.Pd. selaku pembimbing utama, dan Pendamping Pembimbing Bapak Muhammad Alwi, M.Pd. atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis mengucapkan terima kasih.

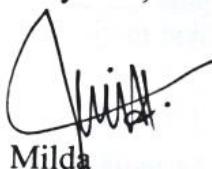
Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Hannani, M.Ag. selaku Rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola Pendidikan IAIN Parepare.
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah atas pengabdiannya dalam menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa.

3. Bapak Dr. Abd Halik,M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah berjasa sehingga program studi Manajemen Pendidikan Islam saat ini berkembang dengan baik.
4. Bapak dan ibu dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu dalam mendidik penulis selama melaksanakan studi di IAIN Parepare.
5. Seluruh kepala unit yang berada di lingkungan IAIN Parepare beserta Staf yang telah memberikan pelayanan kepada penulis selama melaksanakan studi di IAIN Parepare
6. Terima Kasih kepada Kepala Sekolah, Pegawai Tata Usaha, Guru, serta Peserta didik di UPT SMPN 4 Patampanua yang telah mendukung dan memberikan kesempatan, bantuan, serta informasi dalam meneliti.
7. Terimakasih kepada sahabatku dari bangku SMA hingga saat ini, Diva, Hamsiah, Haisyah, dan Anny, yang selalu memberi semangat. Terima kasih untuk sahabatku yang selalu menemani di perkuliahan ini Regita, Arvanita Muhadir, Sri Rahayu, Kamalia, Aswinda dan Nur Azizah yang selalu bersama hingga penulis menyelesaikan studinya, teman seperjuangan Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI20), Dan terimakasih kepada Andi Ilham yang selalu mendukung, Terakhir untuk diri sendiri terimakasih sudah bertahan sejauh ini.

Pinrang, 30 Agustus 2024 M
25 Safar 1446 H

Penyusun,



Milda

NIM.2020203886231010

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

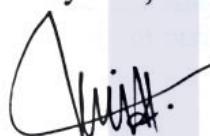
Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Milda
Nomor Induk Mahasiswa : 2020203886231010
Tempat/ Tgl.Lahir : Parepare, 03 Januari 2002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik di UPT SMPN 4 Patampuan

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Pinrang ,30 Agustus 2024

Penyusun,



Milda
NIM.2020203886231010

ABSTRAK

Milda. *Penerapan Manajamen sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik di UPT SMPN 4 Patampanua (Dibimbing oleh Bapak Amiruddin Mustam Dan Muhammad Alwi)*

Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor internal yang memegang peranan penting berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sehingga perlu diarahkan melalui pengelolaan sumber daya manusia yang baik. Pengelolaan sumber daya manusia yang dimaksudkan adalah organisasi harus mampu untuk menyatukan persepsi atau cara pandang pegawai dan pimpinan organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi antara lain melalui pembentukan mental bekerja yang baik, memberikan motivasi kerja, bimbingan, pengarahan dan koordinasi yang baik dalam bekerja oleh seorang pemimpin kepada para pegawainya.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian berupa kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun teknik analisi data dengan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Gambaran layanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua berjalan dengan baik namun masih sangat membutuhkan peningkatan layanan akademik merupakan sebuah peran penting untuk mendukung kegiatan para siswa maupun guru baik dalam hal pembelajaran maupun layanan akademik lainnya. Kepala sekolah disini sangat berperan penting tuntutan yang di harapkan yaitu adalah terjaminnya kualitas maupun administratif. Manajemen Sumber Daya Manusia di UPT SMPN 4 Patampanua suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, serta evaluasi merupakan aspek-aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia dalam suatu organisasi ataupun sekolah. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tenaga kerja yang dimiliki organisasi untuk memberikan suatu kontribusi maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kunci utama untuk keberhasilan mencapai tujuan suatu organisasi terletak pada Manajemen Sumber Daya Manusianya.

Kata Kunci : Penerapan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Layanan Akademik

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KOMISI PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR GAMBAR	xi
TRANSLITERASI DAN SINGKATAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kegunaan Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Tinjauan Penelitian Relevan	6
B. Tinjauan teoritis	11
1. Penerapan.....	11
2. Manajemen Sumber Daya Manusia	12
3. Fungsi Fungsi Manajamen.....	15
4. Tujuan Manajamen Sumber Daya Manusia Pendidikan.....	18
5. Tugas Dan Fungsi Manajamen Sumber Daya Manusia Pendidikan... ..	19
6. Layanan Akademik	22
C. Kerangka Konseptual.....	26

D. Kerangka pikir	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	29
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
C. Fokus Penelitian.....	30
D. Jenis dan sumber data yang digunakan	30
E. Teknik pengumpulan data.....	31
F. Uji keabsahan data	33
G. Teknik analisis data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
A. Hasil Penelitian	36
1. Gambaran layanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua.....	36
2. Manajamen Sumber Daya Manusia di UPT SMPN 4 Patampanua....	37
B. Pembahasan.....	50
1. Gambaran Layanan Akademik di UPT SMPN 4 Patampanua	50
2. Manajamen Sumber Daya Manusia Di UPT SMPN 4 Patampanua ...	52
BAB V PENUTUP.....	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	I
LAMPIRAN.....	IV
BIODATA PENULIS	XXI

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran
1	Format Instrumen Penelitian
2	Surat Permohonan Izin Penelitian
3	Surat Izin Penelitian
4	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
5	Surat Keterangan Wawancara
6	Dokumentasi
7	Biodata Penulis

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
1.1	Bagan kerangka pikir	28



TRANSLITERASI DAN SINGKATAN

A. Transliterasi

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	Th	te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	h	ha (dengan titik dibawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Dhal	Dh	de dan ha
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet

س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Shad	ṣ	es (dengan titik dibawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik dibawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik dibawah)
ظ	Za	ẓ	zet (dengan titik dibawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik keatas
خ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qof	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof

ء	Ya	Y	Ye
---	----	---	----

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (ء)

2. Vokal

- a. Vokal tunggal (*monoftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـ	Fathah	A	A
ـ	Kasrah	I	I
ـ	Dammah	U	U

- b. Vokal rangkap (*diftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـيـ	fathah dan ya	Ai	a dan i
ـوـ	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كـيـفـاـ : kaifa

حـوـلـ : haula

3. *Maddah*

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ـيـ	fathah dan alif atau ya	ـ	a dan garis diatas
ـيـ	kasrah dan ya	ـ	i dan garis diatas
ـوـ	dammah dan wau	ـ	u dan garis diatas

Contoh:

مَاتَ	: māta
رَمَى	: ramā
قَيْلَ	: qīla
يَمُوتُ	: yamūtu

4. *Taq Marbutah*

Transliterasi untuk *ta marbutah* ada dua:

- a. *Ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]
 - b. *Ta marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang terakhir dengan *ta marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu ditransliterasikan dengan *ha (h)*.

Contoh:

رَوْضَةُ الْخَنَّةِ : *Raudah al-jannah* atau *Raudatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *Al-madīnah al-fāḍilah* atau *Al-madīnatul fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *Al-hikmah*

5. Syaddah (Tasydid)

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

رَبَّنَا : *Rabbanā*

نَحْنُنَا : *Najjainā*

الْحَقُّ : *Al-Haqq*

الْحَجُّ : *Al-Hajj*

نُعَمَّ : *Nu'imā*

عُدُوٌّ : *'Aduwwun*

Jika huruf ى bertasydid diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يـ), maka ia litransliterasi seperti huruf maddah (i).

Contoh:

‘أَرَبِيٌّ’ : ‘Arabi (bukan ‘Arabiyy atau ‘Araby)

‘عَلَيٌّ’ : “Ali (bukan ‘Alyy atau ‘Aly)

6. Kata Sandang

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

(-). Contoh:

الشَّمْسُ	: al-syamsu (bukan asy-syamsu)
الرَّزْلَةُ	: al-zalzalah (bukan az-zalzalah)
الْفَاسِفَةُ	: al-falsafah
الْبِلَادُ	: al-bilādu

7. Hamzah

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

تَأْمِرُونَ	: <i>ta'mirūn</i>
النَّوْعُ	: <i>al-nau'</i>
شَيْءٌ	: <i>syai'un</i>
أُمِرْتُ	: <i>umirtu</i>

8. Kata Arab yang lazim digunakan dalam bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *Al-Qur'an* (dar *Qur'an*), *Sunnah*.

Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab maka mereka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fī ẓilāl al-qur'an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi 'umum al-lafz lā bi khusus al-sabab

9. *Lafz al-Jalalah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudaf ilahi* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah. Contoh:

دين الله Dīnūllah

بِ الله billah

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللهِ Hum fī rahmatillāh

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan kepada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetapi huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al-*). Contoh:

Wa mā Muhammādūn illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lalladhi bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-ladhi unzila fih al-Qur'an

Nasir al-Dīn al-Tusī

Abū Nasr al-Farābī

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

Abū al-Walid Muhammād ibnu Rusyād, ditulis menjadi: Ibnu Rusyād, Abū al-Walid Muhammād (bukan: Rusyād, Abū al-Walid Muhammād Ibnu)

Naṣr Hamīd Abū Zaid, ditulis menjadi Abū Zaid, Naṣr Hamīd (bukan: Zaid, Naṣr Hamīd Abū)

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang di bakukan adalah:

swt.	=	<i>subḥānāhu wa ta‘āla</i>
saw.	=	<i>ṣallallāhu ‘alaihi wa sallam</i>
a.s	=	<i>‘alaihi al-sallām</i>
H	=	Hijriah
M	=	Masehi
SM	=	Sebelum Masehi
1.	=	Lahir Tahun
w.	=	Wafat Tahun
QS.../...: 4	=	QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/..., ayat 4
HR	=	Hadis Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab

صفحة	=	ص
بدون مكان	=	دم
صلی اللہ علیہ وسلم	=	صلعم
طبعہ	=	ط
بدون ناشر	=	دن
إلى آخرها/إلى آخره	=	الخ
جزء	=	ج

beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu di jelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

ed. : editor (atau, eds. [kata dari editors] jika lebih dari satu orang editor).

Karena dalam bahasa indonesia kata “edotor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

et al. : “dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari et alia). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.

Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.

Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga untuk penulisan kartu terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya

Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan juz.

No .: Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen atau proses sering juga disebut sebagai fungsi manajemen yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan yang menggunakan sumber daya tertentu untuk mencapai tujuan organisasi tertentu dengan efisien dan efektif. Manajemen menginginkan tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Dua kata tersebut semakin penting sekarang ini. Dengan kata lain, prestasi manajer diukur dari efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, tidak sekadar mencapai tujuan organisasi.¹ Pendidikan merupakan aspek penting dalam era globalisasi. Sebab peningkatan SDM, yang menjadi tugas dan tanggung jawab utama pendidikan, sangat dipengaruhi faktor globalisasi dan teknologi. Pengaruh globalisasi, kemajuan teknologi dan informasi serta perubahan nilai-nilai sosial harus diperhitungkan dalam penyelenggaran pendidikan, apalagi tanggung jawab dunia pendidikan untuk mencapai tujuan pokok melahirkan manusia yang berkualitas.

Pendidikan tidak bisa dilepaskan dari proses pembudayaan masyarakat sehingga standar pendidikan yang ada di suatu negara harus mengacu pada kebudayaan dan kebutuhan masyarakatnya. Indonesia adalah negara yang mempunyai identitas dan jati diri. Selain itu peningkatan kualitas pendidikan hendaknya selaras dengan kondisi masyarakat Indonesia saat ini.² Indonesia dewasa ini dan di masa yang akan datang Pendidikan mendapat tantangan yang

¹ Hanafi Mamduh, “Konsep Dasar Dan Perkembangan Teori Manajemen,” Manajemen 1, no. 1 (2015).

² Mohamad Mustari et al., *Manajemen Pendidikan*, Rajawali pers 2018.

cukup serius dalam menghadapi persaingan global. Pada era globalisasi saat ini tantangan pendidikan berada pada kemampuan untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu faktor utama dalam menghadapi tantangan globalisasi tersebut adalah dengan menyiapkan komponen pendidikan yang memadai. Salah satu komponen terpenting yang harus dipersiapkan oleh sekolah adalah dengan peningkatan kualitas dan produktivitas guru. Penyelenggaraan pendidikan yang bermutu sangat bergantung pada pengelola atau pimpinan dan model pengelolaannya. Manajemen atau pengelolaan yang baik dan berkualitas terhadap sumber daya manusia terutama para guru dalam sebuah sekolah akan memberikan perubahan yang positif terhadap perkembangan pendidikan di dalamnya. Untuk itu diperlukan penerapan manajemen sumber daya manusia dalam mengelola sekolah agar dapat mengembangkan guru menjadi tenaga pendidik yang professional.³

Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor internal yang memegang peranan penting berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sehingga perlu diarahkan melalui pengelolaan sumber daya manusia yang baik. Pengelolaan sumber daya manusia yang dimaksudkan adalah organisasi harus mampu untuk menyatukan persepsi atau cara pandang pegawai dan pimpinan organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi antara lain melalui pembentukan mental bekerja yang baik, memberikan motivasi kerja, bimbingan, pengarahan dan koordinasi yang baik dalam bekerja oleh seorang pemimpin kepada para pegawainya.

³ Ali Muhtarom, , Tarbawi: *Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2015).

Sumber daya manusia merupakan unsur terpenting karena dapat mempengaruhi efisiensi dan efektifitas suatu organisasi. maka sumber daya manusia adalah tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi, yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan. Fasilitas yang canggih dan lengkap, belum merupakan jaminan akan berhasilnya suatu organisasi tanpa diimbangi oleh kualitas manusia yang akan memanfaatkan fasilitas tersebut.⁴

Pelayanan akademik yang baik didasarkan pada kinerja berbagai kalangan baik tenaga pengajar, tenaga administrasi bahkan hingga petugas kebersihan. Tenaga pengajar (guru) harus memberikan jasa pengajaran yang berkualitas kepada peserta didik, tenaga administrasi harus mendukung dan melayani kebutuhan para siswa yang berkaitan dengan administrasi sebaik mungkin sehingga siswa mampu melakukan aktivitas akademiknya, demikian pula dengan petugas perlengkapan dan kebersihan, dimana petugas perlengkapan harus menyediakan sarana penunjang proses belajar-mengajar yang dibutuhkan guru dan siswa, sedangkan petugas kebersihan harus senantiasa menjaga kebersihan fasilitas sehingga tidak mengganggu proses belajar mengajar. Di era globalisasi yang ditandai semakin ketatnya persaingan, para penyedia layanan mencoba mencari inovasi guna mencapai keunggulan kompetitif melalui peningkatan loyalitas dan efisiensi tanpa mengorbankan kualitas pelayanan.

⁴ Sanusi, *et al.*, "Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Pelayanan Akademik Di Universitas Puangrimaggalatung Sengkang," Journal Governance And Politics (JGP) 1, No. 2 (2021).

Semakin tinggi kualitas layanan yang diberikan, semakin tinggi tingkat kepuasan dan loyalitas pelanggan terhadap penyelenggaraan layanan.⁵

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan mengenai Manajamen Sumber daya Manusia Dalam Layanan Akademik di Sekolah UPT SMPN 4 Patampanua bahwa layanan pendidikan memiliki peran yang sangat penting bagi lembaga pendidikan terutama di sekolah ini sebagai penyelenggara layanan agar mampu bersaing di era global saat ini. Sumber daya manusia yang ada di sekolah ini masih sangat terbatas akibat dari hal tersebut menyebakan kurangnya kecepatan dan keefektifan. Layanan akademik yang ada di sekolah ini dari hasil observasi awal yang telah dilakukan di sekolah tersebut mempunyai beberapa layanan yang disebutkan yaitu Ruang Tata usaha, laboratorium, perpustakaan, ruang kelas belajar. Guru dan pegawai yang disebutkan ada 28 orang , siswa laki laki yang ada sebanyak 148 orang, dan siswa perempuan berjumlah 136 orang . Dalam hal tersebut kepala sekolah mempunyai peran sangat penting . Tuntunan yang diharapkan yaitu adalah terjaminnya kualitas baik akademis maupun administratif.

Berdasarkan observasi diatas maka peneiti tertarik untuk mengangkat judul penelitian “Penerapan Manajamen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di Smpn 4 Patampanua”. Berdasarkan latar belakang tersebut permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah persoalan Penerapan sumber daya manusia dalam layanan akademik yang ada di UPT SMPN 4 Patampanua.

