

**PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3
PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo*



UIN PALOPO

Oleh

NUR ASISA
1902060095

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

**PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3
PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo*



UIN PALOPO

Oleh

NUR ASISA

1902060095

Pembimbing

- 1. Alimuddin, S. Ud., M.Pd.I.**
- 2. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Asisa
NIM : 19 0206 0095
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pafo, 28 Mei 2-25

Yang Membuat Pernyataan,






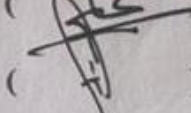
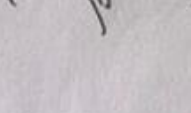
Nur Asisa
NIM. 19 0206 0095

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo yang ditulis oleh Nur Asisa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 19 02060095, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyah pada hari Kamis, tanggal 10 Agustus 2025 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)

Palopo, 23 September 2025

TIM PENGUJI

1. Firmansyah, S. Pd., M. Pd.	Ketua Sidang	()
2. Dr. Taqwa, S. Ag., M. Pd.I.	Penguji I	()
3. Tasdin Tahrir, S. Pd., M. Pd.	Penguji II	()
4. Alimuddin, S. Ud., M. Pd. I.	Pembimbing I	()
5. Firman Patawari, S. Pd., M. Pd.	Pembimbing II	()

Mengetahui

a.n Rektor UIN Palopo

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.
NIP 19670516 200003 1 002

Ketua Program Studi

Manajemen Pendidikan Islam



Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.
NIP-19860601 201903 1 006

PRAKATA

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo” setelah melalui proses yang panjang. Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad Saw., beserta keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang Manajemen Pendidikan islam pada Institut Agama Islam Negeri Palopo. Penelitian skripsi ini terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penelitian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M. Ag. Rektor UIN Palopo, beserta Bapak Dr. Munir Yusuf, M.Pd. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Bapak Dr. Masruddin, S.Si., M. Hum. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, dan Bapak Dr. Takdir Ishak, M.H., M. Kes. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama IAIN Palopo;
2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan UIN Palopo, beserta Ibu Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. Wakil Dekan I Bidang Akademik, Ibu Alias Lestari, S.Si., M.Si. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Bapak Dr. Taqwa, M.Pd.I. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo;

3. Tasdin Tahrim, S. Pd., M.Pd. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo dan Bapak Firmansyah, S. Pd., M.Pd. Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo;
4. Alimuddin, S. Ud., M.Pd. dan Firman Patawari, S. Pd., M.Pd. Pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi;
5. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. Dosen Penasehat Akademik;
6. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai UIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di UIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini;
7. Zinuddin S, S.E. Kepala Unit Perpustakaan beserta karyawan dan karyawan dalam ruangan lingkup UIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literature yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini;
8. Drs. H. Basri, M.Pd. Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, beserta pembina dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian;
9. Terkhusus kedua orang tua tercinta ayahanda Salman dan ibu Nurmawati, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang.
10. Tak lupa juga saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada almarhum kakek Abduh Rahman dan Almarhuma nenek Ruwaidah yang telah merawat dari kecil hingga beliau menutup usia.
11. Terkhusus saya ucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada Abdul Kadir, S.Pd. Harmawati, S.Pd., Irwan, Rahmawati, S.Kom., Latifah, A.Md.

Keb. Muahmmad Ahyar, S.Sos. Muhammad Abduh, dan Nurhayati yang telah membantu saya dari awal duduk di bangku kuliah hingga sampai di titik ini.

12. Terkhusus saya ucapkan terimakasih kepada suami saya Aidin S.Pd yang telah membantu dan mendukung saya dalam menyusun Skripsi ini;
13. Terkhusus panutan penulis yaitu Bapak Tasdin Tahrir S.Pd., M.Pd., Bapak Firmansyah, S.Pd., M.Pd. dan Ibu Sarmila., S.Pd., M.Pd. yang selalu memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini;
14. Kepada sahabat saya Donna Utami, S.H, Andi Annisa Aprilia R, S.H, Indah Pratiwi, Ina Mutmainna S.H, Sahil Gunawan, S.H, Nur Alim, S.H, Shiva Pujianti, S.H, Ameliana, Alam, Nur Alyah, Fitra, Ilman, dan Annisa yang tak henti-hentinya memberikan dukungan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini; dan
15. Semua teman perjuangan mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo Angkatan 2019 khususnya MPI Kelas MPI D yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

Palopo, 1 Juni 2025

Nur Asisa

1902060095

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab-Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan Transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er

ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Ṣad	Ṣ	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ẓa	Ẓ	Zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	‘	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	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
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak diawal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (,).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokla bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau menontong dan vokal rangkap atau diflong.

Vokal tunggal Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
اَ	<i>Fathah</i>	A	A
اِ	<i>Kasrah</i>	I	I
اُ	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِيْ	<i>Fathah</i> dan	Ai	a dan i

	<i>Wau</i>		
نَوْ	<i>Fathah</i> dan <i>Wau</i>	Au	a dan u

Contoh:

كَئِفَ : *kaifa*

هَوْلَ : *haula*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ ... اِ ...	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
إِ	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
وُ	<i>dammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *mata*

رَمَى : *rama*

قِيلَ : *qila*

يَمُوتُ : *yamūtu*

a. *Tā marbūtah*

Transliterasi untuk *tā'' marbūtah* ada dua, yaitu *tā'' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā'' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan tā^h marbūtah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka tā^h marbūtah itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madinah al-fādilah*

الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

4. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydīd yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydīd (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*

نَجَّيْنَا : *najjainā*

الْحَقُّ : *al-haqq*

نُعِمُّ : *nu''ima*

عُدُّوْ : *„aduwwun*

Jika huruf ى ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau A'ly)
عَرَبِيٌّ : 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Arabiy)

5. Kata Sandang

Kata sandang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ل (alif lam maʿrifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsi yah maupun huruf qamariyah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *asy-syamsu* (bukan *al-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *az-zalzalāh* (bukan *al-zalzalāh*)

الْفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

6. 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:

تَأْمُرُونَ : *ta’muruna*

النَّوْغُ : *an-nau’u*

شَيْءٌ : *syai’ un*

أَمِرْتُ : *umirtu*

7. Penelitian 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 perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qurʿan (dari al-Qurʿān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Syarh al-Arbaʿīn al-Nawāwī

Risālah fī Riʿāyah al-Maslahah

8. Lafz al-Jalālah

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudāfilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dīnullah*

بِاللَّهِ : *bīllāh*

Adapun tāʿmarbūtah di akhir kata yang disandarkan kepada lafz al-jalālah, diteransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fī rahmatillāh*

9. Huruf Kapital

Walau tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (All Caps), dalam transliterasinya Huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan 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 tetap 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-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi" a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī" al-Islāmī

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

Contoh:

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd,
Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd
Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan,
Zaīd Nasr Hāmid Abū)

10. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= <i>subhanahu wa ta'ala</i>
saw.	= <i>sallallahu 'alaihi wa sallam</i>
as	= <i>'alaihi al-salam</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w	= Wafattahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	v
PRAKATA	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI	ix
DAFTAR ISI.....	xviii
DAFTAR AYAT	xx
DAFTAR TABEL	xxi
DAFTAR GAMBAR	xxii
DAFTAR LAMPIRAN	xxiii
HALAMAN SAMPUL	xxiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Penelitian yang Relevan	11
B. Deskripsi Teori	14
C. Kerangka Pikir	35
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	37
B. Fokus Penelitian	37
C. Definisi Istilah	38

D. Desain Penelitian	38
E. Data dan Sumber Data	39
F. Instrumen Penelitian	39
G. Teknik Pengumpulan Data	40
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	41
I. Teknik Analisis Data	42
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	
A. Deskripsi Data	45
B. Pembahasan.....	58
BAB V KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	

DAFTAR KUTIPAN AYAT

Qur'an surah. Ar-Ra'd ayat 11	7
-------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Yang Relevan.....	13
Tabel 3.2 Fokus Penelitian.....	40
Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 3 Palopo	46
Tabel 4.2 Jumlah Guru SMP Negeri 3 Palopo	47
Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Kependidikan SMP Negeri 3 Palopo	47
Tabel 4.4 Jumlah Peserta Didik	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	36
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian

Lampiran 3 Dokumentasi Sekolah

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Wawancara

Lampiran 5 Tabel

Lampiran 6 Bukti Validator

Lampiran 7 Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nur Asisa, 2025. *“Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo.”* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Alimuddin dan Firman Patawari.

Skripsi ini membahas tentang pengelolaan Dapodik dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo. Pengelolaan Dapodik merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung perencanaan dan pengambilan kebijakan pendidikan yang efektif dan tepat sasaran. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan yaitu menggunakan analisis deskriptif dengan model analisis interaktif dari Miles dan Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo telah dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, meskipun masih menghadapi beberapa kendala teknis dan sumber daya manusia. Pemanfaatan Dapodik dalam pengambilan keputusan, alokasi bantuan, serta pemetaan kebutuhan sekolah terbukti mampu meningkatkan efektivitas manajemen sekolah dan mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi operator, ketersediaan infrastruktur pendukung, serta integrasi data yang lebih optimal menjadi faktor penting dalam menunjang keberhasilan pengelolaan Dapodik.

Kata Kunci: Dapodik, Mutu Pendidikan, Pengelolaan Data

Diverifikasi oleh UPB



ABSTRACT

Nur Asisa, 2025. “ *The Management of the Basic Education Data System (DAPODIK) to Improve Educational Quality at SMP Negeri 3 Palopo.*” Thesis of Islamic Educational Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Universitas Islam Negeri Palopo. Supervised by Alimuddin and Firman Patawari.

This thesis examines the management of the Basic Education Data System (*Data Pokok Pendidikan Dapodik*) as a means to enhance educational quality at SMP Negeri 3 Palopo. Dapodik management serves as a key instrument to support effective educational planning and policy decision-making. The study aims to analyze how the school's management of Dapodik contributes to improving the quality of education. A descriptive qualitative approach was employed, using observation, in-depth interviews, and documentation as data-collection techniques. Data were analyzed with the interactive analysis model of Miles and Huberman. The findings show that Dapodik management at SMP Negeri 3 Palopo has been carried out systematically and sustainably, despite certain technical and human-resource constraints. Utilizing Dapodik for decision-making, aid allocation, and school needs mapping has demonstrably increased the effectiveness of school management and supported improvements in the quality of educational services. Therefore, enhancing operator competencies, providing adequate supporting infrastructure, and optimizing data integration are crucial factors in ensuring the success of Dapodik management.

Keywords: Dapodik, Educational Quality, Data Management

Verified by UPB



الملخص

نور أسيسة، ٢٠٢٥. "إدارة قاعدة البيانات الأساسية للتربية (DAPODIK) في تحسين جودة التعليم بالمدرسة المتوسطة الأولية الحكومية ٣ (SMPN 3) فالوفو." رسالة جامعية، في شعبة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، الجامعة الإسلامية الحكومية فالوفو. بإشراف: عالم الدين، وفيرمان باتواري.

تتناول هذه الرسالة موضوع إدارة قاعدة البيانات الأساسية للتربية (Dapodik) في تحسين جودة التعليم بالمدرسة المتوسطة الأولية الحكومية ٣ (SMPN 3) فالوفو. وتُعَدُّ إدارة هذه القاعدة إحدى الأدوات المهمة في دعم التخطيط واتخاذ القرارات التربوية الفعّالة والموجّهة. ويهدف البحث إلى تحليل كيفية إدارة قاعدة البيانات هذه في المدرسة المتوسطة الأولية الحكومية ٣ (SMPN 3) فالوفو ومساهمتها في رفع جودة التعليم. استخدم البحث منهجًا نوعيًا وصفيًا، مع الاعتماد على أساليب جمع البيانات مثل الملاحظة، المقابلات، والتوثيق. أمّا تحليل البيانات فتم باستخدام التحليل الوصفي وفق نموذج التحليل التفاعلي لمايلز وهوبرمان. أظهرت نتائج البحث أنّ إدارة قاعدة البيانات الأساسية للتربية في المدرسة المتوسطة الأولية الحكومية ٣ (SMPN 3) فالوفو قد تُقَدِّت بشكل منهجي ومستمر، رغم وجود بعض التحديات التقنية وضعف الموارد البشرية. كما أثبتت توظيف هذه القاعدة في عملية اتخاذ القرارات، وتوزيع المساعدات، ورسم خريطة احتياجات المدرسة فعاليته في تحسين إدارة المدرسة ودعم رفع جودة الخدمات التعليمية. لذلك فإن تطوير كفاءة المشغّلين، وتوفير البنية التحتية أو المرافق الداعمة، وتحقيق تكامل أفضل للبيانات تُعَدُّ عوامل أساسية في إنجاح إدارة هذه القاعدة.

الكلمات المفتاحية: قاعدة البيانات الأساسية للتربية (Dapodik)، جودة التعليم، إدارة البيانات

تم التحقق من قبل وحدة تطوير اللغة



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan didefinisikan sebagai upaya yang dilakukan secara sadar guna mengembangkan potensi dan kapasitas dalam diri setiap individu. Dalam mencapai keberhasilan pendidikan terutama pendidikan formal tentu sangat diperlukan peran dari tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan dalam hal ini LPTK (Lembaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) adalah kunci dalam mencapai keberhasilan atau tidaknya sistem pendidikan yang bertujuan untuk memenuhi standar mutu, baik standar produk, standar pelayanan maupun standar kustomer pendidikan.¹

Dasar hukum keberadaan operator sekolah tercantum dalam Permendikbud Nomor 76 Tahun 2012 melalui juknis BOS tahun 2013 pada Bab IV Prosedur Pelaksanaan BOS Sub (A) poin 5 “Kepala Sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggung jawab di tingkat sekolah” dan point 6: “Tenaga operator sekolah memasukkan data ke aplikasi yang telah disiapkan kemendikbud dan mengirim ke server Kemendikbud”.²

Operator sekolah adalah bagian dari tenaga kependidikan, sedangkan tenaga kependidikan adalah seorang dari lulusan pendidikan yang mengabdikan diri dan

¹ Siti Faridah dkk., ‘Analisis Pengelolaan Data Administrasi Digital Dapodik di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tabunganen Kabupaten Barito Kuala’. *Jurnal Terapung: Ilmu-Ilmu Sosial*, Vol, 5, No. 1, Maret 2020 ISSN: 2656-2928.

