



## Analisis Gaya Kepemimpinan dalam Manajemen Sekolah di SMA Katolik Makale

**Alfonsius Atok Nahak**

Universitas Kristen Indonesia Toraja

**Dina Ramba**

Universitas Kristen Indonesia Toraja

**Yohanis Lotong Ta'dung**

Universitas Kristen Indonesia Toraja

*Korespondensi penulis: nahakalfonsus@gmail.com*

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk Menganalisis Gaya Kepemimpin Dalam Manajemen Sekolah di SMA Katolik Makale. Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil Dalam hasil analisis diperoleh bahwa SMA Katolik Makale masih membutuhkan sarana / prasarana dalam proses belajar mengajar. Gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh kepala sekolah di SMA Katolik adalah gaya kepemimpinan Demogratis. Dalam hasil Analisis diperoleh bahwa dalam manajemen sekolah ditemukan bahwa sarana / prasarana sekolah dalam mendukung proses pembelajaran dan ekstrakurikuler secara umum belum memadai. Hasil penelitian untuk mengetahui manajemen sekolah SMA Katolik Makale dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan akademik seperti Try Out, Ujian Nasional dan juga kegiatan ekstrakurikuler liannya agar Prestasi SMA Katolik makale semakin meningkat. Menyarankan kepada SMA Katolik Makale untuk merencanakan dan menyediakan sarana/ prasarana yang memadai agar dapat menjawab kebutuhan dalam proses belajar mengajar.

**Kata kunci:** Gaya Kepemimpinan, Manajemen Sekolah

**Abstract.** This research aims to analyze leadership styles in school management at Makale Catholic High School. This research uses qualitative descriptive. Results: The results of the analysis show that Makale Catholic High School still needs facilities/infrastructure in the teaching and learning process. The leadership style applied by the principal at Catholic High School is the Democratic leadership style. In the results of the analysis, it was found that in school management it was found that school facilities/infrastructure in supporting the learning and extracurricular processes were generally inadequate. The results of the research are to determine the management of Makale Catholic High School in organizing various academic activities such as Try Outs, National Examinations and other extracurricular activities so that Makale Catholic High School's achievements increase. Suggest to Makale Catholic High School to plan and provide adequate facilities/infrastructure to be able to answer needs in the teaching and learning process.

**Keywords:** Leadership Style, School Management

### LATAR BELAKANG

Lembaga pendidikan Sebuah lembaga pendidikan adalah suatu entitas yang terdiri dari unsur-unsur organisasi yang saling terkait dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Hubungan organisasi ini memiliki peran penting dalam memengaruhi pencapaian tujuan lembaga pendidikan sesuai dengan prinsip-prinsip yang tertuang dalam UUD dan Pancasila. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang tepat, efisien, dan kreatif dalam pelaksanaan kepemimpinan. Kepemimpinan di sini merujuk pada pendekatan atau strategi yang diterapkan oleh pemimpin dalam menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan.

---

*Received September 07, 2023; Revised Oktober 02, 2023; Accepted November 08, 2023*

\* Alfonsius Atok Nahak, [nahakalfonsus@gmail.com](mailto:nahakalfonsus@gmail.com)

SMA Katolik Makale adalah sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang pendidikan. Organisasi yang bergerak di bidang jasa yang akan berhadapan langsung dengan manusia dan bergerak langsung dalam pelayanan pendidikan adalah pemimpin dan tenaga pendidik. Gaya kepemimpinan berkaitan langsung dengan perkembangan manajemen sekolah dan pencapaian prestasi kelulusan siswa. Perkembangan dan pencapaian pada SMA Katolik Makale sampai saat ini dengan prestasi kelulusan yang diraih sangat memuaskan, tentu tidak terlepas dari gaya seorang pemimpin dalam mengatur dan mengelola manajemen sekolah. Dari observasi awal peneliti melihat bahwa jumlah siswa yang mendaftar masuk di SMA Katolik Makale terus meningkat setiap tahun. Akan tetapi, sarana dan prasarana tidak memadai (alias ruangan kelas tidak cukup) sehingga banyak siswa datang untuk mendaftar tetapi pihak sekolah mengarahkan untuk mendaftar ke sekolah yang lain. Fungsi manajemen sekolah sama dengan fungsi manajemen yang digunakan oleh organisasi/perusahaan pada umumnya. Fungsi manajemen itu adalah *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (menggerakkan), dan *controlling* (pengawasan). Oleh karena itu, gaya seorang pemimpin kepala sekolah wajib melakukan perencanaan dan pengorganisasian yang menyediakan sarana prasarana pendidikan yang matang sehingga dapat meningkatkan manajemen sekolah. Penulis tertarik untuk meneliti : “Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Manajemen Sekolah Di SMA Katolik Makale”.