⁵ Jamila Issa Et Al., *Manajamen Layanan Akademik Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mtas A Hifzil Qur'an Medan, Rabit: Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Univrab*, Vol. 1, 2019.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana gambaran Layanan Akademik di Upt Smpn 4 Patampanua
2. Bagaimana Manajamen Sumber Daya Manusia Di Upt Smpn 4 Patampanua

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui Gambaran Layanan Akademik Di Upt Smpn 4 Patampanua
2. Untuk Mengetahui Manajamen Sumber Daya Manusia Di Upt Smpn 4 Patampanua

D. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penulis berharap agar dapat memberikan kegunaan sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Untuk menambah ilmu dan wawasan dibidang manajamen pendidikan islam tentang Penerapan Manajamen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di Smpn 4 Patampanua.

2. Kegunaan Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu menjadi informasi dan masukan kepada kepala sekolah serta menambah paradigma baru bagi sekolah dalam penerapan kemampuan sumber daya yang ada untuk meningkatkan layanan akademik di Smpn 4 Patampanua

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Tinjauan pustaka merupakan bahan pustaka yang berkaitan dengan masalah penelitian, berupa sajian hasil atau bahasan ringkas dari hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan hasil penelitian.⁶ Untuk mendapatkan pemahaman konseptual tentang variabel yang akan diteliti, tinjauan pustaka mencakup analisis dan penjelasan menyeluruh tentang teori, perspektif, dan temuan penelitian yang terkait dengan masalah yang diteliti.

Tinjauan pustaka berguna karena mereka memberikan referensi yang luas tentang ide atau prinsip yang digunakan dalam penyelesaian masalah.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Faqih Humaini (2020) yang berjudul *Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Didalam penelitiannya* Ahmad Faqih Humaini mengemukakan bahwa Dalam setiap lembaga atau perusahaan manapun harus bisa menerapkan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia agar bisa tercipta sebuah penataan terhadap kinerja pegawai atau karyawan untuk pencapaian perubahan atau lembaga tersebut. Pada dasarnya setiap organisasi baik itu lembaga perusahaan swasta atau lembaga yang berada dibawah naungan pemerintah secara garis vertikal (vertical) maupun horizontal mempunyai tujuan yang sama terkait kesejahteraan masyarakat. Setiap organisasi harus memiliki daya saing yang tinggi agar bisa mempertahankan eksistensinya bahwa penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yang diterapkan bertumpu pada hubungan emosional antara atasan dan bawahan, sistem dan peraturan organisasi, juga peran sistem kerja kolektif kolegial yang terbilang

⁶ Masyhuri dan Zainuddin, *Metode Penelitian* (Jakarta: Revika Aditama, 2008).

sangat efifien sehingga terjadi suatu hubungan kekeluargaan yang terjalin.⁷

2. Penelitian yang dilakukan oleh Hani Emafitia (2022) yang berjudul Efektivitas Pelayanan Akademik Mahasiswa Pada Masa Pandemi Covid-19. Hani Emafitia mengemukakan bahwa, Pada tanggal 24 Maret 2020 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mengeluarkan Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan Dalam Masa Darurat Penyebaran COVID, dalam Surat Edaran tersebut dijelaskan bahwa proses belajar dilaksanakan di rumah melalui pembelajaran daring/jarak jauh dilaksanakan untuk memberikan pengalaman belajar yang bermakna. pelayanan yang diberikan pada masa pandemic Covid-19 sudah efektif dikarenakan sudah mencapai tujuan namun pada indikator Integritas menyatakan pelayanan yang diberikan belum efektif. Perubahan pelayanan yang harus dipersiapkan dengan baik sehingga mencapai tujuan yang dinginkan oleh pihak prodik pihak akademik dan pihak dekan yang nantinya akan memberikan dampak baik bagi mahasiswa sebagai penerima layanan tersebut. Pelayanan akademik yang semestinya diperhatikan adalah bagaimana memproses berkas melalui SIAKAD, menetapkan nomor yang dapat dihubungi mahasiswa jika terjadi kendala dalam layanan yang dilakukan dan layanan lainnya.⁸
3. Penelitian yang dilakukan oleh Chelsea Kesadiana Cherryryan 2022 yang berjudul Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan. bahwa Organisasi Pemerintahan Membutuhkan Suatu Sistem Atau Mekanisme Manajemen Yang Disebut Dengan Manajemen Sumber Daya Manusia Atau Biasa Disebut Manajemen Pegawai Negeri Sipil Untuk Merencanakan, Mengelola Serta Mengembangkan Potensi Sumber Daya

⁷ Ahmad Faqih Humaini, "Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember (Study Kasus Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember," 2020.

⁸ Emafitia Hani, *Efektivitas Pelayanan Akademik Mahasiswa Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan Uin Ar-Raniry, Angewandte Chemie International Edition,,* 2022.

Manusianya. Ketersediaan Sumber Daya Manusia Yang Tepat, Baik Secara Kualitas Maupun Kuantitas Sangat Dibutuhkan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. Ketersedian Sumber Daya Manusia Harus di fokuskan Pada Pengadaan Tenaga Kerja Yang Profesional, Karena Sumber Daya Manusia Merupakan Motor Penggerak Unsur-Unsur Pendukung Dalam Aktivitas Manajemen Pada Suatu Organisasi. Dalam Proses Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan Masih Terdapat Kendala Yang Menghambat Yaitu Pengangkatan Pegawai Yang Kurang Sesuai Dengan Kompetensi Serta Kurangnya Kesadaran Individu Pegawai.⁹

4. Penelitian yang dilakukan oleh Richlah Faizah 2021 yang berjudul Penerapan Manajamen Tata Usaha Dalam Mendukung Layanan Akademik. Richlah Faizah mengemukakan bahwa Manajamen tata usaha merupakan proses pendayagunaan sumber daya manusia yang ada di suatu sekolah dengan menerapkan fungsi manajemen melalui koordinasi antara kepala sekolah, kepala tata usaha, para staff tata usaha. Dengan adanya manajamen tata usaha akan menunjang proses berkembangnya suatu sekolah atau madrasah, karena segala proses administrasi yang diperlukan di sekolah diatur oleh tata usaha. Hal lain juga berkaitan dengan sekolah. Salah satu pihak yang penting di suatu lembaga pendidikan atau sekolah adalah siswa, karena siswa yang berkaitan langsung dalam proses pemberian layanan yang ada di suatu lembaga pendidikan atau sekolah. Pelayanan akademik terhadap siswa menjadi suatu hal penting yang harus diperhatikan karena mampu menambah kepercayaan kepada orang tua siswa sehingga meningkatkan citra baik.¹⁰

⁹ Cherryryan Chelsea Kesadiana, “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)”, 2022.

¹⁰ Faizah Richlah, “Penerapan Manajemen Tata Usaha Dalam Mendukung” 3 (2015).

5. Penelitian yang dilakukan oleh Isni Napisah yang berjudul Hubungan Kinerja Tata Usaha Dengan Kualitas Pelayanan Akademik. Isni Napisah mengemukakan bahwa Kualitas pelayanan yang baik memiliki hubungan erat dengan kepuasan pelanggan, kualitas pelayanan memberikan dorongan kepada pelanggan untuk menjalin ikatan hubungan yang kuat dengan lembaga. Dengan demikian ikatan hubungan seperti ini memungkinkan lembaga untuk memahami dengan seksama harapan pelanggan serta kebutuhan mereka dalam pendidikan. Kemudian sejalan dengan hasil bahwa tata usaha dapat memberikan pelayanan yang semakin prima dan lebih baik kepada siswa dan untuk mengetahui berhasil atau tidaknya suatu pelayanan yang berkualitas salah satunya dapat diketahui dengan melihat tanggapan siswa yang merupakan sasaran utama pelayanan sehingga dengan adanya tanggapan tersebut dapat diketahui sejauh mana keberhasilan pelayanan yang telah diberikan kepada siswa.¹¹
6. Penelitian yang dilakukan oleh Kiki Fatmala yang berjudul analisis layanan administrasi akademik. Kiki Fatmala mengemukakan bahwa Pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja sudah membagi masing-masing bagian administrasi yang dipercayakan kepada suatu divisi tertentu. Diantaranya Ada yang bertugas untuk melayani urusan kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kurikulum dan sebagainya. Serta pelaksanaan layanan administrasi yang ada di MAN Tana Toraja menggunakan dua cara yaitu secara manual dan ada yang secara digital. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja yaitu berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik,tidak menunda-nunda pekerjaan, serta mengikuti pelatihan baik pegawai maupun guru. Tentunya hal ini dilakukan guna meningkatkan pelayanan admininstrasi yang ada di MAN Tana Toraja. Melihat dari beberapa

¹¹ Isni Napisah, “Hubungan Kinerja Tata Usaha Dengan Kualitas Pelayanan Akademik Di SMK Plus Ashabulyamin Cianjur,” Repository.Uinjkt.Ac.Id, 2023.,

kendala dalam layanan administrasi akademik yang telah dijelaskan oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah serta staf tenaga kependidikan di MAN Tana Toraja, kendala yang pertama yaitu pegawai staf tata usaha di sekolah tersebut merangkap jadi guru, kendala yang kedua yaitu terkait keterlambatan siswa dalam mengumpulkan berkas.¹²

Berdasarkan hasil dari beberapa penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa keempat hasil penelitian diatas masing masing memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Persamaan: sama sama menyinggung tentang manajemen sumber daya manusia sedangkan perbedaan : dalam penelitian ini berfokus pada manajemen sumber daya manusia serta layanan akademik. Sehingga penelitian yang akan dilakukan tidak sama dengan penelitian penelitian terdahulu meskipun subjeknya sama.

Jadi diatas dapat kita lihat bahwa hubungan antara Manajamen sumber daya manusia dengan pelayanan akademik adalah sumber daya manusia merupakan unsur terpenting dalam organisasi dalam mencapai tujuan dan berbagai sasarannya serta kemampuanya menghadapi berbagai tantangan. Sedangkan layanan akademik disekolah dikelola oleh sumber daya manusia itu sendiri jadi pelayanan akademik merupakan salah satu jenis pelayanan yang diberikan oleh lembaga pendidikan ditujukan untuk siswa ataupun guru itu sendiri

¹² Kiki Patmala, “*analisis layanan admnistrasi akademik*”, MAN Tana Toraja, 2022

B. Tinjauan teoritis

1. Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan, sedangkan menurut beberapa ahli, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya. Penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan, baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kata penerapan (implementasi) bermuara pada aktifitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu system. Penerapan merupakan cara, pelaksanaan, dan suatu aktivitas yang terencana sehingga dapat mencapai tujuan yang di inginkan. Dapat di simpulkan pula bahwa istilah penerapan bermuara dalam kegiatan adanya aksi atau tindakan atau prosedur suatu system. Ungkapan prosedur berarti bahwa penerapan merupakan implementasi bukan sekedar kegiatan, melainkan suatu aktivitas yang direncanakan terlebih dahulu secara dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa penerapan (implementasi) bukan sekedar aktifitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.¹³

¹³ Elva Lestari S Pel, "The Influence of Motivation , Competence , Discipline and Compensation for Employee Performance Pt (Case Study on Employees . Tektonindo Henida Jaya) (2020).

Unsur-Unsur Penerapan

Penerapan merupakan sebuah kegiatan yang memiliki tiga unsur penting dan mutlak dalam menjalankannya. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi:

- 1) Adanya program yang dilaksanakan
- 2) Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
- 3) Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut

Berdasarkan penjelasan unsur-unsur penerapan di atas maka penerapan dapat terlaksana apabila adanya program-program yang memiliki sasaran serta dapat memberi manfaat pada target yang ingin dicapai dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik oleh target.¹⁴

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki dua pengertian, secara makro dan mikro. Secara makro Manajemen Sumber Daya Manusia berarti pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu. Organisasi, masyarakat, nasional dan internasional. Adapun pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia secara mikro oleh dijelaskan sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari manajemen pada umumnya yang memfokuskan pada sumber daya manusia. Perhatian ini mencakup unsur

¹⁴ Manajemen Pendidikan Ilmu, “*Motivasi , Lingkungan (Suatu Kajian Studi Literatur)*” 2, no. 2 (2021).

manajerial, fungsi operasional, dan peran serta kedudukan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi secara terpadu.¹⁵

Manajamen Sumber Daya Manusia merupakan proses pendayagunaan, pengembangan, penelitian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi. Manajamen Sumber Daya Manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan, dan pengembangan pegawai atau Pegawai, pengembangan karir, pengawasan, evaluasi, serta pemberian kompensasi. mencakup semua keputusan dan praktik manajemen yang secara langsung mempengaruhi Sumber Daya Manusia atau orang-orang yang bekerja di dalam organisasinya. Kunci utama untuk keberhasilan mencapai tujuan suatu organisasi terletak pada Managemen Sumber Daya Manusianya.

Hakikat sumber daya manusia setiap organisasi atau perusahaan, khususnya pada lembaga pendidikan diperlukan adanya sumber daya manusia sebagai tenaga kerja. Oleh sebab itu, yang dimaksud dengan sumber daya manusia adalah tenaga kerja pada suatu organisasi. Pemanfaatan sumber daya manusia adalah proses kegiatan pemimpin yang bermaksud mempekerjakan pegawai yang memberi prestasi cukup dan tidak mempekerjakan pegawai yang tidak bermanfaat. Beberapa usaha dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam pendidikan Islam yaitu Meningkatkan pembinaan perguruan agama dengan perguruan dari tingkat dasar sampai perguruan tinggi, Memantapkan pembinaan peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan YME serta pendidikan agama berperan aktif bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan

¹⁵ Sanjay Kumar Singh et al., “*Green Innovation and Environmental Performance: The Role of Green Transformational Leadership and Green Human Resource Management*,” *Technological Forecasting and Social Change* (2020).

teknologi, Pendidikan tinggi agama mengembangkan pikiran-pikiran ilmiah dalam rangka memahami dan menghayati serta mampu menterjemahkan ajaran-ajaran agama sesuai dan selaras dengan kehidupan masyarakat.

Karena betapa pun maju peradaban dan canggihnya suatu teknologi, serta telah tersedianya sarana prasarana yang memadai, namun bila tidak diimbangi dengan kualitas Sumber Daya Manusia yang memadai maka tujuan organisasi akan sulit tercapai.¹⁶

Dalam perkembangannya proses manajemen adalah langkah-langkah strategis yang juga adalah manfaat dari manajemen tersebut. Untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi dapat diartikan sebagai suatu kumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam organisasi dirasakan perlunya bekerja sama atau bantuan orang lain. Keberhasilan suatu organisasi antara lain ditentukan oleh kemampuan pemimpin/manajer untuk mengatur kerja sama tersebut. Kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, mengembangkan kegiatan organisasi merupakan kegiatan organisasi merupakan kegiatan manajemen.¹⁷

¹⁶ Andi Kristianto, “*Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Guru Dan Pegawai Di Sekolah Menengah Atas (SMA) Nusantara Plus Kota Tangerang Selatan,*” Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2021.

¹⁷ Hendra Safri and Muh. Kasran, “*Pengaruh Penerapan Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Guru Pada Sdn 143 Arusu Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara,*” *Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo 1*, (2016).

Sumber daya manusia adalah kekuatan terbesar dalam pengolahan seluruh *resources* yang ada di muka bumi, Hal ini sangat jelas telah ditegaskan oleh Allah dalam Q.S Al-Jatsiyah ayat 13:

وَسَخَّرَ لَكُمْ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ جَمِيعًا مِنْهُ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيٍ لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ^{١٨}

Terjemahanya:

Dia telah menundukkan (pula) untukmu apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi semuanya (sebagai rahmat) dari-Nya. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda (kebesaran Allah) bagi kaum yang berpikir.¹⁸

Oleh karena itu sumber daya yang ada ini harus dikelola dengan benar karena itu merupakan amanah yang akan dimintai pertanggung jawabannya kelak. Untuk mendapatkan pengelolaan yang baik ilmu diperlukan untuk pemberdayaan.

3. Fungsi Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan adalah sebuah rangkaian atau urutan kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan dengan prosedur yang benar pula. Hal tersebut sangat berpengaruh besar terhadap besarnya persentase keberhasilan program manajemen. Jika semua unsur manajemen baik susunan manajemen dan manajer beserta fungsi-fungsi manajemen dapat berjalan beriringan dengan porsi yang benar maka akan tercipta keseimbangan antara organisasi dengan program manajemen. Keseimbangan antara

¹⁸ Kementeriaan Agama RI “Al-Qur'an dan Terjemahannya, Q.S Al-Jatsiyah “ (Jakarta: Lajnah Pentasihan Mushaf Al-Qur'an)2023

organisasi dengan program manajemen tersebut akan menghasilkan perusahaan yang bisa mensejahterakan karyawannya dan dapat bermanfaat bagi lingkungan disekitar perusahaan itu pula.