² Nurul Hasanah dkk, ‘ Tugas Pokok dan Fungsi Operator Sekolah dalam Pengelolaan Sistem Dapodik di SD Negeri Rajawali Kota Makassar’. *JIIIC: Jurnal Intelek Insan Cendekia*, Vol: 1 No. 6, Agustus 2021 E-ISSN : 3047-7824.

diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan atau tenaga kependidikan dalam proses pendidikan memegang peranan strategis.³

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.⁴ Oleh karena itu, pendidikan sangat penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Sebuah lembaga pendidikan merupakan wadah untuk membangun generasi yang bermutu. Dengan itu diharapkan mampu menciptakan pendidikan yang bermutu agar dapat menghasilkan generasi tersebut. Untuk memenuhi kebutuhan akan mutu pendidikan, lembaga pendidikan harus berusaha dan berupaya untuk mengelola pendidikan sebaik mungkin agar mutu yang diinginkan bisa tercapai.⁵ Oleh karena itu, instansi pendidikan sangat berperan penting sebagai wadah terciptanya sumber daya manusia yang unggul.

Mutu pendidikan sangat penting dalam menciptakan lulusan yang memiliki kemampuan atau kompetensi, baik kompetensi akademik maupun kompetensi kejuruan, yang dilandasi oleh kompetensi personal dan sosial, serta nilai-nilai

³ Riyanti Ismail dkk, 'Peran Operator Sekolah dalam Pengelolaan Sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) di SMPN 01 Buntulia', *Jurnal Informatika dan Teknologi*, Vol. 4 No. 1 (2018): Juni 2018- Jurnal Informatika dan Teknologi Pendidikan.

⁴ Abd Rahman and others, 'Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan', *Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam*, 2.1, 1–8.

⁵ Laode Ismail Ahmad, "Konsep Penilaian Kinerja Guru Dan Faktor Yang Mempengaruhinya," *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2017): 133–142.

akhlak mulia, yang keseluruhannya merupakan kecakapan hidup (*life skill*), dicapai melalui pendidikan yang mampu mengintegrasikan iman, ilmu, dan amal. Oleh karena itu, mutu dapat dilihat dari dua sisi, yaitu segi normatif dan segi deskriptif. Dalam arti normatif, mutu ditentukan berdasarkan pertimbangan intrinsik dan ekstrinsik. Berdasarkan kriteria intrinsik, mutu pendidikan merupakan produk pendidikan, yakni manusia yang terdidik sesuai standar ideal. Sedangkan berdasarkan kriteria ekstrinsik, pendidikan merupakan instrumen untuk mendidik tenaga kerja yang terlatih. Adapun dalam arti deskriptif, mutu ditentukan berdasarkan keadaan senyatanya, misalnya hasil tes prestasi belajar.

Dapodik merupakan sistem pendataan terpadu berskala nasional yang menjadi sumber utama statistik pendidikan nasional. Oleh karena itu, Dapodik sangat penting untuk dikuasai oleh tenaga kependidikan di sekolah-sekolah. Dengan Dapodik, perencanaan pendidikan akan lebih berkualitas dan matang. Perencanaan pendidikan yang matang akan menghasilkan output yang sesuai dengan harapan.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015, data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan sistem pendataan yang dikelola oleh Kemendikbudristek. Sistem ini memuat potret dan data sekolah, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan, yang dikirim secara online. Tujuan dari sistem ini adalah untuk memastikan pengambilan data dilakukan melalui satu pintu, yaitu melalui aplikasi Dapodik, sehingga dapat tercipta tata kelola data pendidikan yang terpadu dan

menghasilkan data yang relevan, sesuai dengan kenyataan dan kebutuhan kementerian.

Dapodik juga bertujuan untuk mengelola data pendukung yang efisien, efektif, dan sinergis. Dapodik merupakan sumber data utama dalam program perencanaan pendidikan. Sistem ini juga telah sesuai dengan standar pelayanan minimal maupun standar nasional pendidikan dalam hal pengelolaan sumber data untuk kebutuhan pelayanan pendidikan. Adapun data yang dikelola pada Dapodik meliputi data sekolah, guru, siswa, sarana dan prasarana, rombongan belajar, dan data lainnya.⁶

Dapodik bukan sekadar digunakan sebagai data dasar untuk menyalurkan dana BOS, melainkan juga sebagai sumber data untuk penyaluran tunjangan guru. Tidak hanya itu, Dapodik juga dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan program-program pendidikan. Dapodik digunakan untuk memantau kondisi sekolah, mulai dari potret satuan pendidikan, status peserta didik, jumlah peserta didik, data jumlah rombel yang sesuai standar, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya.

Secara umum, Dapodik sangat bermanfaat untuk menjaring seluruh data tentang informasi kelembagaan, data siswa, kurikulum sekolah, data guru dan karyawan, serta data sarana dan prasarana di setiap sekolah di Indonesia, salah satunya yaitu di SMP Negeri 3 Palopo.

⁶ Tesar Arwandi dkk, 'Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dapodik Di UPT SMPN Barugaia Kepulauan Selayar', *Cendekia: Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*.2024, Vol. 2, No. 86-15.ISSN: 3025-1206.

Dengan demikian, Dapodik berperan penting dalam keberlangsungan dunia pendidikan karena memiliki manfaat bagi sekolah, yaitu dapat mempermudah proses pengajuan fasilitas sarana dan prasarana dan memberikan dukungan dalam menjaga mutu pendidikan, membantu dalam proses perubahan struktur kelembagaan, dan menjadi tempat yang valid untuk mendapatkan NSPN. Oleh karena itu, Dapodik dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di SMP Negeri 3 Palopo, ditemukan bahwa sekolah sudah memiliki operator yang mengkoordinasi data pokok pendidikan. Data pokok pendidikan sudah digunakan sejak dulu. Hal ini ditandai dengan siswa yang sudah memiliki NISN dan sarana serta prasarana yang sepenuhnya sudah terpenuhi, sehingga mutu pendidikan yang ada di sekolah dapat terjaga.

Manajemen mutu dalam konteks pendidikan merupakan sebuah filosofi dan metodologi tentang perbaikan yang dilakukan secara terus menerus dan terarah. Filosofi ini memberikan seperangkat alat praktis kepada setiap institusi pendidikan dalam memenuhi kebutuhan, keinginan, dan harapan pelanggan, baik saat ini maupun di masa yang akan datang.