## **KAJIAN TEORITIS**

Mulyasa (2007: 42) mengungkapkan bahwa manajemen sekolah menuntut kepala sekolah yang memiliki profesionalisme dalam bidang manajerial dan integritas pribadi yang kuat untuk mewujudkan visi menjadi tindakan nyata. Selain itu, kepemimpinan tersebut juga harus bersifat demokratis dan transparan dalam proses pengambilan keputusan..

Manajemen adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer untuk mengarahkan sumber daya manusia dalam organisasi menuju tujuan yang telah ditetapkan, dengan memanfaatkan sumber daya lain yang ada dalam organisasi (Wijaya dan Rifail, 2016). Pendapat ini sejalan dengan pandangan Abdullah (2014), yang menganggap manajemen sebagai keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam organisasi melalui fungsi manajemen untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Selain sebagai serangkaian kegiatan manajemen juga merupakan proses yang mengkoordinasikan operasi yang dilakukan oleh berbagai sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai oleh satu individu manajer secara sendirian (Ismainar, 2015).

Dengan demikian, manajemen adalah serangkaian proses kegiatan yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi melalui koordinasi dan pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lain yang ada dalam organisasi.

### **Manajemen Sekolah**

Manajemen sekolah pada hakekatnya mempunyai pengertian yang sama dengan manajemen pendidikan. Namun manajemen pendidikan mempunyai jangkauan lebih luas daripada manajemen sekolah.

Menurut Rohiat (2009: 4), manajemen sekolah adalah melakukan pengeloaan sumber daya yang dimiliki sekolah. Hal ini berarti manajemen sekolah sebagai pengelolaan sekolah yang dilakukan dengan dan melalui sumber daya yang dimiliki sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.

Manajemen di sekolah menengah atas melibatkan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah staf pengajar, dan staf adminstrasi untuk mengelola berbagai aspek operasiaonal sekolah. Tujuan manajemen di sekolah menengah atas adalah untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi siswa dalam mencapai prestasi akademik dan pengembangan pribadi mereka. Berikut ini beberapa aspek manajemen yang umum ditemukan di sekolah menengah atas :

**Kepemimpinan :** Kepala sekolah berperan sebagai pemimpin utama di sekolah. Mereka bertanggung jawab untuk mengarahkan visi dan misi sekolah, mengambil keputusan strategis, mengelola staf, dan menjaga komunikasi yang efektif dengan semua pihak terkait.

**Kurikulum dan Pengajaran :** Staf pengajar dan dewan guru bertanggung jawab untuk merancang kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan kurikulum nasional/regional. Mereka juga mengembangkan rencana pengajaran, menyampaikan materi pelajaran, mengevaluasi kemajuan siswa, dan memberikan dukungan akademik.

**Pengelolaan Sumber Daya :** Manajemen sekolah menengah atas melibatkan pengelolaan sumber daya yang meliputi anggaran, fasilitas fisik, peralatan dan material pendidikan. Kepala sekolah dan tim administrasi mengatur alokasi anggaran, pemeliharaan fasilitas, serta pengadaan dan distribusi sumber daya pendidikan.

**Pengembangan Karyawan :** Manajemen sekolah harus memperhatikan pengembangan profesional staf pengajar dan karyawan sekolah. Ini melibatkan penilaian kinerja, pelatihan dan

pengembangan, dukungan dalam meningkatkan keterampilan, serta upaya untuk memastikan kualitas dan kepuasan staf.

Sekolah : Manajemen sekolah menengah atas juga mencakup pengaturan kegiatan ekstrakurikuler, acara social, olahraga, dan kegiatan lainnya yang mendukung pengembangan social, emosional, dan kreatifitas siswa, dan komunitas sekolah penting untuk menjalankan kegiatan ini dengan lancar.

Komunikasih dan Hubungan dengan Masyarakat : Manajemen sekolah menengah atas berupaya menjaga komunikasi yang efektif antara semua pihak terkait, termasuk siswa, orang tua, guru, staf sekolah, dan komunitas. Ini melibatkan penyampaian informasi, pertemuan orang tua guru, pemberitahuan acara, serta membangun hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar.

Evaluasi dan Perbaikan : Manajemen sekolah menengah atas melibatkan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap proses pendidikan, pencapaian siswa, dan efektivitas program sekolah. Data evaluasi ini digunakan untuk membuat perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam hal kurikulum, pengajaran, manajemen sumber daya, serta strategi pendukung lainnya.

Manajemen yang efektif di sekolah menengah atas berperan penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang baik, mendukung pertumbuhan siswa, dan mencapai hasil pendidikan yang optimal.

Manajemen pendidikan umumnya dan manajemen sekolah khususnya merupakan pengelolaan institusi (sekolah) yang dilakukan dengan dan melalui pendidik dan tenaga kependidikan untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Dua hal yang merupakan inti manajemen sekolah yaitu fungsi manajemen dan aspek urusan sekolah. Dalam PP No. 19 tahun 2005 tentang standard Nasional Pendidikan (SNP) disebutkan bahwa “standard pengelolaan berkaitan dengan fungsi manajemen sekolah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan atau sekolah agar tercapai efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan”. Sedangkan aspek manajemen sekolah meliputi kurikulum, PBM, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, pembiayaan, hubungan masyarakat dan lainnya.