Langkah-langkah manajemen merupakan proses yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu manajemen. Menurut James A.F. Stonner Kegiatan tersebut adalah merupakan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi:

a. Perencanaan (*planning*)

Salah satu fungsi manajemen adalah perencanaan. Program kegiatan apapun perlu direncanakan dengan baik agar semua kegiatan terarah bagi tercapainya tujuan. Ada yang merumuskan perencanaan dengan sangat sederhana, misalnya, perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan.¹⁹

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang pada kegiatan-kegiatan, adanya faktor-faktor fisik dan faktor yang mendukung lainnya.²⁰

¹⁹ Widya Indah Adiningsih, "Analisis Dampak Self Efficacy", Universitas Multimedia Nusantara," 2021.

²⁰ Yosal Iriantara, "Konsep Dasar, Proses, Fungsi, Dan Pendekatan Manajemen," Book, (2014).

c. Penggerakan (*actuating*)

Penggerakan dapat diartikan sebagai usaha mendapatkan hasil dengan penggerakan orang lain, dan para personel tidak akan bekerja secara maksimal jika anggota organisasi tidak dipicu oleh pemimpin untuk bekerja dengan baik dan benar.²¹

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan pada dasarnya merupakan pengendalian terhadap kegiatan suatu lembaga, agar tidak menyimpang dari tujuan, program, aturan-aturan, dan prinsip suatu lembaga. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai sebuah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.²²

e. Evaluasi (*evaluation*)

Secara umum evaluasi berarti suatu upaya penilaian secara obyektif terhadap peraihan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil evaluasi ditujukan sebagai pertimbangan dalam penentuan perencanaan di masa mendatang. Proses penerapan evaluasi pada suatu manajemen organisasi harus berdasarkan atas perencanaan evaluasi yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan sebagai tolak ukur dan penilaian terhadap segala hasil yang telah diraih baik kemajuan maupun problematika yang dihadapi.

²¹ Ahmand Zaki Dan Diyan Yusri, "Jurnal Ilmu Pendidikan," *Jurnal Ilmu Pendidikan* 7, No. 2 (2020).

²² Citra Ayu Anisa, "Tingkat Manajemen Dan Manajer Beserta Fungsi-Fungsi Manajemen," Leadership.Jurnal Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam 2, (2021).

4. Tujuan Manajamen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Tujuan manajemen sumber daya manusia pendidikan berbeda dengan manajemen sumber daya manusia pada konteks bisnis. Di dunia bisnis, manajemen sumber daya manusia bertujuan memberikan satuan kerja yang efektif kepada organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, studi tentang manajemen sumber daya manusia di dalam bisnis akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. Peran pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia dan pengembangan watak bangsa untuk kemajuan masyarakat dan bangsa merupakan suatu yang sangat penting. Harkat dan martabat suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas pendidikan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa perubahan dihampir semua aspek kehidupan manusia tempat berbagai permasalahan hanya dapat dipecahkan kecuali dengan upaya penguasaan dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan nya adalah suatu pencapaian tenaga pendidik dengan kependidikan serta membentuk kerja lebih ramah tanpa mengorbankan unsur manusia dalam melaksanakan kegiatan pendidikan. Jadi kesimpulannya ialah bahwa Manajemen SDM Pendidikan memiliki peran yang sangat penting bagi tenaga pendidik dengan kependidikan yang berada di sekolah agar tercapai tujuan individu, fungsional, organisasi, dan tujuan masyarakat dapat tercapai secara maksimal, Adapun tujuan lain dari Manajemen SDM Pendidikan sebagai proses dalam merekrut, memotivasi, mengembangkan, serta evaluasi perusahaan yang sedang di perlukan untuk keperluan perusahaan.

Hal ini di karenakan tingkat ketercapaian dan keberhasilan lembaga pendidikan tergantung bagaimana mengelola sdm tersebut.

Sedangkan di dunia pendidikan tujuan manajemen SDM lebih mengarah pada pembangunan pendidikan yang bermutu, membentuk SDM yang handal, produktif, kreatif dan berprestasi. Di indonesia ada satu Direktorat Tenaga Pendidikan di bawah Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Kependidikan (PMKTK) yang memiliki wewenang untuk mengatur, mengelola tenaga pendidik dan kependidikan.²³

5. Tugas Dan Fungsi Manajamen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Fungsi MSDM pada dasarnya adalah mengelola unsur manusia secara efektif dan efisien beserta segenap potensi yang dimilikinya demi mencapai tujuan organisasi. Mengelola unsur manusia membutuhkan kearifan dan kebijaksanaan tertentu, karena manusia merupakan sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan serta memiliki rasionalitas, rasa dan karsanya sendiri. Berdasarkan faktor-faktor tersebut di atas, maka tugas Manajamen Sumber Daya Manusia dikelompokkan ke dalam tiga fungsi, yaitu:

- a) Fungsi manajerial dalam Manajamen Sumber Daya Manusia berkaitan erat dengan beberapa kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sebagaimana fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

²³ Sa'adah, "Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Di Taman Kanak-Kanak Ar-Rahman Motik," 2018.

- b) Fungsi operasional, meliputi beberapa kegiatan, antara lain: manajemen pengadaan, upaya pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja (PHK).
- c) Fungsi kedudukan Manajamen Sumber Daya Manusia Sedangkan fungsi kedudukan MSDM merupakan upaya-upaya terpadu yang integratif sebagai bagian dari strategi MSDMuntuk mencapai berbagai tujuan organisasi.

Berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pasal 39: (1) Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (2) pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.²⁴

Secara khusus tugas dan fungsi tenaga pendidik (guru dan dosen) didasarkan pada Undang-Undang no. 14 Tahun 2005, yaitu sebagai agen pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, pengembangan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional , pengembang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta pegambi kepada masyarakat. Dalam Pasal 6 disebutkan bahwa: kedudukan guru dan dosen sebagai tenaga profesional

²⁴ Minuchin, “*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*” 4 (2003).

bertujuan untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional , yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta, menjadi warga Negara yang demokratis dan bertanggung jawab.²⁵

Dalam menjalankan tugas dan fungsi manajemen sumber daya manusia pendidikan harus memiliki kompetensi yang disyaratkan baik oleh peraturan pemerintah maupun masyarakat lain:

- a. Pendidik harus memiliki kualifikasi minimum dan sertifikasi sesuai dengan jenjang kewenangan mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional
- b. Pendidik untuk pendidikan formal pada jenjang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi dihasilkan oleh perguruan tinggi yang terakreditasi.

Tenaga pendidik dan kependidikan memiliki hak dan kewajiban dalam melaksanakan tugas yaitu:

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh:Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai;
- b. Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- c. Pembinaan karier sesuai dengan tuntunan pengembangan kualitas
- d. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual; dan Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Pendidikan dan tenaga kependidikan berkewajiban Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;

²⁵ Republik Indonesia, “*Undang-Undang-Nomor-14-Tahun-2005.Pdf,*”.

- f. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang di berikan tenaga pendidik dan kependidikan²⁶

6. Layanan Akademik

Istilah layanan berasal dari kata layan yang artinya menolong menyediakan segala apa yang diperlukan oleh orang lain untuk perbuatan pelayanan. Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Membicarakan pelayanan berarti membicarakan suatu proses kegiatan yang konotasinya lebih kepada hal yang abstrak (tidak terlihat).²⁷

Layanan akademik adalah layanan bimbingan dan konseling yang memandirikan peserta didik dalam kegiatan belajar, meliputi kegiatan tatap muka (pembelajaran di kelas), pengerajan tugas terstruktur dari guru dan belajar secara mandiri. Tujuan layanan ini adalah peserta didik memiliki sikap, keterampilan, kesiapan dan kebiasaan belajar yang mandiri dalam rangka mencapai standar kompetensi peserta didik melalui kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru bidang studi. Layanan akademik ini bersifat membantu guru dalam membentuk perilaku belajar peserta didik yang relevan dengan tuntutan pembelajaran agar guru lebih efisien dan efektif dalam menyelenggarakan pembelajaran. Di samping tercapainya prestasi belajar yang tinggi, layanan ini bekerjasama dengan guru akan

²⁶ Nuraeni, “*Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Pendidikan*” Universitas HM Islam Negeri Alauddin Makassar Jl Yasin Limpo No, 3, no. 36 (2019).

²⁷ Qasim A. Alajmi et al., “*The Effectiveness of Cloud-Based E-Learning towards Quality of Academic Services: An Omanis’ Expert View,*” International Journal of Advanced Computer Science and Applications (2018).

membentuk perilaku belajar siswa yang mandiri sebagai mana tuntutan masyarakat informasi di abad 21.

Layanan akademik dilaksanakan secara kolaboratif oleh konselor bersama guru bidang studi dan guru wali kelas. Di samping itu, layanan akademik juga membantu guru dalam mengadaptasi proses pembelajaran agar lebih sesuai dengan karakteristik peserta didik.

Layanan Bimbingan Akademik bertujuan peserta didik memiliki sikap, keterampilan, kesiapan dan kebiasaan belajar yang mandiri dalam rangka mencapai standar kompetensi (SK) peserta didik melalui kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru bidang studi.

Tujuan tersebut, dirinci sebagai berikut, Peserta didik memiliki kesadaran tentang potensi diri dalam aspek belajar, dan memahami berbagai hambatan yang mungkin muncul dalam proses belajar yang dialaminya, sikap dan kebiasaan belajar yang positif, seperti kebiasaan membaca buku, disiplin dalam belajar, mempunyai perhatian terhadap semua pelajaran, aktif mengikuti semua kegiatan belajar yang diprogramkan, motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat, keterampilan atau teknik belajar yang efektif, seperti keterampilan membaca buku, menggunakan kamus, mencatat pelajaran, dan mempersiapkan diri menghadapi ujian, keterampilan untuk menetapkan tujuan dan perencanaan pendidikan, seperti membuat jadwal belajar, mengerjakan tugas-tugas, memantapkan diri dalam memperdalam pelajaran tertentu, dan berusaha memperoleh informasi tentang berbagai hal dalam rangka mengembangkan wawasan yang lebih luas.

Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan peserta didik atau hal-hal lain yang disertai oleh pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan. Manajemen/ pelayanan dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan mengkombinasikan antara kegiatan dan fungsi yang dilakukan.²⁸

Pemendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasaana maka dapat dipahami bahwa ada beberapa jenis pelayanan pendidikan di sekolah/madrasah menengah pertama yaitu:

- a. Pelayanan pembelajaran di ruang kelas, oleh guru/ pendidik
- b. Pelayanan diruang, oleh petugas perpustakaan
- c. Pelayanan di laboratorium IPA, oleh laboran/petugas laboratorium
- d. Pelayanan diruangadministrasi, oleh petugas administrasi
- e. Pelayanan diruang konseling,konselor/guru BK
- f. Pelayanan tempat ibadah, oleh petugas
- g. Pelayanan diruang jamban (toilet),oleh petugas kebersihan
- h. Pelayanan diruang UKS, oleh petugas

²⁸ Issa et al., *Manajamen Layanan Akademik Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts A Hifzil Qur'an Medan*, Rabit : jurnal dan sistem informasi univrab,vol . 1,(2019)

Jadi diantara beberapa pelayanan tersebut ada 5 yang ingin dijelaskan secara singkat yaitu :

a. Pelayanan pembelajaran di ruang kelas, oleh guru/ pendidik

Pengelolaan kelas perlu menciptakan suasana gembira atau menyenangkan di lingkungan sekolah melalui pengelolaan kelas, dengan menjalin keakraban antara guru- siswa, maka guru dapat mengarahkan siswa dengan lebih mudah untuk mendorong dan memotivasi semangat belajar siswa. Pembelajaran menyenangkan adalah pembelajaran dimana interaksi antara guru dan siswa, lingkungan fisik, dan suasana memberikan peluang terciptanya kondisi yang kondusif untuk belajar.

b. Pelayanan di ruang perpustakaan, oleh petugas perpustakaan

Jadi, hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Selain menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu bali.

c. Pelayanan di laboratorium IPA, oleh laboran/ petugas laboratorium

Laboratorium merupakan tempat untuk mengaplikasikan teori keilmuan, pengujian teoritis, pembuktian ujicoba peneltian, dan sebagainya dengan menggunakan alat bantu yang menjadi kelengkapan dari fasilitas dengan kuantitas dan kualitas yang memadai.

d. Pelayanan diruang administrasi, oleh petugas administrasi

Ruang lingkup administrasi meliputi aktivitas tulis menulis, mengirim, dan juga menyimpan keterangan. Seperti yang kita ketahui bahwa administrasi adalah suatu kegiatan penyusunan dan juga pencatatan data ataupun informasi yang dilakukan oleh perusahaan.

e. Pelayanan ruang konseling, oleh konselor/ guru BK

Bimbingan dan konseling adalah salah satu layanan yang diberikan sekolah kepada peserta didik agar mereka dapat mengembangkan dirinya secara optimal, baik bidang akademik maupun non akademik, secara klasikal, berkelompok, maupun individual. Layanan bimbingan dan konseling di sekolah sebagai salah satu upaya memfasilitasi siswa agar mampu mengembangkan potensi dirinya atau mencapai aspek fisik, emosi, intelektual, sosial, moral, maupun spiritual.

Dari pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pelayanan pada hakikatnya bersifat tidak teraba, untuk memenuhi kebutuhan dalam pencapaian tujuan organisasi maupun perorangan. Pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan yang dihasilkan jasa penjual atau jasa yang lainnya.

C. Kerangka Konseptual

Penelitian proposal ini berjudul “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di Smrn 4 Patampanua”. Ada beberapa hal yang perlu dipahami dalam penelitian ini maka penulis memberikan penjelasan dari beberapa kata yang dianggap perlu agar mudah dipahami yakni:

1. Penerapan

Penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya. Penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan, baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan.²⁹

2. Manajamen Sumber Daya Manusia

Manajamen Sumber Daya Manusia adalah bagian dari manajamen pada umumnya yang memfokuskan pada sumber daya manusia. Mencakup unsur manajerial, fungsi operasional, dan peran serta kedudukan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi secara terpadu. Yang dimaksud dalam konteks MSDM ini adalah perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, penggerakan dan evaluasi sumber daya manusia di Upt Smrn 4 Patampanua

3. Layanan Akademik

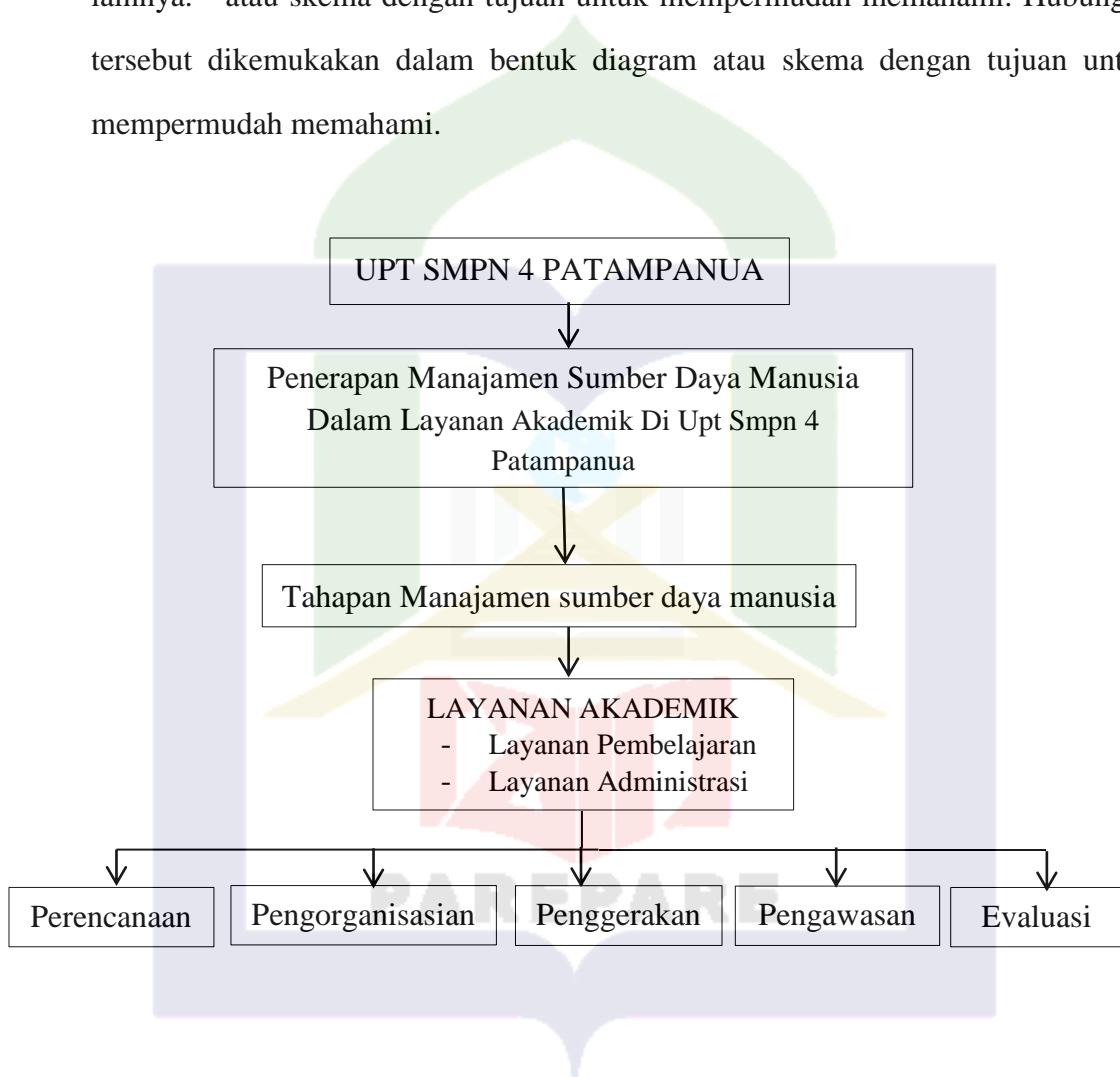
Pelayanan akademik merupakan serangkaian aktivitas atau kinerja yang dilakukan oleh lembaga pendidikan khususnya kepada siswa untuk memberikan kemudahan akan pemenuhan kebutuhan siswa³⁰. Pelayanan akademik dalam konteks penelitian ini adalah Pelayanan pembelajaran, dan Pelayanan administrasi.