Peningkatan kualitas atau mutu pendidikan dapat dicapai ketika sekolah diberdayakan untuk menyesuaikan dan mengelola anggaran sendiri sesuai dengan kebutuhan lingkungan siswanya. Hal ini memberikan otonomi yang luas kepada sekolah sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara efektif dan dinamis melalui sumber daya manusia. Kurnia mengemukakan, mutu (*quality*)

adalah kemampuan (*skill*) yang mengangkat strategi bisnis berorientasi pada kepuasan pelanggan, dengan melibatkan pelanggan dan semua anggota organisasi. Hasbullah mengemukakan, manajemen mutu terpadu (*total quality management*) adalah serangkaian kegiatan pengendalian kualitas terpadu atau kualitas keseluruhan.⁷

Peningkatan mutu pendidikan di sekolah dapat dilakukan dengan pengelolaan sumber daya sekolah secara efektif. Efektivitas berasal dari kata kerja “efektif” yang memiliki arti dicapainya keberhasilan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Efektivitas adalah tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan sumber daya sekolah adalah tingkat pencapaian tujuan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada, baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, sarana prasarana, dan lain sebagainya, untuk mencapai tujuan sekolah serta menciptakan lingkungan sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran. *Output* yang dihasilkan oleh sekolah harus bermanfaat bagi masyarakat. Ciri dari mutu sekolah yang baik dapat dilihat dari output sekolah.⁸ *Output* yang baik merupakan hasil yang diperoleh dari pengelolaan sumber daya manusia secara efektif sehingga tercipta karakteristik siswa yang sesuai dengan tujuan sekolah. Contoh dari output sekolah adalah prestasi yang diperoleh siswa, baik bidang akademik maupun non-akademik. Efektivitas dan mutu pendidikan

⁷ Massiono and Haidir, ‘Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Analisis Konsep dan Peningkatan Terhadap Mutu Pendidikan’, “*Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan dan Bahasa* 2, no. 2 (2023):57-64

⁸Riza Nur Fadilla dkk, ‘Efektivitas Pengelolaan Sumber Daya Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan’. (*Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga*). Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan: Vol 8, No. 1, April 2020 (80-88). : <http://journal.uny.ac.id/index.php/jamp>.

memiliki beberapa indikator, yaitu *Input* (kepala sekolah, guru, pegawai ahli, sarana dan prasarana, siswa), proses (kegiatan belajar mengajar, manajemen), *output* (nilai hasil belajar yang memuaskan, tingkat kelulusan), dan *outcome* (lulusan dapat bekerja di bidangnya).

Mengingat pentingnya bagi kehidupan manusia, maka Islam sebagai agama yang *rahmatan lil 'alamin*, memberikan perhatian serius terhadap perkembangan pendidikan dan kelangsungan hidup manusia. Lembaga pendidikan Islam akan terus berkontribusi dalam membangun bangsa, tidak hanya melahirkan lulusan yang berintelektual tinggi, tetapi juga yang memiliki kualitas unggul. Al-Qur'an merupakan sumber ilmu pengetahuan yang telah ada semenjak masa kenabian Muhammad SAW. Dari Al-Qur'an dapat digali dan dikembangkan ilmu-ilmu pengetahuan baru yang belum diketahui oleh manusia sebelumnya, tak terkecuali tentang ilmu manajemen mutu yang ilmunya dapat diterapkan dalam peningkatan mutu pendidikan. Salah satu ayat yang membicarakan tentang manajemen mutu adalah QS. Ar-Ra'd:11.

لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِمَّنْ أَمَرِ اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا ۖ فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُم مِّنْ دُونِهِ مِن وَّالٍ ۚ ۱۱

Terjemahnya:

baginya (manusia) ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada

yang dapat menolaknya, dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain dia. (Qs. Ar-Ra'du: 11).⁹

Ayat di atas menjelaskan bahwasanya baik buruknya suatu hal yang didapat

Sangat tergantung pada apa yang diusahakannya. Banyak tafsir tentang ayat di atas.

Salah satunya adalah tafsir Al-Jalalain. Dalam tafsir Al-Jalalain, Surah Ar-Ra'd:11

ditafsirkan sebagai berikut:

Ayat ini menjelaskan keadilan dan kebijakan Allah. Malaikat-malaikat penjaga bergantian menjaga manusia, baik di siang maupun malam hari. Perubahan nasib atau keadaan suatu kaum bukan semata-mata berasal dari luar, tetapi tergantung pada perubahan sikap batin dan amal mereka sendiri.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan kajian pada latar belakang masalah, maka pokok masalah yang diteliti adalah:

1. Bagaimanakah pengelolaan data pokok pendidikan (dapodik) di SMP Negeri 3 Palopo?
2. Bagaimanakah pengelolaan data pokok pendidikan (dapodik) dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo?
3. Apakah faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam pengelolaan data pokok pendidikan (dapodik) dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo?

⁹ Kementerian Agama, Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Unit Percetakan Al-Qur'an: Bogor, 2018), 250

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui gambaran pengelolaan data pokok pendidikan (dapodik) di SMP Negeri 3 Palopo
2. Untuk mengetahui gambaran peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo
3. Untuk mengetahui faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam pengelolaan data pokok pendidikan (dapodik) dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan teori tentang efektivitas pengelolaan dapodik dalam meningkatkan mutu pendidikan sebagai bahan referensi bagi mereka yang berkeinginan untuk melakukan penelitian lebih lanjut pada bidang yang sama.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Sekolah

Penelitian diharapkan bermanfaat untuk kepala sekolah dan guru atau staff sebagai rujukan dalam melaksanakan pengelolaan dapodik dalam meningkatkan mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo sehingga tujuan sekolah yang sudah direncanakan dapat tercapai.

b. Bagi Peneliti

Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan secara langsung, sebagai bahan masukan bagi penelitian untuk mengembangkan sikap ilmiah dan dapat menambah pengetahuan dan wawasan baru terkait pengelolaan dapodik dalam meningkatkan mutu Pendidikan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

Sebelum peneliti membahas mengenai kajian teori yang berkaitan dengan pokok pembahasan dalam penelitian ini. Peneliti akan melampirkan penelitian-penelitian terdahulu yang dianggap relevan yang dijadikan sebagai bahan referensi serta perbandingan maupun kesamaannya dengan penelitian yang dilakukan. Adapun kajian data yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Umi Kurniati, M. Chiar, dan Wahyudi yang berjudul “Efektivitas Manajemen Data Pokok Pendidikan dalam Menyalurkan Dana Sertifikasi Guru di Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang” metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Tujuan dari penelitian untuk mendeskripsikan efektivitas data pokok pendidikan yang efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa data pokok Pendidikan (Dapodik) dapat mewujudkan basis data tunggal sehingga dapat tercipta tata kelola data pendidikan yang terpadu dan menghasilkan data yang representatif dan mendukung peningkatan efisiensi, efektif, dan sinergi kegiatan pengumpulan data pokok yang terintegrasi dalam suatu sistem pendataan. Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dikaji yaitu sama-sama berfokus pada efektivitas data pokok Pendidikan. Sedangkan perbedaanya, penelitian ini

mengambil tempat di Dinas Pendidikan sedangkan, calon peneliti mengambil tempat penelitian di SMP Negeri 3 Palopo.¹⁰

2. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Farida dan Rindho Indra Saputra, dan M. Ihsan Ramadhan (2023) dengan judul “Analisis Pengelolaan Data Administrasi Digital Dapodik di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tabunganen Kabupaten Barito Kuala ” Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dan metode deskriptif. Hasil penelitiannya membahas tentang pengelolaan data administrasi digital dapodik di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tabunganen Kabupaten Barito Kuala sudah sesuai dengan prosedur yang diberlakukan, dapat dibuktikan dengan data kenyataan yang dilihat langsung dilapangan bahwa dapodik di sekolah sudah sangat lengkap, siap untuk kegiatan apapun yang memerlukan data cepat baik itu data tentang sekolah, kesiswaan, tenaga pendidik dan kependidikan. Adapun persamaan dari penelitian ini dengan penelitian yang akan dikaji yaitu sama-sama menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif sebagai metode penelitiannya. Adapun perbedaannya adalah peneliti diatas berfokus pada pengelolaan data administrasi sedangkan calon peneliti berfokus pada pengelolaan data pokok Pendidikan.¹¹
3. Penelitian yang dilakukan oleh Dedy Tjahjono yang berjudul “Pengaruh Aplikasi Dapodik Terhadap Motivasi Kinerja Pendidik PAUD dan Kebijakan pada PAUD

¹⁰ D I Dinas dan Pendidikan Kabupaten, “Efektivitas manajemen data pokok pendidikan dalam menyalurkan dana sertifikasi guru di dinas pendidikan kabupaten sintang,” *Jurnal Pendidikan dan ...*, no. 2 (2019): 1–13.

¹¹ Siti Faridah, Ridho Indra Saputra, dan M. Ihsan Ramadhani, “Analisis Pengelolaan Data Administrasi Digital Dapodik Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tabunganen Kabupaten Barito Kuala,” *Jurnal Terapung : Ilmu - Ilmu Sosial* 5, no. 1 (2023): 10.

di Kabupaten Nganjuk” penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dimana penelitian ini menggunakan analisis yang berupa angka atau bilangan yang dimana pengelolaan data digunakan perangkat lunak SPSS versi 2.5. Hasil penelitiannya membahas tentang dampak positif yang dihasilkan aplikasi dapodik terkait dengan motivasi kinerja para pendidik PAUD agar menghasilkan nilai positif. Permendikbud No. 1 dari 2021 bahwa data pokok pendidikan (Dapodik) adalah sistem pengumpulan data yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berisi data tentang unit/satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dan sarana prasarana, dimana aplikasi ini wajib dilakukan oleh lembaga dan juga para pendidik Paud. Adapun persamaan peneliti dengan calon peneliti yaitu sama-sama meneliti mengenai tentang dapodik. Adapun perbedaannya adalah penelitian diatas menggunakan penelitian kuantitatif sedangkan calon peneliti menggunakan penelitian kualitatif.¹²

Tabel 2.1 Perbedaan dan persamaan penelitian yang relevan

No	Keterangan	Peneliti 1	Peneliti 2	Peneliti 3
1.	Nama	Umi Kurniati, M. Chiar, dan Wahyudi	Siti Farida, Rindho Indra Saputra, dan M. Ihsan Ramadhan	Dedy Tjahjono
2.	Tahun	2019	2023	2022
3.	Subjek	1. Staf Tata Usaha 2. Guru	1. Staf Tata Usaha 2. Kepala Sekolah	1. Kepala Staf Tata Usaha 2. Guru

¹² DEDY TJAHHONO, “Pengaruh Aplikasi Dapodik Terhadap Motivasi Kinerja Pendidik Paud Dan Kebijakan Pada Paud Di Kabupaten Nganjuk,” *EDUKIDS : Jurnal Inovasi Pendidikan Anak Usia Dini* 2, no. 1 (2022): 25–35.

4.	Variabel	1. Dapodik 2. Dana Sertifikasi Guru	1. Data Administrasi 2. Dapodik digital	1. Pengaruh Dapodik 2. Kinerja Guru	Aplikasi
5.	Objek	1. Efektivitas Dapodik 2. Efektivitas Penyaluran Dana Sertifikasi	1. Pengelolaan Administrasi 2. Pengelolaan Dapodik Digital sekolah	1. Aplikasi Dapodik 2. Kinerja Guru	
6.	Jenis Penelitian	Kualitatif	Kualitatif deskriptif	Kuantitatif	

B. Landasan Teori

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah Inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan melalui aspek-aspeknya antara lain perencanaan, organisasi, pergerakan, dan pengawasan.

Menurut kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan tidak akan terlepas dari kegiatan sumber daya manusia yang ada dalam suatu kantor, instansi, maupun organisasi. Manajer yang baik selalu bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang fungsional, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol. Dengan demikian, target yang dituju dengan mudah dapat dicapai dengan baik.

Secara umum pengelolaan dapat diartikan sebagai pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan. Pengelolaan merupakan sistem yang berfungsi untuk mengelola sesuatu. Adapun pengertian pengelolaan menurut para ahli sebagai berikut: Menurut Mary Parker Follett, pengelolaan adalah seni yang dalam menyelesaikan pekerjaannya melalui orang lain. Pengelolaan berdasarkan perspektif Islam yaitu merupakan tanggung jawab manusia yang diberikan oleh Allah SWT, yaitu berupa jiwa kepemimpinan untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai. Menurut S.P. Siagian, pengelolaan merupakan suatu kemampuan untuk memperoleh hasil melalui orang lain dalam rangka pencapaian tujuan.

Suatu kegiatan akan mencapai tujuannya jika dapat dilakukan pengelolaan dengan baik, begitupun sebaliknya jika dalam pengelolaannya kurang baik maka akan mencapai tujuan.

b. Fungsi Pengelolaan

Henry Fayol mengemukakan ada 5 fungsi pengelolaan yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Commanding* (pemberian perintah), *Controlling* (pengawasan). *Coordinating* (pengkoordinasian), dan *controlling* (pengawasan).

Sedangkan menurut Harold Koonts dan Cyril O'Donnel membagi fungsi pengelolaan menjadi 5, yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Staffing* (kepegawaian), *Directing* (pengarahan), dan *Controlling* (pengawasan).

Dari beberapa definisi di atas dapat dipahami bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan praktek fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan.

Banyak sekali fungsi manajemen, tapi dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut adalah :

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif kepuasan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

Perencanaan (*planning*) adalah sebuah proses perdana ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar

tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal. Perencanaan merupakan salah satu fungsi awal dari aktivitas manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian adalah tahap berikutnya dalam proses manajemen setelah perencanaan. Tahap ini merupakan proses penyusunan dan pengaturan sumber daya, baik manusia maupun non-manusia, secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Pengorganisasian meliputi pembagian tugas, penentuan tanggung jawab, serta penetapan struktur dan hubungan kerja di dalam organisasi.

Tugas pengorganisasian adalah mengharmonisasikan suatu kelompok orang-orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan kesemuanya ke satu arah tertentu.

3) Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.

Actuating diartikan sebagai pengarahan orang lain. Pada dasarnya pengarahan sangat erat kaitannya dengan unsur manusia yang ada dalam organisasi. Kegiatan organisasi sangat ditentukan oleh sejauh mana unsur manusia dapat mendayagunakan seluruh unsur-unsur lainnya, serta mampu melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pandangan di atas, bahwa *actuating* merupakan kumpulan sekelompok orang untuk bekerja sama secara ikhlas dan bersemangat dalam bekerja agar rencana yang sudah direncanakan dapat berjalan dan tujuannya dapat tercapai.