### **Manajemen Berbasis Sekolah**

Secara leksikal, manajemen berbasis sekolah berasal dari tiga kata, yaitu manajemen, berbasis, dan sekolah. Manajemen adalah proses menggunakan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Berbasis berasal dari kata basis yang berarti dasar atau basis. Sekolah adalah lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberikan pelajaran (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008).

Manajemen berbasis sekolah yang dimaksudkan meningkatkan otonomi sekolah, menentukan sendiri apa yang perlu diajarkan, dan mengelola sumber daya yang ada untuk berinovasi (Listiningrum et al., 2020). Manajemen berbasis sekolah juga memiliki potensi yang besar untuk menciptakan kepala sekolah, guru dan administrator yang profesional (Khuriniawan et al., 2020). Dengan demikian sekolah akan bersifat responsive terhadap kebutuhan masing – masing siswa dan masyarakat sekolah (Brown et al., 2019). Prestasi belajar siswa dapat dioptimalkan melalui partisipasi langsung orang tua dan masyarakat. Oleh karena itu, manajemen berbasis sekolah wajib diketahui, dihayati, dan diamalkan oleh warga Negara Indonesia terutama yang berkecimpung di dunia pendidikan anak usia dini, pendidikan dasaran pendidikan menengah (Zaid, 2021).

### **Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah**

Manajemen Berbasis Sekolah bertujuan memandirikan atau memberdayakan sekolah melalui pemberian kewenangan (otonomi) kepada sekolah untuk mendorong sekolah melakukan pengambilan keputusan secara partisipatif. Lebih rincinya, MBS bertujuan untuk ( Alrasheedi & Almutawa, 2022) :

- a. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya yang tersedia.
- b. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama.
- c. Meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah tentang mutu sekolah.
- d. Meningkatkan kompetisi yang sehat antarsekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai.

Mutu dalam pendidikan diartikan dalam bentuk pelayanan, yang mana pelayanan tersebut mampu memenuhi kebutuhan dan harapan pihak – pihak yang terkait dengan focus utama pada peserta didik ( Devi, 2020). Mutu pendidikan terus mengalami perkembangan seiring tuntutan hasil pendidikan dalam hal ini lulusan yang mengikuti perkembangan teknologi dan ilmu

pengetahuan. sehingga sekolah dituntut untuk terus meningkatkan kualitas lulusan agar mampu berdaya saing tinggi (Safitri et al., 2020).

Dimensi system untuk pencapaian mutu pendidikan : dalam konteks ini menunjuk pada enam hal : (1) Kurikulum dan pembelajaran; (2) Sistem Manajemen sekolah, (3) tenaga kependidikan, (4) Peserta didik, (5) sarana prasarana pendidikan, dan (6) peran serta masyarakat dan penyelenggaraan pendidikan sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan :

Sarana dan prasana merupakan masukan instrumental yang kehadirannya diperlukan bagi berlangsungnya proses pendidikan. Jika proses pendidikan diharapkan dapat berlangsung dengan kualitas tertentu, secara tidak langsung menuntut pemenuhan standard dan kualifikasi sarana prasarana pendidikan yang diperlukan untuk itu. Untuk terlaksananya system pembelajaran di sekolah secara maksimal diperlukan standard kelengkapan sarana prasarana pendidikan yang menjadi persyaratan bagi setiap lembaga pada dasar dan menengah.

Standard kecukupan kualifikasi sarana prasarana pendidikan dapat dilihat dari letak bangunan, ketersediaan ruang (kelas, kantor, perpustakaan, laboratorium, bengkel), ketersediaan fasilitas belajar( buku media), ketersediaan bahan – bahan praktek dan sebagainya.

### **Gaya Kepemimpinan**

Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda antara satu pemimpin dengan pemimpin yang lainnya, perilaku pemimpin yang ditampilkan dalam proses manajerial secara konsisten disebut sebagai gaya (*style*) kepemimpinan. Kepemimpinan adalah terjemahan dari kata leadership yang berasal dari kata leader. Leader ( pemimpin) adalah orang yang memimpin, sedangkan pemimpin merupakan jabatannya. Dalam pengertian lain, secara etimologi istilah kepemimpinan bersal dari kata dasar pimpin, lahirilah kata kerja memimpin yang artinya membimbing dan menuntun (Hidayat & Machali, 2012: 75).