²⁹ Ahmand Zaki dan Diyan Yusri, "Pengertian Penerpan," *Jurnal Ilmu Pendidikan* 7, no. 2 (2020).

³⁰ Kukuh Tejomurti Lailatul Mufidah, "Tesis Strategi Pelayanan Akademik Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan (Studi Kasus Di Sma Nurul Jadid Paiton Probolinggo)" 7, no. 3 (2021).

D. Kerangka pikir

Kerangka pikir adalah sebuah gambaran atau model berupa konsep yang didalamnya menjelaskan tentang hubungan antara variabel satu dengan variable lainnya.³¹ atau skema dengan tujuan untuk mempermudah memahami. Hubungan tersebut dikemukakan dalam bentuk diagram atau skema dengan tujuan untuk mempermudah memahami.



Gambar 2.2 bagan kerangka pikir

³¹ Hannani et al, “Pedoman Karya Tulis Ilmiah IAIN Pare Pare,” (2023).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian ini akan lebih terarah dan sistematis, apabila menggunakan suatu metode yang jelas, oleh karena itu penelitian ini akan menggunakan beberapa metode, dan penyusun juga tentunya akan memaparkan, mengkaji serta menganalisis data-data yang ada untuk kemudian diteliti.

Metode penelitian kualitatif berisi uraian tentang pendekatan penelitian yang dipilih, yaitu pendekatan penelitian lapangan (field research)

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, yaitu menggunakan data yang dapat menggambarkan suatu Penerapan Manajamen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik di UPT SMPN 4 Patampanua yang kemudian akan diformulasikan dan dianalisis atau melakukan pengukuran melalui beberapa teori yang relevan dengan masalah yang diangkat.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Peneliti dalam hal ini akan melakukan penelitian di Upt Smpn 4 Patampanua Jln. Poros Pinrang Enrekang, Malimpung, Kec. Patampanua, Kab. Pinrang Prov. Sulawesi Selatan, dengan waktu penelitian dimulai dari tanggal 08 Agustus 2024 sampai 08 september 2024 kurang lebih 2 bulan disesuaikan dengan kebutuhan peneliti.

C. Fokus Penelitian

Agar tidak membahas terlalu luas,maka diperlukan satu fokus. Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada Penerapan Manajamen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik di UPT SMPN 4 Patampanua

D. Jenis dan sumber data yang digunakan

1. Jenis data

Pada penelitian ini menggunakan data kualitatif dapat diartikan sebagai data-data yang hadir atau dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, ungkapan narasi, dan gambar.³² Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis, dokumen maupun observasi yang dilakukan.

2. Sumber data

Langkah pertama yang penulis ambil untuk menyiapkan laporan penelitian ini dengan mengumpulkan data dari sekolah yang diteliti, karena data ini merupakan faktor yang sangat penting karena masukan (input) ke dalam pelaksanaan pengolahan data dan akan menjadi pembahasan dalam laporan ini. Data yang diperlukan untuk persiapan Laporan penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Berdasarkan sumber data yang digunakan untuk menyusun laporan penelitian ini mencakup hal-hal berikut:

³² Andreas Tri Panudju et al., *Metodologi Penelitian*, 2024.

a. Data primer

Sumber penelitian primer adalah data-data utama yang didapatkan dari subjek penelitian secara langsung atau dari tangan pertama. Sumber primer ini berupa data-data yang otentik, objektif, dan reliabel, karena data tersebut akan digunakan sebagai dasar untuk memecahkan suatu permasalahan. Yang dimaksud data primer dsini kepala sekolah, kepala tata usaha, guru dan peserta didik

b. Data sekunder

Sumber sekunder, yaitu sumber yang tidak diperoleh secara langsung atau melalui perantara (dikumpulkan atau dicatat oleh pihak lain). Contohnya dari buku, hasil penelitian terdahulu, jurnal, dokumen lain yang berkaitan dengan penelitian ini diperoleh dengan menelusuri arsip dari berbagai sumber seperti data siswa dan data guru

E. Teknik pengumpulan data

penelitian ini, peneliti terlibat langsung di lokasi penelitian atau dengan kata lain penelitian lapangan untuk mengadakan penelitian dan memperoleh data-data yang kongkret. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan antara lain:

1. Observasi (Pengamatan)

Metode observasi langsung, yaitu cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Pada waktu melakukan observasi peneliti dapat ikut juga berpartisipasi atau hanya mengamati saja orang-orang yang sedang melakukan suatu kegiatan

tertentu yang diobservasi. Dimana peneliti melakukannya di UPT SMPN 4 Patampanua.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab secara lisan yang bersangkutan satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancara dan jawaban diberikan oleh yang diwawancara.³³ Peneliti melakukan wawancara secara langsung dilokasi tepatnya di UPT SMPN 4 Patampanua. Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Amiruddin S.Pd Selaku kepala sekolah, Ibu Erni Yusuf Sebagai operator Tata Usaha, dan Bapak Muhammad Wesra Selaku Guru Ilmu Pendidikan Sosial.

3. Dokumentasi

Disamping observasi pertisipan dan wawancara, para peneliti kualitatif juga dapat menggunakan berbagai dokumentasi dalam menjawab pertanyaan. Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.³⁴ Contohnya Absen guru, murid, struktur organisasi, dan struktur tata usaha.

³³ Bastian et al., "Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data", October (2018).

³⁴ Abubakar H. Rifa'i, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Antasari Press, 2021.

F. Uji keabsahan data

Uji keabsahan data pada metode kualitatif dilakukan untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam penelitian tersebut dapat diandalkan dan akurat. Terdapat beberapa teknik yang umum digunakan dalam uji keabsahan data pada metode kualitatif, antara lain:

1. Triangulasi:

Teknik ini melibatkan penggunaan beberapa sumber data, metode, atau peneliti yang berbeda untuk memverifikasi dan memvalidasi temuan yang diperoleh dari penelitian. Dengan menggunakan pendekatan triangulasi, keabsahan data akan meningkat karena adanya konfirmasi dari berbagai sudut pandang. Triangulasi sumber ialah pengujian tingkat kredibilitas suatu data yang dilakukan dengan cara mengecek atau memeriksa dari sumber-sumber yang berbeda. Misalnya pemberian tugas dari dosen kepada mahasiswa dengan topik yang sama. Nantinya hasilnya akan dideskripsikan atau diuraikan dan dikategorisasikan, mana persepsi yang memiliki kesamaan dan yang berbeda atau ada yang lebih spesifik. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan tujuan untuk menghasilkan kesimpulan, langkah selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) kepada semua sumber data tersebut.

2. *Member Check*

Teknik ini melibatkan keterlibatan partisipan dalam mengkonfirmasi interpretasi peneliti terhadap temuan atau data yang diperoleh. Dalam member check, peneliti mengajukan hasil temuannya kepada partisipan penelitian untuk memastikan bahwa interpretasi yang dibuat sesuai dengan pengalaman mereka.³⁵

³⁵ S Arikunto, "Data Penelitian Deskriptif," Management Penelitian Analisis 59 (2018).

G. Teknik analisis data

Dalam menganalisis data, penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu teknik data dimana penulis terlebih dahulu memaparkan semua data yang diperoleh dari hasil pengamatan secara sistematis. Lalu diklasifikasikan untuk dianalisis sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan Penelitian, untuk selanjutnya disajikan dalam bentuk laporan ilmiah, prosedur dalam analisis data yaitu: data *reduction*, data *display*, dan data *conclusion drawing* atau *verification*.³⁶

1. Reduction

Mereduksi kata berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal hal penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya Reduksi data yang merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan serta kedalaman yang tinggi.

2. Display

Setelah direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data, Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk bagan, table, atau sejenisnya yang selanjutnya dianalisis dan diambil kesimpulannya.

3. Conclusion

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan diambil dari beberapa perangkat penelitian yang ada. Analisis data kualitatif yaitu penarikan kesimpulan yang didasarkan pada verifikasi data yang

³⁶ Mulyana Deddy, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, 2018.

dilakukan selama dalam penelitian. Berdasarkan verifikasi data maka kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara. Tetapi apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian, kesimpulan dalam penelitian kualitatif akan dapat menjawab rumusan masalah yang dikemukakan sejak awal. Maka kesimpulan yang diperoleh melalui beberapa temuan yang diteliti dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan obyek yang sebelumnya.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, peneliti mendapatkan data mengenai Penerapan Manajamen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik yang diperoleh dari metode wawancara dan dokumentasi. Penyajian data dimaksudkan untuk menyajikan data yang diperoleh dari penelitian di UPT SMPN 4 Patampanua sebagai berikut:

1. Gambaran layanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua

Gambaran merupakan penjelasan atau menyampaikan informasi tentang objek atau kondisi baik itu secara visual maupun verbal. Sedangkan layanan akademik merupakan dukungan yang diberikan untuk membantu siswa dalam pembelajaran maupun perkembangan akademis. Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata , yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan peserta didik atau hal-hal lain yang disertai oleh pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan. Adapun gambaran layanan akademik yang ada di UPT SMPN 4 Patampanua yang di jelaskan oleh Bapak Amiruddin selaku kepala sekolah yaitu :

Memberikan pelayanan pembelajaran di sekolah yang mencakup seluruh kegiatan yang ditujukan untuk menciptakan indicator mutu layanan pembelajaran antara lain mutu mengajar guru, kelancaran layanan belajar mengajar yang sesuai dengan jadwal yang telah di buat, umpan balik yang diterima oleh peserta didik mengenai pekerjaannya, layanan keseharian guru terhadap peserta didik, kepuasan peserta didik terhadap layanan mengajar guru, kenyamanan di dalam kelas, tersedianya fasilitas

belajar yang memadai dan kesempatan peserta didik menggunakan berbagai fasilitas yang ada di sekolah.³⁷

Peneliti juga mewawancara staff TU tentang bagaimana gambaran atau peran Tata Usaha dalam mengelola layanan akademik di sekolah yang akan di jelaskan oleh ibu Erni Selaku operator tata usaha “Gambaran Tata Usaha disini sangat penting dalam mengelola layanan akademik karena tata usaha yang menyiapkan segala kebutuhan guru dan peserta didik”³⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat di jelaskan bahwa layanan akademik yang ada di sekolah merupakan sebuah peran penting untuk mendukung kegiatan para siswa maupun guru baik dalam hal pembelajaran maupun layanan akademik lainnya.

2. Manajamen Sumber Daya Manusia di UPT SMPN 4 Patampanua

Manajamen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, serta evaluasi merupakan aspek-aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia dalam suatu organisasi ataupun sekolah. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tenaga kerja yang dimiliki organisasi untuk memberikan suatu kontribusi maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kunci utama untuk keberhasilan mencapai tujuan suatu organisasi terletak pada Managemen Sumber Daya Manusianya. Karena betapa pun maju peradaban dan canggihnya suatu teknologi, serta telah tersedianya sarana prasarana yang memadai, namun bila tidak diimbangi dengan kualitas Sumber Daya Manusia yang memadai maka tujuan

³⁷ Amiruddin S,pd, M,M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

³⁸ Erni Yusuf S.Ap, Operator Tata Usaha, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

organisasi akan sulit tercapai. Adapun pengertian Manajamen Sumber Daya Manusia yang di jelaskan oleh Bapak Amiruddin selaku kepala sekolah yaitu :

Manajemen sumber daya manusia merupakan proses untuk menyelesaikan setiap masalah untuk mendukung kegiatan yang ada dalam UPT SMP Negeri 4 Patampanua demi mencapai tujuan yang telah di tetapkan, Manajamen Sumber Daya Manusia disini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dan fungsi - fungsi terkaitdengan karyawan ataupun tenaga pendidik yang ada di organisasi ataupun sekolah³⁹

Berdasarkan dari wawancara diatas, bahwa penerapan manajamen sumber daya manusia dapat berjalan dengan baik ataupun efektif yaitu dengan cara menggunakan fungsi – fungsi manajamen dengan baik dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan hingga evaluasi.

a. Perencanaan

Proses pertama yang memerlukan kordinasi dengan baik adalah perencanaan. Hal hal pertama yang perlu di lakukan untuk prose perencanaan adalah memahami standart atau acuan. Adapun langkah langkah yang di ambil dalam proses perencanaan layanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua yang di jelaskan oleh Bapak Amiruddin selaku kepala sekolah yaitu :

Menentukan visi dan misi sekolah, Meningkatkan kompetensi guru dengan mengikuti seminar, workshop dan komunitas belajar, Melakukan supervise dan evaluasi pembelajaran terhadap guru secara berkala, Menjalin hubungan yang baik dengan orangtua siswa dan masyarakat sekitar, Menyediakan sarana dan prasarana sehingga guru dan peserta didik dapat menggunakannya sarana prasarana dengan baik, Membangun budaya sekolah yang positif dan disiplin positif di dalam kelas.⁴⁰

³⁹ Amiruddin S,pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁴⁰ Amiruddin S.Pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

Berdasarkan dari wawancara diatas, bahwa perencanaan yang telah di jelaskan kepala sekolah mempunyai standart ataupun langkah – langkah dan mampu melaksanakan kegiatan dan program sesuai dengan tenaga dan kompetensi sehingga kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan efektif.

Sedangkan dalam hal perencanaan atau upaya yang di lakukan untuk mengelola layanan akademik dalam hal pelayanan Tata Usaha di sekolah yang akan di jelaskan oleh Ibu Erni selaku Operator Tata Usaha yaitu:

Cara perencanaan disebutkan ini yaitu dengan cara menganalisis kebutuhan tenaga Pendidik dan peserta didik lalu merencanakan layanan akademik dalam tata usaha, salah satu program Pelayanan Terpadu satu pintu yang mencakup dalam beberapa kegiatan tata usaha adalah pelayanan yang mempermudah segala proses administrasi di UPT SMPN 4 Patampanua dan Tata Usaha berperan sangat penting dalam mengelola layanan akademik karena tata usaha yang menyiapkan segala kebutuhan guru dan peserta didik⁴¹

Berdasarkan dari wawancara diatas, yang di jelaskan oleh Ibu Erni yaitu Tata Usaha berperan penting di sekolah meliputi pengelolaan administrasi seperti pencatatan data siswa, pengaturan jadwal serta dokumen – dokumen lainnya. proses yang cepat, tepat dan menyenangkan bisa mengefisiensi dan mengefektifkan keperluan yang berkaitan dengan Administrasi.