Proses *actuating* ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Tujuan pemberian perintah, pemberian perintah dari atasan kepada bawahannya adalah untuk mengkoordinasikan kegiatan bawahan agar terkoordinasi kepada suatu arah selanjutnya dengan memberikan perintah. Pemimpin bermaksud menjamin hubungan antara pemimpin sendiri dengan bawahannya dan juga memberikan pendidikan kepada bawahannya sendiri.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pemeriksaan apakah semua yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, instruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

Adapun prinsip-prinsip pengawasan sebagai berikut:

- a) Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan dari kegiatan yang harus diawasi.
- b) Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan
- c) Fleksibel
- d) Dapat merefleksikan (pola organisasi)

- e) Ekonomis
- f) Dapat dimengerti
- g) Dapat menjamin diadakannya tindakan korektif.

Adapun langkah-langkah pengawasan adalah sebagai berikut:

- (1) Penetapan standar dan metode penilaian kerja
- (2) Penilaian kerja
- (3) Penilaian apakah kerja memenuhi standar ataukah tidak.
- (4) Pengambilan tindakan koreksi

Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil dicapai. Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan betapapun rumit dan luasnya suatu organisasi.

c. Tujuan pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah segenap sumber daya seperti: sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan secara optimal agar dapat menghindari pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Terdapat beberapa tujuan pengelolaan yaitu:

- 1) Untuk mencapai tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi

2) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan.

Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.

3) Untuk mencapai efesien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara berbeda, salah satu cara yang umum yaitu efesien dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam melaksanakan manajemen ditetapkan secara tepat, langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan berikut:

- a) Menentukan strategi
- b) Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c) Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas, dan batasan waktu.
- d) Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
- e) Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- f) Menentukan ukuran untuk menilai
- g) Mengadakan pertemuan
- h) Pelaksanaan
- i) Mengadakan penilaian
- j) Mengadakan review secara berkala
- k) Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang.

d. Peran Pengelolaan Data Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan

Data pokok pendidikan memegang peranan penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Dengan data yang akurat dan relevan, kita dapat merumuskan strategi dalam program yang tepat untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Strategi efektif dalam pengelolaan data pokok pendidikan dasar dan menengah melibatkan beberapa langkah

- 1) Data harus dikumpulkan dengan metode dan teknik yang tepat
- 2) Data harus dianalisis secara cermat untuk memahami kondisi pendidikan saat ini
- 3) Hasil analisis data harus digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan dan perumusan kebijakan pendidikan
- 4) Pengelolaan data harus dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa data tetap relevan dan *up-to-date*.

2. Dapodik

a. Pengertian Dapodik

Dapodik adalah singkatan dari Data Pokok Pendidikan. Dapodik adalah sebuah sistem pendataan yang digunakan untuk menjaring semua data terkait kelembagaan dan kurikulum sekolah, data siswa, data guru dan karyawan, serta data sarana dan prasarana setiap sekolah di seluruh Indonesia, bahkan sekolah-sekolah Indonesia di luar negeri.¹³

¹³ Tri Nita Dewi Cahyani dkk, *Pengukuran Tingkat Kesiapa Penggunaan Sistem Informasi Data Pokok Pendidikan Dasar Menggunakan Technology Readiness Index (TRI)*, (Universitas Pendidikan Ghanesa), Volume 9, No 2.

Dapodik adalah sebuah aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia agar sekolah-sekolah dapat melaporkan data Dapodiknya langsung kepada Kementerian secara online melalui jaringan internet tanpa perlu terkendala masalah jarak maupun waktu. Dapodik mulai dilaksanakan pada tahun 2006, namun karena beberapa kali prosesnya mengalami kendala, termasuk pada tahun 2008, PSP Balitbang Depdiknas mendelegasikan tugas tersebut kepada masing-masing Dinas Pendidikan tingkat provinsi, kota, dan sekolah-sekolah di seluruh Indonesia di bawah pengawasan Biro PKLN Depdiknas. Pada tahun 2012, Dapodik dilanjutkan eksistensinya oleh PDSP Kemdikbud RI. Ini menjadi titik awal reformasi sistem pendataan Dapodik yang terus berkembang hingga saat ini. Dapodik telah menjadi satu-satunya acuan data yang digunakan Kemdikbud dalam setiap kebijakan-kebijakannya, baik yang terkait dengan Biaya Operasional Sekolah (BOS), bantuan-bantuan sarana dan prasarana, hingga tunjangan-tunjangan guru, dan kebijakan lainnya yang mengacu pada data yang dikirim oleh operator Dapodik.¹⁴

Dapodik dapat mewujudkan basis data Tunggal sehingga dapat tercipta tata Kelola data Pendidikan yang terpadu dan menghasilkan data yang representatif untuk memenuhi kebutuhan Kementerian dan pemangku kepentingan lainnya. Tujuan yang diharapkan adalah untuk mendukung meningkatkan peningkatan

¹⁴ Destiarini & Amin Munir, “Analisis Aplikasi DAPODIK SD Versi 2022.a Dengan Menggunakan Metode Usability Testing”.(Universitas Baturaja). Jurnal Intech, vol.2,No.2.

efesiensi, efektif, dan sinergi kegiatan pengumpulan data pokok yang terintegrasi dalam suatu sistem pendataan untuk digunakan oleh kementerian dan seluruh pemangku kepentingan. Pengisian instrument aplikasi pendataan dapodik dilakukan oleh satuan Pendidikan dan dikirim secara langsung kepada Kementerian secara periodik. Berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan dinyatakan bahwa data satuan Pendidikan, data pendidik dan tenaga kependidikan, dan data peserta didik merupakan data yang bersifat individual, relasional dan longitudinal.¹⁵

Dapodik atau Data Pokok Pendidikan adalah informasi yang disajikan dalam sebuah sistem informasi yang dirancang khusus dengan tujuan untuk menyediakan data pendidikan dasar, menengah, dan lanjutan. Pada awalnya, Dapodik merupakan program yang dibuat oleh Depdiknas dan dimulai pada tahun 2006. Sistem Dapodik mengarah pada sistem perbankan, yaitu bersifat real-time (*online*). Untuk mendukung sistem Dapodik yang bersifat online dan *real-time* tersebut, maka dibutuhkan infrastruktur jaringan online dengan skala nasional.¹⁶

Pengelolaan Dapodik akan berjalan dengan baik dan hasil sesuai dengan tujuan, bersama maka diadakan pelatihan-pelatihan atau workshop mengenai tata kelola data administrasi digital, atau dikhususkan untuk pelatihan data administrasi digital elatihan digital Dapodik diberikan untuk setiap operator sekolah agar

¹⁵Umi Kurniati, dkk, “Efektivitas Manajemen Data Pokok Pendidikan Dalam Menyalurkan Dana Sertifikasi Guru Di Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang”, (UNTAN Pontianak).

¹⁶ Nurhalijah, “Analisis Pengaruh Implementasi Sistem Dapodik Terhadap Kinerja Guru SMKN 2 Banda Aceh.(Universitas Islam Negeri Ar-Raniry).

pengelolaan administrasi digital di setiap sekolah berjalan dengan baik dan para operator memahami sistem serta teknis pengelolaan data secara optimal. Pengelolaan Dapodik dilakukan oleh kepala sekolah dan operator sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan data yang diinput ke Dapodik. Operator sekolah bertanggung jawab atas penginputan data tersebut.