### **Macam – Macam Tipe dan Gaya Kepemimpinan**

Keberhasilan seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku bawahan banyak dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan. Beberapa ahli mengemukakan pendapat tentang macam – macam gaya kepemimpinan, antara lain sebagai berikut: gaya kepemimpinan menurut Thoah (2013:49) mengatakan bahwa gaya kepemimpinan terbagi menjadi dua kategori gaya yang

ekstrem yaitu : (a) gaya kepemimpinan otokratis, gaya ini dipandang sebagai gaya yang di dasarkan atas kekuatan posisi dan penggunaan otoritas, dan (b) gaya kepemimpinan demogratis, gaya ini dikaitkan dengan kekuatan personal dan keikutsertaan para pengikut dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Secara umum, menurut Karwati Priansa (2013:178-179) gaya kepemimpinan paling luas dikenal gaya kepemimpinan otokratis, demogratis, dan Laissez faire. Ketiga gaya kepemimpinan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Gaya kepemimpinan Otokratis adalah meletakkan seorang kepala sekolah sebagai sumber kebijakan. Kepala sekolah memandang guru, staf, dan pegawai lain sebagai hanya menerima instruksi dari kepala sekolah dan tidak diperkenankan untuk membantah. Tipe kepemimpinan otokratis memandang bahwa segala sesuatu ditentukan oleh kepala sekolah sehingga keberhasilan terletak dari kepala sekolah.
2. Gaya kepemimpinan Demogratis adalah menyajikan ruang kesetaraan dalam pendapat. Guru, staf dan pegawai memiliki hak untuk berkontribusi dalam tanggung jawab yang diembannya dan merupakan bagian dari keseluruhan sekolah sehingga mendapat tempat sesuai dengan harkat dan martabat. Kepemimpinan demogratis menempatkan kepala sekolah sebagai seseorang yang mempunyai tanggung jawab untuk mengarahkan, mengontrol, dan mengevaluasi, serta mengkoordinasikan berbagai pekerjaan yang diemban guru, staf, dan pegawai lainnya.
3. Gaya kepemimpinan Laisswz Fairre memberikan kebebasan mutlak kepada guru, staf, dan pegawai lainnya. Dalam hal ini kepala sekolah bersifat pasif dan tidak memberikan keteladanan dalam kepemimpinannya. Dalam teori kepemimpinan situasional, gaya kepemimpinan akan efektif jika disesuaikan dengan tingkat kematangan. Kematangan adalah kemampuan dan kemauan anak buah dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang dibebankan. Dalam mewujudkan suatu organisasi yang baik seorang pemimpin perlu memiliki gaya kepemimpinan sebagai alat dalam mempengaruhi bawahan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. (Rukin 2019) menyebutkan bahwa deskripsi adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan membuat

kesimpulan yang lebih luas. Karena dalam penelitian ini data yang dijabarkan berupa data deskriptif maka data yang terkumpul terbentuk kata – kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka.

Dalam penelitian deskriptif data yang disajikan bukan merupakan angka, melainkan berupa kata – kata untuk mendeskripsikan dan menggambarkan objek yang diteliti. Data yang diperoleh tersebut dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

### **Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Katolik Makale – Jln : Musa No. 16 Makale, 91811 Tana Toraja.

### **Jenis dan Sumber Data**

Sumber data yang diperoleh dari data hasil catatan yang berbentuk deskripsi yang didapatkan dari hasil observasi dan wawancara dengan sumber data.

Penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu:

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dengan diperlukan dalam penelitian ini adalah data yang memberikan informasi fakta, dan gambaran peristiwa. Sumber data yang utama dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi dan wawancara yang sesuai permasalahan dalam penelitian.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat dari sumber bacaan dan berbagai macam sumber lainnya baik dalam bentuk foto/gambar, dan buku – buku penunjang lainnya yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian tersebut seperti; jurnal, artikel dan berbagai situs internet lainnya.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

SMA Katolik Makale terletak di jantung kota Makale sebagai ibu kota Kabupaten Tana Toraja yang didirikan pada tahun 1958. Pada saat itu Pastor W. Lestchert sebagai Kepala Sekolah SMP dan SGA Katolik membuka SMA bagian C. Pada tahun 1961 mendapat piagam pengakuan dari jawatan Pendidikan Umum Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sebagai SMA yang memiliki jurusan B dan C. Dalam perkembangan yaitu pada tahun 1965/1966 dibuka filial SMA Katolik Rantepao. Pada tahun 1972 SMA Katolik Makale diberi wewenang dari instansi terkait untuk menyelenggarakan ujian sekolah sendiri. Dalam perjalanannya SMA



Katolik Makale telah meluluskan puluhan ribu siswa yang telah bekerja diberbagai instansi baik dalam negeri maupun diluar negeri dan SMA Katolik Makale merupakan SMA Swasta tertua di Kabupaten Tana Toraja. SMA Katolik Makale terletak di jalan Musa No. 16 Makale 91811, kelurahan Bombongan, Kecamatan Makale, Kabupaten Tana Toraja, Provinsi Sulawesi Selatan. Penyelenggaraan SMA Katolik Makale dibawah naungan Yayasan Paulus Makassar, yang dimiliki oleh KAMS dengan status kepemilikan Swasta. SMA Katolik Makale memiliki nomor Pokok Sekolah Nasional : 40309844 dengan Status Akreditasi sekolah: A. dengan No. Akreditasi: 69/SK/BAP-SM/X2014, tanggal Akreditasi: 24 Oktober 2014.