Perencanaan yang dilakukan seorang guru untuk memenuhi kebutuhan siswa mencakup beberapa proses adapun menilai kebutuhan atau kekuatan dan kekurangan siswa, menetapkan tujuan pembelajaran, menyediakan materi dan aktivitas yang sesuai, menggunakan metode pembelajaran yang efektif, yang terakhir yaitu menilai kemajuan siswa. perencanaan yang dilakukan guru untuk

⁴¹ Erni Yusuf S.Ap, Operator Tata Usaha, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

memenuhi kebutuhan beragam siswa yaitu akan di jelaskan oleh Bapak Wesra selaku Guru Ilmu Pendidikan Alam:

Pecencanaan yang dilakukan agar memenuhi kebutuhan siswa yang beragam vaitu sebagai pendidik guru harus memberikan pilihan kepada siswa sesuai dengan minatnya sehingga dapat meningkatkan motivasinya,kemudian guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar sesuai dengan gaya belajarnya,kecerdasan majemuknya dan pengaruh budaya dan lingkungannya”.⁴²

Berdasarkan dari wawancara diatas, dapat di lihat Perencanaan seorang guru untuk memenuhi kebutuhan siswa melibatkan penilaian kebutuhan siswa, menetapkan tujuan pembelajaran menyusun materi dan metode pembelajaran yang disesuaikan serta merencanakan penilaian untuk mengevaluasi kemajuan siswa.

Dalam tahap perencanaan layanan akademik apakah sudah berjalan dengan tepat , dan siapa saja yang dilibatkan dalam perencanaan pelayana akademik yang akan di jelaskan oleh Bapak Amiruddin selaku Kepala Sekolah:

Yang terlibat dalam membuat perencanaan layanan akademik di sekolah adalah, Kepala dekolah, Pengawas sekolah, Guru, Komite sekolah, Tenaga kepoendidikan. Dan dilihat dari berjalan nya sudah di terapkan dengan baik dan terbukti dengan adanya peningkatan kinerja pada rapor mutu Pendidikan yang ada.⁴³

Dari hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa Tujuan utama dari adanya perencanaan, adalah agar dalam kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala yang akan dihadapi karena semua telah diatur dengan sangat baik dan dengan adanya hal tersebut dapat mempermudah tujuan ingin dicapai. Perencanaan merupakan tahap yang cukup

⁴² Muhammad wesra S.Pd Guru Ilmu Pendidikan Alam, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁴³ Amiruddin S.Pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

penting, karena menghubungkan kegiatan komunikasi dengan kepentingan organisasi dalam sebuah lembaga.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang pada kegiatan-kegiatan, adanya faktor-faktor fisik dan faktor yang mendukung lainnya. Pembagian tugas atau siapa saja yang ditetapkan dalam menangani layanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua yaitu akan dijelaskan oleh Bapak Amirudin selaku kepala sekolah yaitu:

Yang telah ditetapkan dalam menangani layanan akademik di sekolah adalah

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 1. Urusan Kurikulum | : Abbas, S. Pd. M. M |
| 2. Urusan Kesiswaan | : Muh. Ilyas, S. Pd, M. Pd |
| 3. Urusan Humas | : Ahmad Ibrahim, S. pd |
| 4. Humas Sarana Prasarana | : Burhan S. Pd, M. M “. ⁴⁴ |

Dari hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa proses pelayanan akademik siswa tidak hanya di *handle* oleh TU saja, tetapi juga di *Handle* waka kesiswaan dan kurikulum. Tugas yang diberikan harus disesuaikan dengan personil atau staff yang mempunyai atau ahli di bidangnya masing-masing.

Tata usaha merupakan suatu kegiatan yang melayani segala bentuk pekerjaan operatif untuk tercapainya tujuan organisasi. Adapun strategi pengorganisasian yang diterapkan untuk memastikan kelancaran operasional

⁴⁴ Amiruddin S.Pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

dalam layanan akademik yang akan di jelaskan oleh Ibu Erni selaku Operator Tata Usaha yaitu:

Strategi pengorganisasian yang diterapkan untuk memastikan kelancaran oprasional dalam layanan akademik Membangun komunikasi yang terbuka dan efektif dan efisien dalam layanan akademik sehingga segala kebutuhan guru dan peserta didik dapat terpenuhi.⁴⁵

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas, kegiatan Tata Usaha merupakan bagian dari serangkain kegiatan organisasi yang tidak dapat dipisahkan dalam pencapaian tujuan maka dari itu kelancaran oprasional Tata Usaha menjadi pusat kegiatan administrasi pendidikan di setiap lembaga pendidikan terutama di UPT SMPN 4 Patampanua.

Pada pengorganisasian pembelajaran merupakan suatu tindakan yang dilakukan guru dalam mempersiapkan proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien. Pembagian seperti apa yang dilakukan untuk mengatur waktu dalam kelas untuk mencapai tujuan pembelajaran yang akan di jelaskan oleh Bapak Wesra selaku guru Ilmu Pendidikan Alam yaitu:

Pembagian atau Pengorganisasian yang dilakukan yaitu dengan membuat agenda kegiatan harian atau mingguan dan memprioritaskan tugas-tugas penting, menjaga konsisten waktu pembelajaran sesuai dengan modul ajar dan CP kemudian guru dapat mengatur waktu untuk membantu siswa mengembangkan persepsi yang lebih baik dan mengidentifikasi berapa banyak waktu yang tersisa untuk suatu tugas.⁴⁶

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas proses pembagian komponen-komponen pembelajaran sehingga dapat dikerjakan atau dilaksanakan dengan baik.

⁴⁵ Erni Yusuf S.Ap, Operator Tata Usaha, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁴⁶ Muhammad wesra S.Pd Guru Ilmu Pendidikan Alam, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

c. Penggerakan

Segala kegiatan yang ada di UPT SMPN 4 Patampanua bias terlaksanakan dengan baik karena adanya kegiatan yang menunjang semangat para staff dan tenaga pendidik. Kegiatan atau pengarahan seperti apa yang dilakukan untuk membangkitkan kinerja dan semangat kerja yang akan disampaikan oleh Bapak Amiruddin selaku Kepala Sekolah yaitu :

Agar kinerja para staff atau Tenaga Pendidik bias tetap baik, diadakan kegiatan berupa diklat, selain itu juga memberikan buku mengenai manajemen. Hal lain yang biasa membuat para staff dan tenaga pendidik dengan kegiatan makan – makan bersama.⁴⁷

Dari hasil wawancara diatas pemberian berupa diklat dan buku – buku manajamen ini mampu menambah pengetahuan dan akan mampu menghadapi bebagi hal yang mungkin belum dipersiapkan sebelumnya. Sedangkan kegiatan makan – makan yang dimaksud mampu menambah kedekatan dan bisa menjadi salah satu bentuk perhatian dengan demikian komunikasi antara atasan dan bawahan bias terjalin dengan baik dan meminimalisir terjadinya kesalahan pahaman.

Tata usaha memiliki kegiatan melayani segala bentuk pekerjaan operatif untuk tercapainya tujuan organisasi. Jadi bagaimana cara memastikan bahwa penggerakan yang efektif dalam pelaksanaan layanan akademik di sekolah yang akan di jawab oleh Ibu Erni selaku Operator Tata Usaha yaitu:

Jadi untuk memastikan penggerakan yang efektif dalam pelaksanaan layanan akademik yaitu pertama mengidentifikasi tujuan dan kebutuhan yang spesifik. Pada manajemen kurikulum, dukungan siswa, atau pelatihan staf. Setelah itu membuat rencana yang terperinci dengan langkah-langkah yang jelas, menetapkan indikator kinerja, dan evaluasi

⁴⁷ Amiruddin S.Pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

secara berkala untuk menilai efektivitas dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.⁴⁸

Dari wawancara diatas bahwa untuk ke efektifan layanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua memiliki beberapa langkah langkah yang telah disebutkan diatas dan langkah langkah tersebut telah di jalankan di sekolah tersebut.

Adapun penggerakan yang dilakukan oleh guru untuk siswa, yaitu bagaimana cara memfasilitasi kolaborasi antara siswa dan lingkungan belajar yang akan di jawab oleh Bapak Wesra Selaku guru yaitu:

Cara memfasilitasi kolaborasi antar siswa dan lingkungan belajar yaitu dengan menyediakan alat atau bahan yang dibutuhkan siswa dalam kolaborasi misalkan siswa yang minat visual.audio dll maka guru slalu memfasilitasinya agar siswa merasa terpenuhi kebutuhan yang diminati,,sehingga apa yang mereka butuhkan dapat terpenuhi sehingga siswa sangat semangat dalam pembelajarannya.⁴⁹

Pertanyaan kedua, cara seperti apa yang dilakukan untuk memotivasi atau menggerakan untuk siswa untuk berpartisipasi aktif dalam belajar yang akan di jawab oleh Bapak Wesra Selaku guru yaitu:

Cara yang dilakukan untuk memotivasi siswa atau menggerakkan siswa agar lebih aktif dalam belajar yaitu kita sebagai guru memberikan materi dengan sepenuh hati dan kepada siswa dan slalu memberikan semangat agar siswa merasa senang tentang materi yang dibawakan dan kemudian slalu memberikan apresiasi pada siswa yang slalu bertanya, sesekali guru memberikan games , kuiz agar siswa tidak bosan dalam belajar⁵⁰

⁴⁸ Erni Yusuf S.Ap, Operator Tata Usaha, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁴⁹ Muhammad wesra S.Pd Guru Ilmu Pendidikan Alam, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁵⁰ Muhammad wesra S.Pd Guru Ilmu Pendidikan Alam, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

Selanjutnya pertanyaan terakhir mengenai penggerakan guru ke siswa, bagaimana penanganan terhadap siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami materi dalam pembelajaran yang akan di jawab oleh Bapak Wesra Selaku guru yaitu:

Cara menangani siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami materi dalam pembelajaran yaitu guru dapat mengulangi materi yang telah diajarkan dan membuat suasana yang kondusif kemudian serta memberikan pembelajaran mandiri bagi siswa yang mengalami kesulitan dengan memberikan perhatian sepenuhnya agar siswa merasa nyaman dan meningkatkan semangat belajarnya lagi.⁵¹

Dari hasil wawancara peneliti ke Bapak Wesra selaku guru yaitu dapat dilihat bawa disini guru selain jadi orang tua juga sebagai pengelola pembelajaran guru berperan dalam menciptakan iklimatau suasana belajar yang memungkinkan siswa dapat belajar secara nyaman.

d. Pengawasan

Pengawasan pada dasarnya merupakan pengendalian terhadap kegiatan suatu lembaga, agar tidak menyimpang dari tujuan, program, aturan-aturan, dan prinsip suatu lembaga. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ada beberapa pertanyaan tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu, Bagaimana cara melakukan pengawasan layanan akademik di sekolah, yang akan di jelaskan oleh Bapak Amiruddin selaku Kepala Sekolah yaitu:

Melakukan supervisi dan evaluasi secara berkala dalam memantau dan meningkatkan mutu layanan akademik, dan kepala sekolah selalu melibatkan diri secara aktif dalam proses ini dengan melakukan

⁵¹ Muhammad wesra S.Pd Guru Ilmu Pendidikan Alam, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

pengamatan langsung terhadap kegiatan pembelajaran di kelas dan memberikan umpan balik kepada guru.⁵²

Pertanyaan kedua yaitu hal apa saja yang menjadi point penting dalam dalam layanan akademik yang akan di jelaskan langsung oleh Bapak Amiruddin selaku Bapak Kepala Sekolah yaitu:

Yang Menjadi point penting pengawasan dalam layanan akademik adalah dapat melihat ketersediaan tenaga pendidik dan kependidikan yang sudah memadai baik secara kuantitas dan kualitas, ketersediaan prasarana dan srana belajar dan dapat di gunakan secara optimal serta proses belajar mengajar yang efektif dan efesien.⁵³

Selanjutnya pertanyaan terakhir yaitu siapa saja yang dilibatkan dalam proses pengawasan layanan akademik di sekolah ini adapun penjelasan nya akan dijawab oleh Bapak Amiruddin Selaku Kepala Sekolah yaitu:

Yang terlibat dalam proses pengawasan layanan akademik di sekolah adalah

1. Kepala dekolah
2. Pengawas sekolah
3. Guru
4. Komite sekolah
5. Tenaga kependidikan.

Selain itu, peneliti juga bertanya mengenai pengawasan yang dilakukan guru ke siswa mengenai pengawasan seperti apa yang dilakukan untuk memantau kemajuan siswa secara individual maupun kelompok yanag akan dijelaskan oleh Bapak Wesra selaku guru yaitu:" kita harus melakukan kegiatan

⁵² Amiruddin S.Pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁵³ Amiruddin S.Pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

pemantauan, evaluasi serta tindak lanjut secara berkala dan berkelanjutan pengawasan guru terhadap murid sangat penting dalam kegiatan sehari hari.”⁵⁴

Berdasarkan dari wawancara tersebut, tugas kepala sekolah disini bukan hanya sebagai pemimpin tapi juga sebagai penanggung jawab dalam proses pendidikan di sekolah tersebut. Pengawasan yang di lakukan kepala sekolah yaitu dengan memantau secara rutin, laporan setiap guru baik itu dalam proses pembelajaran maupun melakukan tugas tugas lainnya.

Sedangkan pengawasan yang di lakukan guru terhadap kemajuan siswa melibatkan evaluasi dari hasil pembelajaran.

e. Evaluasi

evaluasi ditujukan sebagai pertimbangan dalam penentuan perencanaan di masa mendatang. Proses penerapan evaluasi pada suatu manajemen organisasi harus berdasarkan atas perencanaan evaluasi yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan sebagai tolak ukur dan penilaian terhadap segala hasil yang telah diraih baik kemajuan maupun problematika yang dihadapi. Dalam pengevaluasian yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk mengetahui layanan akademik yang sedang berjalan yaitu akan dijawab langsung oleh Bapak Amiruddin selaku Kepala sekolah :

Dengan melakukan pemantauan, supervise dan pelaporan secara berkala yang di lakukan oleh setiap tenaga pendidik dan kependidikan, diskusi dengan staff dan evaluasi program akademik juga membantu mngidentifikasi seperti hal hal yang perlu diperbaiki dan bertujuan untuk memastikan kualitas pendidikan dan layanan akademik yang optimal.⁵⁵

⁵⁴ Muhammad wesra S.Pd Guru Ilmu Pendidikan Alam, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁵⁵ Amiruddin S.Pd, M.M Kepala Sekolah, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

Peneliti juga mewawancara tentang pengevaluasian yang dilakukan oleh Tata usaha, bagaimana cara mengevaluasi efektivitas layanan akademik yang telah di laksanakan yaitu akan di jawab oleh Ibu Erni selaku Operator

Dengan cara selalu memantau setiap layanan akademik dalam tata usaha dan cara menggunakan hasil dari proses mengevaluasi efektifitas layanan akademik adalah memperbaiki setiap kelemahan yang ada dalam layanan akademik.⁵⁶

Dari hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa evaluasi yang dilakukan kepala sekolah dan Tata Usaha yaitu dengan cara memantau atau observasi secara langsung, Peneliti juga mewawancara kepada guru begaimana cara mengevaluasi terhadap pembelajaran yang akan dijawab langsung oleh Bapak Wesra yaitu

Cara yang dilakukan untuk mengevaluasi pencapaian efektifitas pembelajaran siswa yaitu bisa dilakukan dengan dua cara yakni non tes untuk mengetahui adanya perubahan sikap dan perilaku peserta setelah proses pembelajaran dan juga dengan melakukan Tes yakni dilakukan untuk menganalisis hasil kerja melalui portofolio.⁵⁷

Berdasarkan dari wawancara tersebut evaluasi yang dilakukan guru tersebut membantu siswa dalam mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan. Pengevaluasian yang baik bagi guru yaitu menciptakan hubungan yang baik dan positif dengan seorang siswanya.

Selain itu peneliti juga mewawancara siswa yang terkait dengan pelayanan akademik yang ada di sekolah. Bagaimana kualitas layanan akademik di sekolah berdasarkan pengalaman pribadi yang akan dijawab

⁵⁶ Erni Yusuf S.Ap, Operator Tata Usaha, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

⁵⁷ Muhammad wesra S.Pd Guru Ilmu Pendidikan Alam, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 22 Agustus 2024

langsung oleh Muhammad Anugrah selaku Siswa dan Ketua Osis UPT SMPN 4 Patampanua

Sebagai ketua osis, layanan akademik disekolah sangat penting untuk mendukung pembelajaran siswa, pengalaman selama menjadi siswa di sekolah ini mendapatkan layanan yang baik serta guru yang sangat responsif dan selalu mengutamakan akses pembelajaran yang baik dan guru selalu menciptaan suasana pembelajaran yang menyenangkan dan interaktif. serta penyedian fasilitas atau sarana memadai untuk belajar. Masukan yang diberikan yaitu untuk papan informasi.⁵⁸

Peneliti juga mewawancara salah satu siswa dengan peratanyaan yang sama untuk membandingkan jawaban dari siswa sebelumnya, Bagaimana kualitas layanan akademik di sekolah berdasarkan pengalaman pribadi yang akan dijawab oleh Khairunnisa Bila sebagai ketua kelas Sembilan empat,

mendapatkan pelayanan yang baik oleh guru maupun staff tata usaha contohnya seperti di saat mengambil Absen kelas dikantor setiap hari senin yang disediakan oleh tata usaha, serta guru yang baik dalam mendukung pelayanan pembelajaran disekolah dan guru juga cepat tanggap terhadap pembelajaran siswa dalam kelas maupun diluar kelas. saran untuk fasilitas seperti papan informasi, sebaiknya diperbaiki atau diganti.⁵⁹

Berdasarkan hasil wawancara dengan siswa diatas bahwa pelayanan akademik di sekolah sudah baik dan meningkatkan perilaku siswa dalam hal pembelajaran, jadi sumber daya manusia sangat dibutuhkan atau berperan penting untuk meningkatkan layanan akademik. Di di UPT SMPN 4 Patampanua, namun dapat kita lihat kembali bahwa fasilitas yang tidak memadai dalam hal layanan yaitu papan informasi atau majalah dinding.