- 1) Perorganisasian Dapodik. Dapodik di sekolah dikelola oleh kepala sekolah dan operator sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab sebagai penanggung jawab utama dalam prosesnya, dan tanggung jawab kedua dimiliki oleh operator sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab atas keaslian data yang ada di Dapodik. Operator sekolah bertanggung jawab setelah kepala sekolah dalam penginputan data Dapodik. Kepala sekolah mendelegasikan beberapa tugas kepada operator sekolah, yaitu menginput data mentah ke sistem Dapodik dan mensinkronisasi data apabila sudah selesai. Namun, kepala sekolah juga berperan dalam memperbarui data apabila ada data yang belum valid.
- 2) Pelaksanaan Dapodik dimulai dari adanya bentuk data arsip dari dokumen yang diperlukan untuk dimasukkan ke dalam sistem Dapodik. Pelaksanaan Dapodik adalah kegiatan dengan tahap-tahap yaitu pemasukan data yang valid dan selanjutnya sinkronisasi data ke server pusat Dapodik. Operator sekolah mengikuti pelatihan-pelatihan seperti bimtek/workshop agar menguasai dengan baik dalam proses pengelolaan Dapodik. Hal ini dilakukan karena sistem aplikasi Dapodik selalu mengalami pembaruan agar lebih baik dalam penggunaannya untuk lembaga pendidikan/sekolah. Komunikasi yang baik

sangat penting dilakukan oleh operator sekolah terhadap pendidik maupun siswa agar pelaksanaan Dapodik dapat berjalan efektif dan efisien.

- 3) Pengendalian Dapodik dilaksanakan oleh pihak penyelenggara dan pengelola Dapodik, yaitu kepala sekolah dan operator sekolah. Terkendalinya Dapodik dengan baik dilakukan dengan cara selalu mengecek data secara berkala dan memperbarui data Dapodik dengan data terbaru jika ada perubahan data lama. Apabila sesuai aturan, maka data Dapodik diperbarui setiap semester. Perubahan data siswa yang keluar maupun masuk, pembelian sarana dan prasarana baru, kerusakan sarana dan prasarana, serta pembaruan data berkala tenaga pendidik dan kependidikan, akan lebih baik jika data pokok dicek secara berkala agar data terbaru selalu tersedia dan siap digunakan.
- 4) Evaluasi Dapodik dilakukan oleh kepala sekolah yaitu pemantauan terhadap hasil kinerja operator sekolah dan proses sinkronisasi yang dilakukan dengan menggunakan akun utama Dapodik yang ada di sekolah. Namun, kepala sekolah dapat mendelegasikan proses tersebut kepada operator sekolah. Evaluasi Dapodik dilakukan pada saat penilaian hasil input data yang sudah dimasukkan oleh operator sekolah, data dievaluasi dan disesuaikan dengan kondisi nyata sekolah.¹⁷

b. Fungsi Dapodik

Dapodik memiliki beberapa fungsi yaitu:

¹⁷ Siti Faridah dkk, “Analisis Pengelolaan Data Administrasi Digital Dapodik Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tabunganen Kabupaten Barito Kuala”,(Universitas Achamd Yani Banjarmasin).Vol.5, NO. 1,

- 1) Syarat mengikuti seleksi PPPK, guru yang berkeinginan dan berniat mengikuti seleksi PPPK wajib terdaftar pada data pokok pendidikan. Selain itu, guru yang dapat mengikuti seleksi PPPK adalah guru honorer yang masih aktif mengajar di sekolah negeri di bawah wewenang pemerintah daerah dan terdaftar sebagai guru di Dapodik Kemendikbud.
- 2) Mengalokasikan dana BOS, Dapodik bisa digunakan pemerintah untuk mengalokasikan dana BOS bagi tiap sekolah sesuai dengan jumlah siswanya. Program BOS adalah salah satu program pendidikan yang telah dijalankan sejak tahun 2005 dan bermanfaat untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- 3) Menerima tunjangan pemerintah, guru yang sudah memenuhi persyaratan biasanya akan mendapatkan tunjangan dari pemerintah dan data guru penerima biasanya diambil dari Dapodik. Apabila guru belum terdaftar di Dapodik, akan sulit mendapatkan tunjangan.
- 4) Acuan lokasi dana sekolah sebagai pengembangan sistem pendidikan di setiap sekolah tentu dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Dapodik juga dijadikan acuan pemerintah dalam menyalurkan alokasi dana untuk pengembangan sarana dan prasarana.
- 5) Monitoring kinerja sekolah, setiap sekolah telah mengalami perubahan kelembagaan, maka perlu adanya perubahan di sistem Dapodik. Dengan adanya Dapodik, pemerintah akan mengetahui mengenai pengajuan dan perbaikan data kelembagaan sekolah.

- 6) Pengajuan verval data nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan atau NUPTK. Setiap guru pasti memiliki nomor unik tersendiri dan tidak mungkin sama dengan lainnya.
- 7) Pengajuan NPSN, fungsi Dapodik adalah untuk pengajuan dan verval data peserta didik atau siswa dan nomor induk siswa nasional atau NISN. Tak hanya itu, Dapodik juga bisa berguna untuk mengajukan dan verval data satuan pendidikan dan nomor pokok sekolah nasional atau NPSN.
- 8) Monitoring kebijakan pendidikan, dengan adanya Dapodik dapat membantu proses pemetaan dan pemerataan guru di seluruh Indonesia. Hal ini membantu pemerintah dalam monitoring dan evaluasi berbagai kebijakan yang dijalankan.
- 9) Meningkatkan efektivitas pelaporan sekolah, aplikasi Dapodik tentu berbasis online, sehingga mampu mempercepat dan meningkatkan efektivitas dalam hal pelaporan yang dilakukan pihak sekolah kepada pemerintah.

3. Peningkatan Mutu Pendidikan

a. Pengertian Peningkatan

Menurut KBBI, arti kata peningkatan adalah proses, cara, perbuatan meningkatkan (usaha, kegiatan). Peningkatan adalah lapisan dari sesuatu yang kemudian membentuk susunan, peningkatan berarti kemajuan, penambahan keterampilan dan kemampuan agar menjadi lebih baik. Sedangkan arti peningkatan yang dimaksud dari judul penelitian ini memiliki arti yaitu usaha untuk membuat motivasi dan hasil belajar siswa menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Cara

peningkatan motivasi dan hasil belajar tersebut dilakukan melalui pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo.

b. Pengertian Mutu

Mutu adalah ukuran relatif dan kebendaan. Mendefinisikan mutu dalam rangka kebendaan sangat umum sehingga tidak menawarkan makna operasional. Secara operasional, mutu produk atau jasa adalah sesuatu yang memenuhi atau melebihi ekspektasi pelanggan. Mutu adalah kepuasan pelanggan. Mutu produk atau jasa adalah sesuatu yang memenuhi atau melebihi ekspektasi pelanggan dalam dimensi mutu.