#### **A. Visi, Misi, Moto dan Tujuan SMA Katolik Makale**

**Visi :** “TERWUJUDNYA SEKOLAH YANG UNGGUL, KREATIF, KASIH DAN MISSIONER”

**Misi :**

- a. Menumbuhkembangkan komunitas pendidikan di sekolah agar memiliki kecerdasan holistik, berintegritas dan tata kelola yang baik.
- b. Menumbuhkembangkan komunitas pendidikan di sekolah agar berbudaya inovatif, kritis, transformative dan produktif.
- c. Membangun komunitas pendidikan di sekolah yang peduli, bertanggung jawab, setia dan berbelaras.
- d. Mempersiapkan komunitas pendidikan (warga sekolah) yang inklusif, plural, menjunjung tinggi kebenaran dan kedamaian.

**Moto :** FIDES, SCIENTIA, HUMANIORA

**Tujuan :**

- a. Mempersiapkan komunitas pendidikan (warga sekolah), agar memiliki kecerdasan holistik, berintegritas, dan tata kelola yang baik.
- b. Mempersiapkan komunitas pendidikan (warga sekolah), agar memiliki budaya inovatif, kritis, transformative dan produktif.
- c. Mempersiapkan komunitas pendidikan (warga sekolah) yang inklusif, plural, menjunjung tinggi kebenaran dan kedamaian.

#### **B. Keadaan Guru dan Karyawan**

SMA Katolik Makale saat ini dikepalai oleh Fr. Paulus Paji Keban, CMM, SPd. dan memiliki 29 guru/ pegawai di bidangnya masing – masing. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran.

### **C. Keadaan Peserta Didik**

SMA Katolik Makale merupakan sekolah yang banyak diminati oleh masyarakat, selain yang ada disekitar Toraja juga dari luar Toraja seperti; Palopo, Mamasa, Mamuju, dan juga Palu. Peserta didik SMA Katolik Makale pada 2018/2019 berjumlah 577 siswa yang terdiri dari Kelas X = 210 siswa, kelas XI = 222 siswa dan kelas XII = 145 siswa. Tahun 2019/2020 berjumlah 648 terdiri dari Kelas X = 233 Siswa, Kelas XI = 205 Siswa dan Kelas XII = 210 Siswa.

### **D. Sarana dan Prasarana Sekolah**

Tanah SMA Katolik Makale dimiliki Gereja/ Yayasan dengan luas areal 5696 m<sup>2</sup> disekitar sekolah dikelilingi pagar sepanjang 158 m<sup>2</sup>. Bangunan sekolah pada umumnya dalam kondisi baik. Jumlah ruang kelas untuk menunjang kegiatan belajar mengajar juga sudah cukup memadai. Dapat dilihat dalam Lampiran.

### **E. Personal Sekolah**

#### **a) Pelaksana Pimpinan Sekolah**

SMA Katolik Makale sejak didirikan pada tahun 1958 sampai 2023 saat ini memiliki 10 orang Pemimpin Sekolah dari periode ke periode dengan masa bakti yang berbeda – beda, yang mempunyai tanggung jawab yang penuh dalam menjalankan visi, misi dan tujuan sekolah sehingga SMA Katolik Makale mendapat banyak penghargaan dari berbagai kalangan sebagai salah satu sekolah terbaik di Tana Toraja. Masih diminati oleh masyarakat untuk menyekolahkan anak mereka di SMA Katolik Makale. Daftar Pemimpin Sekolah dari periode ke periode dapat dilihat dalam lampiran.

### **Uraian Tugas dan Wewenang**

Berdasarkan struktur organisasi secara umum dapat diuraikan tugas dan wewenang masing masing – masing bagian yang terdapat dalam struktur tersebut.