⁵⁸ Muhammad Anugrah, Siswa, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 28 Agustus 2024

⁵⁹ Khairunnisa Bila, Siswa, wawancara di UPT SMPN 4 Patampanua tanggal 28 Agustus 2024

Hasil wawancara dengan beberapa siswa diatas menggaris bawahi bahwa pelayanan yang di dapatkan sama sama baik. Siswa menjawab pertanyaan selaras dengan apa yang telah guru ataupun staff berikan selama yang di dapatkan setelah bersekolah di UPT SMPN 4 Patampanua, adapun saran yang diberikan siswa untuk menjadi masukan yaitu fasilitas papan informasi atau majalah dinding.

B. Pembahasan

1. Gambaran Layanan Akademik di UPT SMPN 4 Patampanua

Dari hasil penelitian yang dilakukan,Gambaran Layanan akademik yang ada di UPT SMPN 4 Patampanua berjalan seperti yang dijelaskan oleh kepala sekolah dan layanan akademik merupakan sebuah peran penting untuk mendukung kegiatan para siswa maupun guru baik dalam hal pembelajaran maupun layanan akademik lainnya. Kepala sekolah disini juga sangat berperan penting tuntutan yang di harapkan yaitu adalah terjaminnya kualitas maupun administrasi Dukungan kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan dan tenaga administrasi sekolah sebagai pemberi layanan akan membentuk proses layanan akademik bebasis informasi dan teknologi dapat terlaksana. . Layanan akademik di sekolah biasanya mencakup program dan dukungan untuk membantu siswa dalam belajar. Ini biasa meliputi bimbingan akademik di sekolah yaitu pembalajaran dalam kelas ataupun luar kelas, pengajaran tambahan seperti ekstrakurikuler sekolah dan pengembangan kurikulum.

Pelayanan akademik yang baik didasarkan pada kinerja berbagai kalangan baik tenaga pengajar maupun tenaga administrasi. Tenaga pengajar (guru) harus memberikan jasa penajaran yang berkualitas kepada peserta didik, tenaga administrasi harus mendukung ataupun melayani kebutuhan para siswa yang berkaitan dengan administrasi sebaik mungkin sehingga siswa dapat melakukan aktivitas akademiknya.

Pelayanan pada dasarnya bertujuan untuk dapat menciptakan kepuasan pelanggan. Dalam dunia pendidikan pelayanan bertujuan untuk menciptakan kepuasan pada siswa terkait pelayanan baik secara akademik maupun non akademik yang dapat membantu segala keperluan siswa selama sekolah. Pekayanan juga dapat digambarkan suatu hal yang oenting dapat mempengaruhi keputusan, juga merupakan sebuah hal yang dapat dilakukan untuk mengukur pelayanan dari dari lembaga pendidikan, apakah pelayanan tersebut sudah memberikan kepuasan kepada para pemakai terutama kepada para siswa , layanan akademik juga disebutkan dapat menunjang keberhasilan belajar siswa untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu berperan dan bersaing secara global. Sekolah saat ini dituntut untuk memperbaiki kualitas pelayanan untuk mammpu menghadapi iklim yang bersaing semakin ketat. Dibutuhkan komitmen yang tinggi agar sekolah dapat menghasilkan lulusan yang kompeten.

Jadi dari tinjauan penelitian relevan peneliti mengambil suatu kesimpulan dan perbandingan bahwa gambaran suatu pelayanan yaitu setiap organisasi atau lembaga memiliki daya tarik dan daya saing yang tinggi untuk mempertahankan suatu eksistensi lembaga. Dan pelayanan akademik terhadap siswa menjadi suatu

hal yang penting yang harus diperhatikan, serta peran kepala sekolah sebagai pemimpin dalam suatu organisasi maupun itu lembaga.

Secara khusus layanan akademik merupakan layanan publik yang diberikan lembaga pendidikan kepada konsumen pendidikan. Sebagai bagian dari layanan publik, layanan akademik merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur, dan metode tertentu dalam menuju proses akademik/belajar mengajar yang ada didalam satuan pendidikan. Berlangsungnya proses layanan akademik bertujuan untuk memenuhi hak dari konsumen pendidikan yaitu siswa.⁶⁰

2. Manajamen Sumber Daya Manusia Di UPT SMPN 4 Patampanua

Manajamen sumber daya manusia yang ada di UPT SMPN 4 Patampanua yaitu penerapan manajamen sumber daya manusia berjalan dengan baik ataupun efektif yaitu dengan menggunakan fungsi – fungsi manajemen dengan baik dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan hingga evaluasi. Seperti yang dikatakan kepala sekolah yaitu untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau sekolah tersebut menggunakan fungsi-fungsi manajemen sesuai dengan teori yang disampaikan oleh James A.F Stonner yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan serta evaluasi. Manajamen Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari manajemen pada umumnya yang memfokuskan pada sumber daya manusia. Perhatian ini mencakup unsur manajerial, fungsi operasional, dan peran serta kedudukan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi.

⁶⁰ Asti Putri Kartiwi and Udin Syaefudin Sa'ud, "Kualitas Layanan Akademik Sekolah," *Jurnal Administrasi Pendidikan* 12, no. 2 (2017).

Manajemen sumber daya merupakan aktivitas untuk mencapai keberhasilan organisasi, mencapai tujuan dan berbagai sasarannya serta kemampuannya menghadapi berbagai tantangan, baik yang bersifat eksternal maupun internal, melalui kebijakan-kebijakan, praktik-praktik serta sistem-sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap dan kinerja pegawai.

Menurut Jame F. Stoner pengertian manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja diselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain. Proses menggambarkan fungsi-fungsi manajemen berjalan sesuai dengan fungsi masing-masing.

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (raiso, rasa dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.⁶¹

a. Perencanaan

Proses perencanaan layanan akademik yang dilakukan UPT SMPN 4 Patampanua Hal hal pertama yang perlu dilakukan untuk proses perencanaan

⁶¹ Haniatul Khoiriyah, “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Profesionalisme Dan Kinerja Guru Di Man 2 Kota Malang,” *Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*, 2020.

adalah memahami standart atau acuan. Standar atau acuan yang dimaksud dengan mengkaji peraturan Menteri pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. perencanaan Kepala sekolah yang pertama yaitu Menentukan visi dan misi sekolah, yang kedua Meningkatkan kompetensi guru dengan mengikuti seminar, workshop dan komunitas belajar, dan sekolah juga Menyediakan sarana dan prasarana sehingga guru dan peserta didik mengunakannya sarana prasarana dengan baik, sekolah juga Membangun budaya yang positif dan disiplin di dalam kelas maupun diluar kelas.Dalam hal perencanaan layanan akademik dilihat sudah berjalan dengan tepat dan yang dilibatkan dalam perencanaan pelayana akademik di sekolah tersebut yang telah disebutkan yaitu terlibat dalam membuat perencanaan layanan akademik di sekolah adalah, Kepala sekolah, Pengawas sekolah, Guru, Komite sekolah, dan Tenaga kependidikan. Terkait perencanaan dalam penyusunan Visi, Misi, Serta Tujuan dan program sekolah di UPT SMPN 4 Patampanua pelakasanaanya dilakukan oleh kepala sekolah diikuti guru, staff serta komite sekolah yang senantiasa melakukan peremusan visi, misi, dan tujuan program sekolah yang di dasari oleh standard Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang standar pelayanan pendidikan di sekolah. Dalam membicarakan pelaksanaan, perumusan visi, misi tujuan sekolah dengan berdisukusi mendalam dan memakan waktu lama, namun semua dapat beradaptasi dalam mengambil bebagai keputusan sekolah.

Selain dari visi misi meningkatkan kompensi guru juga tidak kala penting seperti halnya seminar ataupun workshop bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru dalam membuat atau menyusun dan memanfaatkan media pembelajaran dengan menggunakan sarana dan prasarana

yang ada secara efektif, kreatif, dan inovatif . Meningkatkan kompetensi guru melalui pelatihan dan pengembangan profesional sangat penting untuk menciptakan sistem pendidikan yang berkualitas. Berbagai bentuk pelatihan, mulai dari workshop dan seminar hingga pelatihan online dan program magang, dapat membantu guru mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Manfaat dari program pelatihan ini tidak hanya dirasakan oleh guru, tetapi juga oleh siswa dan institusi pendidikan secara keseluruhan. Dengan guru yang kompeten dan termotivasi, proses belajar mengajar akan menjadi lebih efektif, yang pada akhirnya akan menghasilkan generasi muda yang cerdas, kompeten, dan siap menghadapi tantangan masa depan.

Dalam rangka meningkatkan kemampuannya dibidang pendidikan maka dari 4 kompetensi yang ada, guru sangat perlu mengembangkan kompetensi paedagogiknya. Kompetensi Paedagogik adalah merupakan suatu kemampuan guru di dalam mengelola pembelajaran peserta didik yang salah satu cirinya adalah mampu melaksanakan proses pembelajaran sesuai tuntutan kurikulum yang berlaku. Pembelajaran yang diharapkan mampu dirancang dan diimplementasikan oleh guru, sesuai tuntutan kurikulum merdeka dan sesuai paradigma baru dalam pembelajaran.

Sedangkan perencanaan yang dilakukan Tata Usaha di sekolah sangat berperan penting di sekolah meliputi pengelolaan administrasi tersebut seperti seperti pencatatan data siswa, pengaturan jadwal serta dokumen – dokumen lainnya. Salah satu program pelayanan terpadu satu pintu yang mencakup dalam beberapa kegiatan tata usaha. Tugas atau program kerja tata usaha sekolah adalah program yang disusun tenaga administrasi di awal tahun ajaran

atau tahunan untuk digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas ketatausahaan sekolah.

Hasil observasi di lapangan bahwa peneliti melihat staff TU bagian kesiswaan bekerja sama dengan operator dalam pembuatan data statistic peserta didik yang dibuat oleh operator dengan memperoleh data-data kesiswaan. Adanya buku induk yang disimpan di lemari ruang tata usaha.

Perencanaan yang dilakukan guru di sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa mencakup beberapa proses yaitu menilai kebutuhan atau kekuatan dan kekurangan siswa, Berdasarkan dari wawancara, dapat di lihat Perencanaan seorang guru untuk memenuhi kebutuhan siswa melibatkan penilaian kebutuhan siswa yaitu guru tersebut mengidentifikasi karakteristik siswa serta kemampuan, minat dan tantangan yang dihadapi menetapkan tujuan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan dan kebutuhan siswa menyusun materi dan metode pembelajaran yang dilakukan bervariasi disesuaikan serta penilaian yang beragam untuk mengukur kemajuan siswa dan mengevaluasi kemajuan siswa.

bahwa program kegiatan apapun perlu direncanakan dengan baik agar semua kegiatan terarah untuk tercapainya suatu tujuan , merumuskan dengan sangat sederhana misalnya merencanakan penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang di inginkan. Dari pernyataan tersebut bias disimpulkan bahwa perencanaan adalah awal mula suatu proses atau kegiatan yang ingin dicapai yang harus dirancang dengan baik, Maka dari itu perencanaan merupakan langkah awal kegiatan manajemen dalam setiap organisasi.

b. Pengorganisasian

Pembagian tugas yang terdapat pada layanan akademik disekolah tersebut di sesuaikan dengan kemampuan dan ahli masing masing staff, selain itu juga penentu tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki oleh setiap individu. Kegiatan pengorganisasian yang dilakukan tata usaha yaitu strategi pengorganisasian yang telah diterapkan untuk kelancaran oprasional dalam layanan akademik Membangun komunikasi yang terbuka dan efektif dan efesien dalam layanan akademik segala kebutuhan guru dan peserta didik dapat terpenuhi.

Pembagian tugas atau kegiatan tidak hanya di *handle* oleh TU saja, tetapi juga di *handle* oleh wakasek kesiswaan dan kurikulum. Pembagian tugas yang terdapat pada tata usaha disesuaikan dengan kemampuan dan ahli masing masing staff. Selain itu juga sebagai penentu tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki oleh setiap individu. Pada tahap pengorganisasian ini terdapat pengelompokan kegiatan. Kegiatan yang berkaitan dengan penerapan manajemen tata usaha dalam mendukung layanan kademik siswa di UPT SMPN 4 Patampanua bisa dikategorikan dalam beberapa bagian, yaitu: Penerimaan peserta didik baru, Syarat yang diperlukan para calon siswa untuk mendaftarkan diri di UPT SMPN 4 Patampanua adalah mengisi data diri yang bisa diakses secara online maupun offline, data diri yang diperlukan adalah fotokopi ijazah, SKHU, dan kartu keluarga. Setelah itu siswa harus membayar biaya pendaftaran dan mengikuti tes seleksi penerimaan peserta didik baru.

Segala proses penerimaan peserta didik baru ini ditangani oleh panitia PPDB yang setiap tahunnya berbeda. Dan Kegiatan kurikuler, Kegiatan kurikuler yang ada di sekolah UPT SMPN 4 Patampanua yaitu pembelajaran mata pelajaran wajib

Bahwa pengorganisasian yaitu suatu penentuan, pengelompokan serta penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan penempatan orang-orang pada kegiatan dan faktor pendukung lainnya. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses menentukan, mengelompokkan dan menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan.

Pengorganisasian yang dilakukan guru disekolah tersebut untuk mengatur waktu yang dilakukan dalam kelas untuk mencapai tujuan pembelajaran yaitu seperti yang telah di jelaskan oleh guru tersebut telah membuat agenda kegiatan dan memprioritaskan tugas penting dan menjaga konsistensi waktu pembelajaran sesuai dengan modul ajar telah berjalan seperti yang jelaskan namun ada beberapa guru yang tidak terlalu tegas kepada siswa dalam hal pembelajaran dikelas hanya memberikan tugas harian dan keluar kelas sebelum jam pembelajaran selesai.

c. Penggerakan

Bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah UPT SMPN 4 Patampanua dengan mengikuti seratakan para staff dan tenaga pendidik pelatihan maupun diklat. Seperti Pelatihan Penggunaan Teknologi atau Aplikasi Pendidikan.

Menjadi guru masa kini tidak boleh gaptek. Kondisi pandemi telah mendorong percepatan digitalisasi di berbagai aspek kehidupan, termasuk pendidikan. Kegiatan pembelajaran tidak dapat dipisahkan dengan teknologi supaya tetap dapat berjalan dan meminimalisir potensi learning loss yang dikhawatirkan berbagai pihak. Oleh karena itu, sangat penting bagi Guru Pintar untuk mengikuti berbagai pelatihan seperti ini untuk mengupgrade kemampuan IT dan sekaligus meningkatkan keterampilan literasi digital. Manfaat yang dapat diambil dari pelatihan ini adalah selain meningkatkan kompetensi guru, selanjutnya Guru Pintar juga dapat mengaplikasikannya di kelas dan membuat kegiatan pembelajaran tetap bermakna sekaligus kekinian.

Dan juga seperti Pelatihan Ice Breaking untuk Pembelajaran Ice Breaker atau juga dikenal dengan sebutan Energizer adalah teknik yang digunakan dalam kegiatan seminar, pertemuan, kegiatan belajar mengajar, atau kegiatan pelatihan-pelatihan untuk memecahkan kejemuhan dari peserta. Pentingnya Guru Pintar mengikuti kegiatan pelatihan ini adalah untuk membekali Guru Pintar kemampuan mengarahkan otak, membangun kembali suasana belajar agar menjadi santai dan menyenangkan, dan menjaga stabilitas kondisi pikiran siswa. Dengan kemampuan menyelenggarakan kegiatan ice breaking dan energizer yang baik, proses penyampaian dan penyerapan pelajaran dari siswa akan lebih optimal sehingga dapat menumbuhkan motivasi, dan menguatkan hubungan siswa dan guru dalam kegiatan pembelajaran.