1) Kepala Sekolah

Beberapa tugas dan wewenang umum yang biasa dimiliki oleh seorang kepala sekolah :

a. Tugas Kepala Sekolah :

- Memimpin dan mengelola operasional sekolah secara keseluruhan.
- Mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah.
- Membuat kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan operasional sekolah.
- Mengawasi staf pengajar dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas mereka.
- Mengkoordinasikan kurikulum dan pengajaran di sekolah.
- Mengelola kegiatan akademik dan non akademik sekolah.
- Menjaga hubungan baik dengan orang tua/ wali murid, masyarakat, dan pihak terkait lainnya.
- Mengawasi pengelolaan keuangan sekolah dan membuat laporan keuangan yang diperlukan.
- Memonitor dan mengevaluasi kinerja siswa dan staf sekolah. menangani masalah disiplin dan konflik di sekolah.

b. Kewenangan Kepala Sekolah

- Memberikan arahan dan intruksi kepada staf sekolah.
- Mengambil keputusan terkait kegiatan dan kebijakan sekolah.
- Merekrut, mengangkat, dan memberhentikan staf pengajar dan tenaga kependidikan.
- Mengatur jadwal kerja dan tugas staf sekolah.
- Mengajukan rekomendasi peningkatannya fasilitas sekolah.
- Mewakili sekolah dalam pertemuan dan kegiatan ditingkat local, regional, ataupun nasional.
- Menghubungkan dan bekerja sama dengan pihak terkait seperti dinas pendidikan, organisasi masyarakat, dan lembaga pendidikan lainnya.
- Mengatur proses seleksi dan penerimaan siswa baru.
- Menjaga disiplin dan ketertiban di sekolah
- Memberikan sanksi atau tindakan kolektif terhadap siswa atau staf sekolah yang melanggar peraturan.

2) Guru

Tugas dan wewenang seorang guru dapat bervariasi tergantung pada tingkat pendidikan dan subjek yang diajarkan.

a) Tugas Guru

- Menyusun dan menyampaikan rencana pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
  - Membuat dan mempersiapkan materi pembelajaran yang relevan, menarik dan sesuai dengan tingkat pemahaman siswa.
  - Memberikan penjelasan dan demonstrasi yang jelas mengenai topic yang diajarkan.
  - Mengorganisir dan mengelola kegiatan pembelajaran didalam kelas.
  - Membimbing dan memberikan arahan kepada siswa dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan rumah.
  - Melakukan penilaian dan memberikan umpan balik kepada siswa mengenai kemajuan belajar mereka.
  - Melibatkan diri dalam kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan karakter siswa diluar jam pelajaran.
  - Berkomunikasih secara efektif dengan orang tua atau wali siswa mengenai perkembangan dan prestasi belajar siswa.
  - Menghadiri pertemuan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi profesionalnya.
  - Menjaga lingkungan belajar yang aman, inklusif, dan kondusif di dalam kelas.
- b) Wewenang Guru
- Menentukan metode dan pendekatan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
  - Menilai dan menentukan tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang diajarkan.
  - Memberikan penilaian dan nilai akhir kepada siswa berdasarkan penilaian yang objektif dan adil.
  - Mengatur dan mengelola disiplin di dalam kelas sesuai dengan kebijakan sekolah.
  - Memberikan pengarahan kepada siswa mengenai pemilihan mata pelajaran atau program studi berdasarkan minat dan bakat mereka.
  - Merancang dan melaksanakan kegiatan pembelajaran tambahan untuk meningkatkan pemahaman siswa.
  - Memberikan saran dan rekomendasi kepada kepala sekolah mengenai perbaikan kurikulum dan metode pembelajaran.
  - Membantu dalam mengidentifikasi dan menangani asalah atau hambatan belajar siswa.
  - Mewakili sekolah dalam kegiatan atau acara yang berkaitan dengan pengajaran dan

pembelajaran.

- Menginspirasi dan memotivasi siswa untuk mencapai prestasi terbaiknya dalam belajar.

3) Pegawai :

Tugas dan wewenang bidang administrasi keuangan / sarana Prasarana di sekolah melibatkan pengelolaan aspek keuangan dan fasilitas fisiksekolah. Berikut ini adalah tugas dan kewenangan yang biasanya terkait dengan bidang tersebut :

a. Tugas Bidang Administrasi Keuangan

- Membuat dan mengelola anggaran sekolah :
- menyusun rencana anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan sekolah, memantau pengeluaran dan pemasukan keuangan serta melakukan evaluasi keuangan secara berkala.
- Mengelola transaksi keuangan :
- Melakukan pencatatan dan pengarsipan terkait transaksi keuangan, termasuk penerimaan uang sekolah, pembayaran gaji staf, pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa, serta administrasi pajak dan perbankan.
- Mengatur pengelolaan dana sekolah :
- Memastikan dana yang masuk dan dikeluarkan sesuai dengan peraturandan ketentuan yang berlaku, serta melakukan investasi dan perencanaan keuangan yang memadai.
- Menyusun laporan keuangan :
- Menghasilkan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan arus kas, serta menyajikan informasikeuangan kepada pihak terkait, seperti kepala sekolah, dewan guru, dan pengawas sekolah.

b. Tugas Bidang Sarana dan Prasarana

- Merencanakan dan mengawasi pemeliharaan fasilitas sekolah:
- Membuat jadwal peralatan, perbaikan, dan renovasi fasilitas fisik sekolah, serta memastikan kebersihan dan kenyamanan lingkungan sekolah.
- Mengelola inventaris barang dan peralatan :
- Mengontrol stok, melakukan inventarisasi, dan pemeliharaan terhadap barang dan peralatan yang digunakan di sekolah, termasuk peralatan pembelajaran, perlengkapan kantor, da peralatan olah raga.

- Megatur pengadaan fasilitas : merencanakan dan melaksanakan prose pengadaan fasilitas sekolah yang diperlukan, seperti perabotan, peralatan multi media, computer dan perlengkapan pendukung lainnya.
  - Menyusun kebijakan penggunaan fasilitas :
  - Membuat aturan dan kebijakan terkait penggunaan fasilitas sekolah, baik oleh siswa, guru, staf, maupun pihak eksternal yang mengadakan kegiatan disekolah.
- c. Kewenangan Bidang administrasi/ keuangan / Sarana Prasarana
- Mengelola dan mengalokasikan anggaran yang telah di setujui untuk keperluan administrasi keuangan/ sarana prasarana.
  - Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana sekolah dan fasilitas fisik sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - Melakukan negosiasi dan koordinasi dengan pemasok, kontraktor, atau vendor terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
  - Menyusun laporan dan presentasi terkait kondisi keuangan sekolahserta pengelolaan fasilitas fisik kepada pihak terkait.

### **Analisis kekuatan, kelemahan dan peluang dan tantangan**

#### **1) Kekuatan Sekolah**

- SMA Katolik Makale memiliki reputasi sebagai sekolah yang menjunjung tinggi kedisiplinan dan kejujuran sehingga SMA Kaltolik Makale masih dipercaya oleh masyarakat Toraja maupun luar Toraja.
- SMA Katolik Makale merupakan salah satu sekolah pelopor anti menyontek.
- SMA Katolik Makale merupakan salah satu sekolah Anti Narkoba
- SMA Katolik Makale merupakan salah satu sekolah yang menjadi rintisan sekolah ramah anak.
- Memiliki group marcing band yang disegani masyarakat Toraja bila tampil dalam acara hari – hari besar Nasional, keagamaan, situasional, maupun yang bersifat kompetisi.
- Memiliki kelompok seni yang bisa di tampilkan dalam acara – acara seni yang bersifat keagamaan, kreatif maupun yang bersifat kompetisi.
- Memiliki kelompok olahraga yang masih mampu untuk menjuarai event tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat nasional.

- Masih mampu bersaing dengan sekolah – sekolah lain dalam lomba mata pelajaran/ prestasi akademik, lomba olimpiade maupun lomba festival.

## **2) Kelemahan Sekolah**

- Sarana prasarana dalam mendukung proses belajar mengajar secara umum belum memadai
- Jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan belum memadai, karena sebagian besar adalah tenaga honorer.
- Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan belum sesuai yang diharapkan dalam rangka peningkatan mutu sekolah.

## **3) Peluang Sekolah**

- Masyarakat dari dalam dan luar Toraja masih berminat untuk menyekolahkan anaknya di SMA Katolik Makale.
- Siswa / siswi SMA Katolik Makale masih Mampu berkompetisi siswa/siswi dari sekolah lain dalam berbagai lomba mata pelajaran, lomba seni dan lomba olah raga dan lomba lainnya.
- SMA Katolik Makale masih diperaya oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah untuk terlibat dalam kegiatan yang dilaksanakan.
- SMA Katolik Makale terletak di jantung kota Makale, yang dapat dijangkau dari segala penjuru Toraja.

## **4) Tantangan Sekolah**

- Biaya pendidikan di Sekolah Negeri semakin murah sehingga siswa/siswi di sekitar SMA Katolik Makale lebih memilih Sekolah Negeri.
- Jumlah pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil

## **Analisis Hasil Penelitian**

Pendidikan merupakan suatu hal yang urgen dalam kehidupan manusia, peran kepala sekolah sebagai seorang pemimpin sangat penting sebagai penentu atas keberhasilan dalam lembaga pendidikan. Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari falsafah, keterampilan, sifat dan sikap yang mendasari perilaku seseorang dan bagaimana seorang pemimpin berinteraksi, berkomunikasi dengan warga sekolah. Berdasarkan hasil observasi berinteraksi dengan baik dan sopan dan penuh hormat kepada semua masyarakat sekolah. Serta dalam kepemimpinannya kepala sekolah mengutamakan kerja sama setiap anggota sekolah sebagai sumber kekuatan dalam pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan sekolah.

Gaya kepemimpinan Kepala sekolah SMA Katolik Makale Mengadakan pertemuan dengan orang tua dan masyarakat untuk menjelaskan visi dan misi serta melibatkan mereka dalam proses pembuatan keputusan.