Selain itu juga diberi buku- buku yang berkaitan dengan pelayanan akademik seperti buku bimbingan akademik memuat tentang proses pembimbing akademik, tujuan, manfaat, waktu maupun tata usaha. Hal tersebut

dapat memperluas pengatahanan sehingga mereka mampu menghadapi berbagai kemungkinan yang belum terjadi sebelumnya. Pemberian motivasi bukanlah satu-satunya hal yang menggerakkan terdapat hal penting lainnya berupa kordinasi atau komunikasi baik antara kepala tata usaha UPT SMPN 4 Patampanua dengan para staff. Dalam hal ini kepala sekolah dan Kepala Tata Usaha memiliki strategi berupa kegiatan makan bersama mampu menjalin kedekatan sehingga proses kordinasi atau komunikasi bisa terjalin dengan baik.

Berikut ini mengenai penggerakan atau pelaksanaan tata usaha dalam kegiatan administrasi kesiswaan di UPT SMPN 4 Patampanua akan dipaparkan:

- 1) Membantu penerimaan siswa baru, penerimaan siswa baru dilakukan dengan dibentuknya panitia PPDB, lalu dalam pedaftaran langkah pertama bagi siswa baru adalah melakukan pendaftaran secara online ataupun offline Siswa harus melakukan konfirmasi berkas atau daftar ulang sebagai bukti bahwa mereka telah mendaftar.
- 2) Membantu mengatur rasio siswa perkelas, peneliti melihat Staff TU bagian kesiswaan bekerja sama dengan operator dalam pembuatan data statistik peserta didik yang dibuat oleh operator dengan memperoleh data-data kesiswaan dari pegawai tata usaha dan waka kesiswaan. Adanya buku induk perkelas yang disimpan di lemari ruang tata usaha.
- 3) Menyimpan daftar nilai (legger), Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen sehingga memudahkan dalam melakukan penyimpanan dan dengan mudah menemukan catatan yang disimpan dan kapan pun pada saat dokumen itu dibutuhkan.

Wakasek Kurikulum juga bertugas dari acuan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, menyatakan bahwa kegiatan administrasi kurikulum

yakni administrasi kelengkapan kurikulum, menginput daftar nilai dengan digital dan manual, penyusunan pembagian tugas kepada guru, dan arahan tentang cara membuat RPP dan kurikulum.(Permendiknas, 2008).

Adapun cara penggerakan untuk memfasilitasi kolaborasi antar siswa dan lingkungan belajar yaitu dengan menyediakan alat atau bahan yang dibutuhkan siswa dalam kolaborasi seperti siswa yang minat visual.audio dan lain lain jadi guru slalu memfasilitasinya agar siswa terpenuhi kebutuhan yang di minatinya, sehingga apa yang dibutuhkan dapat terpenuhi sehingga siswa semangat dalam pembelajarannya. cara dilakukan untuk memotivasi atau menggerakan untuk siswa untuk berpartisipasi aktif dalam belajar dilakukan untuk memotivasi siswa atau menggerakkan siswa agar lebih aktif dalam belajar sebagai guru memberikan materi dengan sepenuh hati dan kepada siswa tersebut dan slalu memberikan semangat agar siswa merasa senang tentang materi yang dibawakan dan kemudian slalu mengapresiasi pada siswa yang slalu bertanya, sesekali guru memberikan games , kuiz agar siswa tidak bosan dalam hal pembelajaran.

Dapat dibandingkan dari penelitian terdahulu bahwa penggerakan sebagai usaha mendapatkan hasil dengan penggerakan orang lain dan para personel tidak akan bekerja secara maksimal jika jika anggota organisasi tidak dipicu oleh pimpinan untuk bekerja dengan baik dan maksimal. Pada tahap penggerakan ini disekolah tersebut pemimpin harus mengarahkan para staff untuk mengerjakan pekerjaannya secara baik dan benar, selain memberikan penagaran pemimpin juga memberi motivasi agar para staff dan tenaga

pendidik bisa merasa nyaman dan senang dalam mengerjakan tanggung jawabnya.

d. Pengawasan

Dapat dilihat bahwa pihak sekolah terkhusus nya kepala sekolah melakukan pengawasan dengan melihat langsung semua kegiatan yang dilaksanakan dan meminta tanggung jawab petugas layanan akademik begitupun pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhaddap guru atau tenaga pendidik

Sesuai dengan pengawasan pelayanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua meningkatkan pengawasan adalah hal penting agar kegiatan – kegiatan dilaksanaka dapat terorganisir dengan baik. Kepala sekolah melakukan pengawasan layanan akademik baik itu pengawasan terhadap tugas tugas yang di lakukan misalnya megawasi program yang dilakukan tata usaha.

Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah kepada guru bertujuan untuk mengetahui keadaan guru, kegiatan-kegiatan yang dilakukan guru, mengetahui potensi guru, maupun permasalahan yang terjadi pada guru dalam menjalankan tugasnya. Permasalahan yang terjadi pada guru seperti kurang memahami dalam menggunakan media, metode pembelajaran dikelas dan tidak bersemangat dalam menjalankan tugasnya, sehingga membuat tujuan sekolah tidak tercapai dengan baik serta membuat proses pembelajaran menjadi tidak efektif dan efesien. Mengetahui keadaan yang terjadi pada guru maupun permasalahan yang terjadi, maka kepala sekolah membuat rencana untuk

memberikan bimbingan kepada guru agar termotivasi dan dapat menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada diri pribadi guru dan tujuan yang telah ditetapkan sekolah dapat diselesaikan dengan apa yang diharapkan oleh sekolah. Teknik pengawasan dalam meningkatkan kinerja guru yang dilakukan oleh kepala sekolah dapat diketahui ada tiga yaitu kunjungan kelas, observasi kelas, dan kunjungan antar kelas, akan tetapi teknik kunjungan antar kelas ini kepala sekolah hanya memberikan arahan dan bimbingan, karena guru sendiri yang langsung mengadakan kunjungan antar kelas.

Adapun pengawasan yang dilakukan guru untuk memantau kemajuan siswa yaitu guru melakukan pemantauan untuk tindak lanjut dalam kegiatan sehari hari, guru juga memberikan umpan balik seperti untuk membantu siswa memahami materi. bahwa pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajamen yang terakhir kalinya dilakukan setiap sekolah , pengawasan dapat membantu dalam memberdayakan potensi- potensi yang dimiliki staff layanan akademik sebaik mungkin

e. Evaluasi

Evaluasi diajukan sebagai pertimbangan dalam penentuan rencana di masa mendatang. Evaluasi dilakukan sebagai tolak ukur dan penilaian terhadap segala hasil yang telah diraih baik kemajuan ataupun problematika yang dihadapi.

Evaluasi yang dilakukan di sekolah melakukan pemantauan, supervise dan pelaporan secara berkala yang di lakukan oleh setiap tenaga pendidik dan

kependidikan, diskusi dengan staff dan evaluasi program akademik juga membantu mengidentifikasi seperti hal hal yang perlu diperbaiki dan bertujuan untuk memastikan kualitas pendidikan dan layanan akademik yang optimal dan pengevaluasian yang dilakukan tata usaha yaitu selalu memantau setiap layanan akademik dalam tata usaha cara menggunakan hasil dari proses mengevaluasi efektifitas layanan akademik adalah memperbaiki setiap kelemahan yang ada dalam layanan akademik. Evaluasi kinerja guru memiliki 2 fungsi utama yaitu: Pertama, untuk menilai kemampuan guru dalam menerapkan semua kompetensi dan keterampilan yang diperlukan pada proses pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah.

Dalam menjalankan fungsi evaluasi terhadap kinerja guru dilakukanya evaluasi ada perencanaan yang dilakukan terlebih dahulu. Hasil Dari perencanaan-perencanaan inilah yang nantinya akan di evaluasi baik itu evaluasi tahunan, maupun evaluasi yang bersifat harian, pekakanan, bulanan. Evaluasi ini merupakan komponen terpenting dalam meningkatkan evaluasi kinerja guru. Karena dengan dilakukannya evaluasi dapat diukur sejauhmana kinerja kinerja yang dihasilkan.

Serta pengevaluasian yang dilakukan untuk mengevaluasi pencapaian efektifitas pembelajaran siswa yaitu bisa dilakukan dengan dua cara yakni non tes untuk mengetahui adanya perubahan sikap dan perilaku peserta setelah proses pembelajaran dan juga dengan melakukan Tes yakni dilakukan untuk menganalisis hasil kerja melalui portopolio Berdasarkan dari wawancara tersebut evaluasi yang dilakukan guru tersebut membantu siswa dalam

mencapai tujuan pendidikan yang di tetapkan. Pengevaluasian yang baik bagi guru yaitu menciptakan hubungan yang baik dan positif dengan seorang siswanya. Evaluasi pembelajaran dirahkan pada input, proses dan output pembelajaran berfungsi untuk pengembangan program prencanaan, dan pengembangan, kurikulum, serta untuk akreditasi program sekolah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan serta hasil yang diperoleh seperti yang telah dideskripsikan pada bab-bab sebelumnya penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Gambaran layanan akademik di UPT SMPN 4 Patampanua berjalan dengan baik namun masih sangat membutuhkan peningkatan layanan akademik merupakan sebuah peran penting untuk mendukung kegiatan para siswa maupun guru baik dalam hal pembelajaran maupun layanan akademik lainnya. Kepala sekolah disini sangat berperan penting tuntutan yang di harapkan yaitu adalah terjaminnya kualitas maupun administratif.
2. Manajamen Sumber Daya Manusia di UPT SMPN 4 Patampanua suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, serta evaluasi merupakan aspek-aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia dalam suatu organisasi ataupun sekolah. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tenaga kerja yang dimiliki organisasi untk memberikan suatu kontribusi maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kunci utama untuk keberhasilan mencapai tujuan suatu organisasi terletak pada Managemen Sumber Daya Manusianya.

B. Saran

Kepala Sekolah UPT SMPN 4 Patampanua, untuk lebih meningkatkan layanan akademik khususnya sumber daya manusia sangat terbatas dan meberikan pelatihan untuk guru dan staf TU agar dapat meningkatkan layanan akademik maupun pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim

Adiningsih, Widya Indah. "Analisis Dampak Self Efficacy Dan, Universitas Multimedia Nusantara," 2021.

Alajmi, et al., "The Effectiveness of Cloud-Based E-Learning towards Quality of Academic Services: An Omanis' Expert View." International Journal of Advanced Computer Science and Applications. 2018

Anisa, Citra Ayu. "Tingkat Manajemen Dan Manager Beserta Fungsi-Fungsi Manajemen." Leadership:Jurnal Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam 2, (2021).

Arikunto, S. "Data Penelitian Deskriptif." Management Penelitian Analisis (2018).

Bastian, et al., "Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data", (2018).

Chelsea Kesadiana, Cherryryan. "Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Persidangan (Studi Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung)." 2022.

H. Rifa'i, Abubakar. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Antasari Press, 2021.

Hani, Emafita. *Efektivitas Pelayanan Akademik Mahasiswa Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan Uin Ar-Raniry*. Angewandte Chemie International Edition, 2022.

Khoiriyah, Haniatul. "Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Profesionalisme Dan Kinerja Guru Di Man 2 Kota Malang." Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020.

Hannani. et al., "Pedoman Karya Tulis Ilmiah IAIN Pare Pare," (2023).

Humaini, Ahmad Faqih. "Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember (Study Kasus Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember," 2020.

Iriantara, Yosal. "Konsep Dasar, Proses, Fungsi, Dan Pendekatan Manajemen." Book, 2014.

Nuraeni, " Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Pendidikan." Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Jl Yasin Limpo (2019).

- Issa, , et al., *Manajamen Layanan Akademik Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MTAS A Hifzil Quran Medan.* Rabit: Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Univrab. Vol. 1, 2019.
- Kartiwi, et al., "Kualitas Layanan Akademik Sekolah." Jurnal Administrasi Pendidikan (2017).
- Kristianto, Andi. "Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Guru Dan Pegawai Di Sekolah Menengah Atas (SMA) Nusantara Plus Kota Tangerang Selatan." Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2021.
- Lailatul Mufidah, Kukuh Tejomurti. "Tesis Strategi Pelayanan Akademik Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan (Studi Kasus Di SMA Nurul Jadid Paiton Probolinggo)" (2021).
- Mamduh, Hanafi. "Konsep Dasar Dan Perkembangan Teori Manajemen." Manajemen , (2015).
- Masyhuri dan Zainuddin. *Metode Penelitian.* Jakarta: Revika Aditama, 2008.
- "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional" 4 (2003).
- Muhtarom, Ali. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 1, (2015).
- Deddy, Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, 2018.
- Mustari, et al., *Manajamen Pendidikan*, Rajawali pers 2018.
- Napisah, Isni. "Hubungan Kinerja Tata Usaha Dengan Kualitas Pelayanan Akademik Di SMK Plus Ashabulyamin Cianjur." Repository.Uinjkt.Ac.Id, 2023.
- Panudju, et al., *Metodologi Penelitian*, Universitas Palangka Raya. 2024.
- Pel, Elva Lestari S. "The Influence of Motivation , Competence , Discipline and Compensation for Employee Performance Pt (Case Study on Employees . Tektonindo Henida Jaya) (2020).
- Richlah, Faizah. "Penerapan Manajemen Tata Usaha " (2015).
- Sa'adah. "Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Di Taman Kanak-Kanak Ar-Rahman Motik," 2018.

Safri, et al., "Pengaruh Penerapan Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Guru Pada Sdn 143 Arusu Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara." Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo .(2016)

Sanusi, et al., "Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Pelayanan Akademik Di Universitas Puangrimaggalatung Sengkang." Journal Governance and Politics (2021).

Singh, et al., "Green Innovation and Environmental Performance: The Role of Green Transformational Leadership and Green Human Resource Management." Technological Forecasting and Social Change (2020).

Republik Indonesia "Undang-Undang-Nomor-14-Tahun-2005.Pdf,".







NAMA MAHASISWA : MILDIA
NIM : 2020203886231010
PRODI : MANAJAMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH
JUDUL : PENERAPAN MANAJAMEN SUMBER DAYA
MANUSIA DALAM LAYANAN AKADEMIK DI
UPT SMPN 4 PATAMPAWA

INSTRUMEN PENELITIAN:

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA SEKOLAH

1. Bagaimana Manajamen Sumber Daya Manusia Di Upt Smpn 4 Patampanua?
2. Bagaimana gambaran layanan akademik di Upt Smpn 4 Patampanua?
3. Seperti apa cara-cara atau langkah-langkah yang bapak ambil dalam perencanaan layanan akademik di sekolah ini?
4. Siapa saja yang bapak libatkan dalam membuat perencanaan layanan akademik di sekolah ini?
5. Apakah perencanaan layanan akademik yang bapak buat sudah diterapkan dengan benar?
6. Siapa saja yang telah di tetapkan dalam menangani layanan akademik di sekolah dan jelaskan mengapa memilih orang tersebut?

7. Bagaimana cara bapak melakukan pengawasan layanan akademik disekolah ini?
8. Bagaimana cara bapak memberikan pengarahan atau penggerakan kepada bawahan atau guru dan tendik dalam memotivasi dan membangkitkan semangat kerja ?
9. Menurut bapak, hal-hal apa saja yang menjadi point penting pengawasan dalam layanan akademik?
10. Siapa saja yang bapak libatkan dalam proses pengawasan layanan akademik di sekolah ini?
11. Bagaimana bapak mengevaluasi efektivitas layanan akademik yang saat ini sedang berjalan ?

TATA USAHA

1. Bagaimana proses perencanaan atau upaya yang dilakukan untuk mengelola layanan akademik dalam hal pelayanan Tata Usaha?
2. Apa saja peran Tata usaha Dalam mengelola layanan akademik di sekolah ini?
3. Strategi pengorganisasian seperti apa yang diterapkan untuk memastikan kelancaran oprasional dalam layanan akademik?
4. Bagaimana cara memastikan bahwa penggerakan yang efektif dalam pelaksanaan layanan akademik?
5. Bagaimana cara mengevaluasi efektifitas layanan akademik yang telah dilaksanakan dan bagaimana cara menggunakan hasil dari proses pengevaluasian tersebut untuk jangka panjang?

GURU

1. Bagaimana perencanaan untuk memenuhi kebutuhan beragam siswa ?
2. Pengorganisasian seperti apa yang dilakukan untuk mengatur waktu dalam kelas untuk mencapai tujuan pembelajaran?
3. Bagaimana cara memfasilitasi kolaborasi antara siswa dan lingkungan belajar

4. Cara seperti apa yang dilakukan untuk memotivasi atau menggerakkan siswa untuk berpartisipasi aktif dalam belajar ?
5. Bagaimana penanganan terhadap siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami materi dalam pembelajaran?
6. Pengawasan seperti apa yang dilakukan untuk memantau kemajuan siswa secara individual maupun kelompok?
7. Cara seperti apa saja yang dilakukan untuk mengevaluasi pencapaian efektifitas pembelajaran siswa ?