Langkah – langkah yang diambil sekolah untuk memecahkan masalah / kendala yang dihadapi antara lain :

- Meningkatkan mutu lulusan SMA katolik Makale dengan menyelenggarakan berbagai kegiatan akademik seperti : Try Out Ujian Nasional, pengayaan sore dan mengikutkan siswa/siswi dalam berbagai kegiatan lomba mata pelajaran serta lomba olimpiade.
- Meningkatkan kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler di SMA Kaltolik Makale untuk mendukung prestasi akademik lulusan SMA katolik Makale.
- Meningkatkan keterampilan para siswa/siswi- pendidik dan tenaga kependidikan dalam hal pembangunan fasilitas sekolah, termasuk termasuk penggunaan ternologi canggih.
- Mengusahakan pengadaan sarana/prasarana yang mendukung proses pembelajaran dan ekstrakurikuler.
- Mengadakan kegiatan pembinaan iman bagi siswa/ siswi, guru dan pegawai.
- Memotivasi guru – guru dan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah untuk meningkatkan kompotensinya.
- Menjalin kerja sama dengan beberapa perguruan tinggi untuk menampung lulusan SMA Katolik Makale.
- Setiap tahun SMA Katolik Makale mengadakan Studi Edukasi dan Spiritual ke Jawa dan Bali.

Berdasarkan beberapa pernyataan melalui wawancara guru / pegawai yang terdapat dalam lampiran, tentang gaya kepemimpinan dalam meningkatkan manajemen sekolah di SMA Katolik Makale, maka; Gaya kepemimpinan kepala sekolah SMA Katolik Makale



menggunakan gaya kepemimpinan demokratis dan terbuka, kepala sekolah menganggap bahwa lembaga pendidikan SMA Katolik Makale adalah milik bersama warga masyarakat sekolah diberi kebebasan untuk memberikan saran dan masukan yang bersifat membangun untuk kemajuan dari SMA Katolik Makale sesuatu visi dan tujuan sekolah.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan tentang gaya kepemimpinan dalam manajemen sekolah di SMA Katolik Makale, Maka penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- Kepala sekolah SMA Katolik Makale menggunakan gaya kepemimpinan demokratis dalam bekerja sama guru pegawai dalam manajemen sekolah.
- Kepala sekolah juga menggunakan gaya transformasional menginspirasi dan memotivasi anggota staf sekolah untuk mencapai tujuan bersama.
- System manajemen SMA Katolik Makale disusun dan dilaksanakan sesuai kepentingan dan kebutuhan SMA Katolik Makale demi mencapai tujuan sekolah.
- Dari pembahasan di atas SMA Katolik Makale belum memenuhi kelengkapan sarana / prasarana dan masih membutuhkan penambahan agar menjawab kebutuhan dalam proses belajar mengajar.

## **Saran**

Adapun saran – saran yang dapat di kemukakan kepada SMA Katolik Makale sebagai berikut :

- I. Disarankan kepada SMA Katolik Makale, agar terus mengadakan pelatihan – pelatihan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan agar semakin berprofesional dan berkopetensi dalam meningkatkan manajemen sekolah.
- II. Disarankan kepada SMA Katolik Makale untuk mencari tenaga pendidik yang berkopetensi sesuai bidang untuk menggantikan tenaga pendidik yang sudah pensiun/ pindah.
- III. Disarankan kepada manajemen SMA Katolik Makale, agar berusaha menyiapkan fasilitas sarana / prasarana untuk kebutuhan dan kelancaran pembelajaran.

## DAFTAR REFERENSI

- Sewang, Anwar H. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Malang: Wineka Media.
- Ashlan Said and Akmaluddin. 2021. *Gaya Kepemimpinan Kepala sekolah*. Makassar: Yayasan Barcode.
- Djafri, Novianty. 2016. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Tumanggor, Amiruddin dkk. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: K – Media
- Sherly dkk. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Yandrizal, dkk. 2021. *Gaya kepemimpinan kapala sekolah dalam meningkatkan pendidikan di sekolah menengah*. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana>
- Salsabila, Nadia dkk. 2023. *Analisis gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMK Wijaya Surabaya*. <https://doi.org/10.55606/khatulistiwa.v3i21476>
- Zulkarnaen, dkk. 2020. *Pengaruh budaya sekolah, gaya kepemimpinan transformasional, dan motifasi kerja terhadap kinerja guru SMK*. <http://journal.uny.ac.id/index.php/jamp>
- Sinaga Aulia Christina, dkk. 2021. *Analisis gaya kepemimpinan kepala sekolah terhadap kinerja guru di SMK Buddhist Manjusri*. <http://jurnal.ac.id/index.php/mesuisu>
- Yarham, dkk. 2022. *Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana>
- Rostini, Deti. Dkk. 2023. *Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Lulusan Di SMA Al Qona'Ah Baleendah Kabupaten Bandung*. Jurnal manajemen Pendidikan Islam, Vol, 04, 01, 2023.
- Walean, Ronny and Koyongian, Yeane. 2022. *Analisis Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah*. <http://ejournal.unp.ac.id/index/php/baha>