SISWA

1. bagaimana pendapatmu tentang kualitas layanan akademik berdasarkan pengalaman?
2. apakah ada saran atau masukan untuk meningkatkan layanan akademik maupun layanan pembelajaran di sekolah ?

Parepare, 30 Agustus 2024

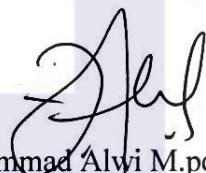
Mengetahui:

Pembimbing Utama,



Drs. Amiruddin M, M.Pd
NIP. 1931207 198703 1 003

Pembimbing Pendamping



Muhammad Alwi M.Pd
NIPD. 2025099302

LAMPIRAN 1

Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah

	KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH NOMOR : 5112 TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE											
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH												
<p>Menimbang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi mahasiswa Tahun 2023; b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai pembimbing skripsi mahasiswa. <p>Mengingat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi; 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare, 11. Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 129 Tahun 2019 tentang pendirian Fakultas Tarbiyah <p>Memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pelitian Nomor: SP-DIPA-025.04.2.307381/2023, tanggal 30 November 2022 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2023; b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 307 Tahun 2023, tanggal 06 Februari 2023 tentang Revisi Tim Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare Tahun 2023. 												
MEMUTUSKAN												
<p>Menetapkan :</p> <p>KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2023;</p> <p>Kesatu :</p> <p>Menunjuk saudara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. Amriuddin M.M.pd. 2. Muhammad Aliwi, M.pd. <p>Masing-masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa :</p> <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td>Milda</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>:</td> <td>2020203886231010</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>:</td> <td>Manajemen Pendidikan Islam</td> </tr> <tr> <td>Judul Skripsi</td> <td>:</td> <td>Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampanuan</td> </tr> </table> <p>Kedua :</p> <p>Tugas pembimbing utama dan pendamping adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan proposal penelitian sampai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;</p> <p>Ketiga :</p> <p>Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja IAIN Parepare;</p> <p>Keempat :</p> <p>Surat keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>	Nama	:	Milda	NIM	:	2020203886231010	Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam	Judul Skripsi	:	Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampanuan
Nama	:	Milda										
NIM	:	2020203886231010										
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam										
Judul Skripsi	:	Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampanuan										
Ditetapkan di : Parepare Pada Tanggal : 06 Desember 2023  Dr. Zufah, M.Pd. NIP. 19830420 200801 2 010												

LAMPIRAN 2

Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH**
Alamat : JL. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 (0421) 21307 (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 9110, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id

Nomor : B-3174/Iln.39/FTAR.01/PP.00.9/08/2024 Tanggal : 08 Agustus 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

Yth. BUPATI PINRANG
C.Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di
KAB. PINRANG

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : MILDIA
Tempat/Tgl. Lahir : PINRANG, 03 Januari 2002
NIM : 2020203886231010
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : SULILI BARAT, KEL. MAMMINASAE KEC. PALETEANG KAB. PINRANG

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah BUPATI PINRANG dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

"PENERAPAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA DALAM LAYANAN AKADEMIK DI UPTD SMPN 4 PATAMPANUA"

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada tanggal 08 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 08 September 2024.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,

Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Tembusan :

1. Rektor IAIN Parepare

Page : 1 of 1, Copyright ©afs 2015-2024 - (tasrif) Dicetak pada Tgl : 08 Aug 2024 jam : 09:09:34

LAMPIRAN 3

Surat Izin Penelitian

PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sukawati Nomor 40. Telp/Fax : (0421)921695 Pinrang 91212

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PINRANG**
Nomor : 503/0467/PENELITIAN/DPMPTSP/08/2024

Tentang

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Menimbang : bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima tanggal 12-08-2024 atas nama MILDA, dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga dapat diberikan Surat Keterangan Penelitian.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959;
 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002;
 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007;
 4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009;
 5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014;
 6. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 terkait Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014;
 9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016; dan
 9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 38 Tahun 2019.

Memperhatikan : 1. Rekomendasi Tim Teknis PTSP : 0927/R/T.Teknis/DPMPTSP/08/2024, Tanggal : 12-08-2024
 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Nomor : 0469/BAP/PENELITIAN/DPMPTSP/08/2024, Tanggal : 12-08-2024

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

1. Nama Lembaga : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE
 2. Alamat Lembaga : Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Parepare
 3. Nama Peneliti : MILDA
 4. Judul Penelitian : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampuan
 5. Jangka waktu Penelitian : 1 Bulan
 6. Sasaran/target Penelitian : SDM di UPT SMPN 4 Patampuan
 7. Lokasi Penelitian : Kecamatan Patampuan

KEDUA : Surat Keterangan Penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan atau paling lambat tanggal 12-02-2025.

KETIGA : Peneliti wajib mentaati dan melakukan ketentuan dalam Surat Keterangan Penelitian ini serta wajib memberikan laporan hasil penelitian kepada Pemerintah Kabupaten Pinrang melalui Unit PTSP selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penelitian dilaksanakan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Pinrang Pada Tanggal 13 Agustus 2024


 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
ANDI MIRANI, AP, M.Si
 NIP. 197406031993112001
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 Selaku Kepala Unit PTSP Kabupaten Pinrang

Biaya : Rp 0,-





**Balai
Sertifikasi
Elektronik**



CERTIFIED
QUALITY
MANAGEMENT
SYSTEM



**ZONA
HIJAU**



OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSeE

DPMPTSP

LAMPIRAN 4

Surat Keterangan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPT SMP NEGERI 4 PATAMPAWA

Alamat : Jalan Malimpung - Pinrang Kecamatan Patampanua Kabupaten Pinrang Kode Pos 91252

SURAT KETERANGAN

Nomor : 420 / 135 / SMP.04 / 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. AMIRUDDIN, S. Pd, M.M

NIP : 19641231 198601 1024

Pangkat/Gol : Pembina Tk.I IV/b

Jabatan : Kepala UPT SMP Negeri 4 Patampanua

Menerangkan bahwa :

Nama : MILDA

NIM : 2020203886231010

Jenis Kelamin : Perempuan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik di UPT SMP Negeri 4 Malimpung Patampanua Kabupaten Pinrang

Lokasi Penelitian : UPT SMP Negeri 4 Patampanua

Yang tersebut namanya di atas sudah melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMP Negeri 4 Malimpung Patampanua Kabupaten Pinrang, yang dilaksanakan pada mulai tanggal 8 Agustus 2024 sampai 8 September 2024

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malimpung, 28 September 2024
Kepala Sekolah



LAMPIRAN 5

Surat Keterangan Telah Wawancara

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : H. AMIRUDDIN, S.Pd. M.M.
Tempat / Tanggal Lahir : Pinrang, 31 -12 - 1964
Alamat : Pinrang
Jenis Kelamin : Laki - laki
Pekerjaan : Kepala Sekolah

Menerangkan Bahwa

Nama : MILDA
Nim : 2020203886231010
Prodi / Fakultas : MPI / Tarbiyah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka penyelesaian skripsi yang berjudul "Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampuan"

Demikian surat keterangan ini diberikan sebagaimana mestinya



SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : EPMI Yusuf. S.Sap.
Tempat / Tanggal Lahir : Malimpung , 25 -1 - 1980
Alamat : Malimpung
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Staff Operator TV

Menerangkan Bahwa

Nama : MILDA
Nim : 2020203886231010
Prodi / Fakultas : MPI / Tarbiyah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka penyelesaian skripsi yang berjudul "Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampuan"

Demikian surat keterangan ini diberikan sebagaimana mestinya

Pinrang, 02 September 2024
Yang bersangkutan



SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Muhammad Wesri S.Pd
Tempat / Tanggal Lahir : Mahilung, 20 -01 - 1972
Alamat : Mahilung .
Jenis Kelamin : Laki - laki
Pekerjaan : Guru .

Menerangkan Bahwa

Nama : MILDA
Nim : 20203886231010
Prodi / Fakultas : MPI / Tarbiyah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka penyelesaian skripsi yang berjudul "Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Layanan Akademik Di UPT SMPN 4 Patampuan"

Demikian surat keterangan ini diberikan sebagaimana mestinya



LAMPIRAN 6
DOKUMENTASI



Wawancara Kepala Sekolah



Wawancara Staff operator Tata Usaha



Wawancara guru



Wawancara Siswa (Ketua Osis)



Wawancara Siswa (Ketua kelas IX. 4)



Pembelajaran dalam kelas

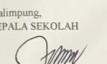
Absensi Guru

PEMERINTAH KABUPATEN PINrang DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPT SMP NEGERI 4 PATAMPANUA Alamat : Jalan Malimpung - Pinrang, Kecamatan Patampuan Kabupaten Pinrang Kode Pos 91252														
DAFTAR HADIR GURU / PEGAWAI UPT SMP NEGERI 4 PATAMPANUA TAHUN PELAJARAN 2024/2025														
MINGGU KE : III														
No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	BULAN : SEPTEMBER						TAHUN : 2024					
			SENIN 16 September 2024 DATANG		SELASA 17 September 2024 PULANG		RABU 18 September 2024 DATANG		KAMIS 19 September 2024 PULANG		JUMAT 20 September 2024 DATANG		SABTU 21 September 2024 PULANG	
Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf			
1	H. Amrullah, S.Pd,MM NIP. 19841231198601 1 02	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
2	Abdu Hikam, S.Pd NIP 19710921199501001	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
3	Abbas, S.Pd,MM NIP. 198403081989031018	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
4	Budiono, S.Pd, MM NIP 197011051995031003	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
5	Ahmad Ibrahim, S.Pd NIP 196911111995021002	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
6	Irawati Lapi, S.Pd NIP 197008081995122003	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
7	Hamid Wera, S.Pd NIP 197205202003121003	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
8	Hartati, S.Pd NIP 197305172005122003	Pembina Tk. I/IV/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
9	Nurhasihah, S.Pd NIP. 197007272006042011	Pembina IV/a	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
10	Roswita Pamala L, S.Pd NIP. 197112112008012006	Pembina IV/a	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
11	Irvani, S.Ag NIP 197107292009012010	Pembina IV/a	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
12	Iqbal Majid, S.Pd NIP. 19800808198008110106	Pembina III/d	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
13	Muthiyyah, S.Pd, M.Pd NIP. 198603102009031003	Penata Tk. I/III/d	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
14	Samsuddin, S.Pd NIP 19711130200801001	Penata Tk. I/III/d	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
15	Fatma, S.Pd NIP. 19890909192009032012	Penata Tk. I/III/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
16	Yantiyah Sabar, S.Pd NIP. 198801182019032010	Penata Muda Tk. I/III/b	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
17	Hariani, SE NIP 1972032201212002	Penata Muda III/a	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		

MAULID NABI MUHAMMAD SAW

DAFTAR HADIR GURU / PEGAWAI UPT SMP NEGERI 4 PATAMPANUA TAHUN PELAJARAN 2024/2025														
MINGGU KE : III														
No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	BULAN : SEPTEMBER						TAHUN : 2024					
			SENIN 16 September 2024 DATANG		SELASA 17 September 2024 PULANG		RABU 18 September 2024 DATANG		KAMIS 19 September 2024 PULANG		JUMAT 20 September 2024 DATANG		SABTU 21 September 2024 PULANG	
Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf			
18	Herminah, S.Pd NIP. 19870114202221 2 002	Abdi Pembina IX	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
19	A.Z Tarmizi, S.Pd NIP. 19930910 202321 1 018	Abdi Pembina IX	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
20	Irsida Sucianta, S.Pd NIP. 19800302 202421 2 017	Abdi Pembina IX	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
21	Fitrianto, S.Pd NIP. 19830713 202421 2 007	Abdi Pembina IX	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
22	Diah Sulistiawati, S.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
23	Hasnawati, S.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
24	Nurmalah, S.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
25	Andi Hardianti, S.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
26	Rama Budiani YD., S.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
27	Umi Aisyah, S.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
28	Nur Zakiyah, R.S.Pd,M.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
29	Wahyudi, S.Pd GTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
30	Rafika, S. Sos PTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
31	Erm Yusuf, S.Ap PTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
32	Hartati , A.Md PTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
33	Herimati Muchtar, SE PTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
34	Aswin Amin, HS PTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
35	Sudirman PTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		
36	Akhmad Bujiang PTT	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00	✓ 13.00		

MAULID NABI MUHAMMAD SAW

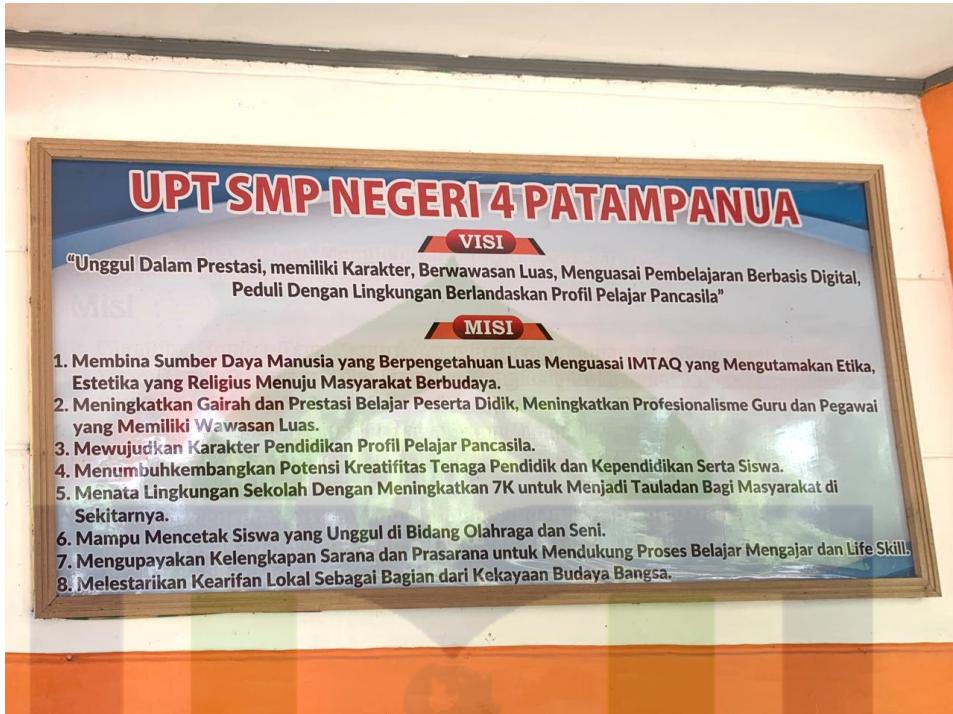
Malimpung,
KEPALA SEKOLAH

H. AMRULLAH S.Pd,MM
NIP. 19641231 1986011024

Catatan :
 1. Pengiriman Pertama daftar hadir paling lambat jam 7.20
 2. Pengiriman Kedua daftar hadir ke UPTD pada Pukul jam pembelajaran terakhir pada hari efektif pembelajaran

Absensi siswa



Struktur Organisasi dan Struktur usaha



Visi Misi Sekolah UPT SMPN 4 Patampanua



Tata Tertib sekolah UPT SMPN 4 Patampanua

BIODATA PENULIS



Milda, Lahir di Pinrang, Tanggal 03 Januari 2002 di Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak ketiga dari pasangan bapak Sudirman dan Ibu Nurjannah Penulis bertempat tinggal di Sulili Barat kecamatan Paleteang, Kabupaten Pinrang. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Islam. Adapun riwayat pendidikan penulis yaitu mulai masuk taman kanak – kanak di TK PARWATI Cempa, kemudian melanjutkan pendidikan di sekolah dasar negeri (SDN) 26 Pinrang pada tahun 2008 – 2014, kemudian melanjutkan pendidikan di sekolah menengah pertama (SMPN) 4 Patampanua pada tahun 2014-2017, Kemudian melanjutkan lagi pendidikan ke sekolah mengah atas (SMK) 1

Pinrang pada tahun 2017-2020, Kemudian pada tahun 2020 penulis melanjutkan pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dengan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Penulis melakukan praktek pengalaman kerja (PPL) di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Parepare dan melaksanakan kuliah kerja nyata (KKN) di Desa Salo Dua Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang pada tahun 2023. Untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan penulis mengajukan skripsinya dengan judul Penerapan Manajamen Sumber Daya Manusia Di UPT SMPN 4 Patampanua.