c. Pengertian Pendidikan

Pendidikan adalah usaha membina dan mengembangkan kepribadian manusia baik di bagian rohani maupun di bagian jasmani. Menurut UU SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Pendidikan merupakan faktor penting bagi masyarakat; kemajuan atau kemunduran kualitas masyarakat atau bangsa sangat tergantung pada pendidikan yang ada pada rakyat bangsa tersebut. Seperti yang dikatakan oleh Harahap dan Poerkatja, pendidikan adalah usaha yang secara sengaja dilakukan oleh orang tua yang selalu diartikan mampu menimbulkan tanggung jawab moral dari segala perbuatannya.

d. Pengertian Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan terdiri dari kata mutu dan pendidikan. Mutu dalam bahasa Arab yaitu “khasanah” yang artinya baik. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu adalah ukuran baik buruk suatu benda, taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya). Secara istilah, mutu adalah kualitas yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Dengan demikian, mutu adalah tingkat kualitas yang telah memenuhi atau bahkan dapat melebihi yang diharapkan. Berdasarkan pengamatan, mutu pendidikan dari segi proses dan hasil dapat dideteksi dari ciri-ciri sebagai berikut: kompetensi, relevansi, fleksibilitas, efisiensi, berdaya guna, dan kredibilitas. Menurut Mujammil, mutu pendidikan adalah kemampuan lembaga dalam memanfaatkan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar semaksimal mungkin.

Menurut Edward Sallis, konsep mutu yaitu: (a) mutu sebagai konsep absolut (mutlak), dalam konsep ini mutu dianggap suatu ideal dan tidak ada duanya; (b) mutu dalam konsep relatif, konsep ini menyatakan bahwa suatu produk atau jasa telah memenuhi persyaratan, kriteria, atau spesifikasi yang ditetapkan (standar); (c) mutu menurut konsumen, konsep ini menganggap konsumen sebagai penentu akhir tentang mutu suatu produk atau jasa, sehingga kepuasan konsumen menjadi prioritas. Konsep mutu yang dikemukakan oleh Edward Sallis dapat disimpulkan bahwa kualitas mutu bukanlah merupakan tujuan akhir, melainkan sebagai alat ukur atas produk akhir standar yang ditentukan.

Definisi mutu menurut Nanang Fatah adalah kemampuan yang dimiliki oleh suatu produk atau jasa (*service*) yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan, kepuasan pelanggan dalam pendidikan dikelompokkan menjadi dua yaitu internal

customer dan eksternal *customer*. Internal *customer* yaitu siswa atau mahasiswa sebagai peserta pembelajaran dan eksternal *customer* yaitu masyarakat dan dunia industri.¹⁸

Mutu secara umum adalah gambaran karakteristik menyeluruh dari bidang atau jasa yang menunjukkan kemampuan memuaskan kebutuhan yang dibutuhkan atau tersirat. Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mencakup *input*, proses, dan *output* pendidikan.

Sedangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 1 adalah tingkat kecerdasan kehidupan bangsa yang dapat diraih dari penerapan sistem pendidikan nasional. Pengertian ini mengarahkan bahwa mutu pendidikan di Indonesia akan bisa dicapai jika melaksanakan ketentuan dan ruang lingkup sistem pendidikan nasional yang ada dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 yang salah satu penjabarnya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.¹⁹

Menurut Hari Sudrajat, pendidikan yang bermutu adalah pendidikan yang mampu menciptakan lulusan yang memiliki kemampuan atau kompetensi, baik kompetensi akademik maupun kompetensi kejuruan, yang dilandasi oleh kompetensi personal dan sosial, serta nilai-nilai akhlak mulia, yang keseluruhannya merupakan kecakapan hidup (*life skill*). Pendidikan yang mampu menghasilkan manusia seutuhnya (manusia paripurna) atau manusia dengan pribadi yang integral

¹⁸ Nanang Fatah, *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), 2.

¹⁹ Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah* (Jakarta: Depdiknas, 2001), 24.

(*integrated personality*), mereka yang dapat mengintegrasikan iman, ilmu, dan amal. Dengan *output* atau produk yang berhasil dalam mencapai target atau ketentuan dari lembaga pendidikan tertentu, maka mutu atau kualitas pada lembaga tersebut dapat dikatakan baik sesuai dengan mutu yang telah ditetapkan.²⁰

Menurut Firmansyah, untuk meningkatkan mutu pendidikan yang berkelanjutan, disarankan peningkatan keterampilan kepala sekolah dan peningkatan kinerja guru baik melalui pelatihan maupun peningkatan intensitas pembinaan MGMP untuk pengembangan kinerja guru. Kerjasama antara komponen sekolah perlu ditingkatkan agar mutu pendidikan yang tinggi dapat tercapai secara maksimal.²¹

Menurut Rusman, antara proses dan hasil pendidikan yang bermutu saling berhubungan. Akan tetapi agar proses yang baik itu tidak salah arah, maka mutu dalam arti hasil (*output*) harus dirumuskan terlebih dahulu oleh sekolah, dan harus jelas target yang akan dicapai setiap tahun atau ukuran waktu. Dari uraian beberapa pendapat tentang mutu pendidikan, maka dapat diartikan bahwa salah satu pilar untuk mengembangkan sumber daya manusia (SDM) adalah mutu pendidikan. Masa depan bangsa sangat bergantung pada keberadaan kualitas pendidikan yang ada saat ini. Pendidikan yang berkualitas akan tercipta apabila terdapat manajemen sekolah yang bagus.²²

²⁰ Hari Suderadjat, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah: Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Implementasi KBK* (Bandung: Cipta Lekas Grafika), 17.

²¹ Firmansyah, 'Pengaruh Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dan Kinerja Guru Terhadap Mutu pendidikan'. *Journal of Islamic Education Management*. 5.1(2020). <https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola>.

²² Rusman, *Manajemen Kurikulum* (Jakarta: Raja Wali Pers, 2009), 555.

Peningkatan mutu pendidikan merupakan hal yang bersifat global. Mau atau tidak, pendidikan harus maju agar tidak tertinggal dan terlindas oleh zaman. Peningkatan mutu pendidikan juga harus menjadi pertimbangan utama sebab kalau tidak, masyarakat atau bangsa akan tertinggal dalam bidang apapun oleh bangsa lain. Misalnya dalam bidang pembangunan, keberhasilan pembangunan suatu masyarakat dilihat dari indikator ekonomi, dan juga ditentukan oleh mutu sumber daya manusianya, bukan oleh kekayaan sumber alam. Sumber daya manusia yang bermutu tidak ada begitu saja, tetapi harus melalui suatu proses pendidikan yang bermutu tinggi. Berikut adalah indikator-indikator peningkatan mutu dalam pendidikan:

- 1) Dilihat dari profesi guru
 - a) Seorang guru harus menguasai materi pelajaran dan iptek
 - b) Sosok guru juga harus mempunyai sikap dan perilaku yang dapat diteladani
 - c) Guru memiliki kecintaan dan komitmen terhadap profesi
 - d) Guru menjadi motivator agar peserta didik aktif belajar
- 2) Kurikulum
 - a) Program pembelajaran disusun secara sistematis dan komprehensif
 - b) Program pembelajaran mendukung aspek spiritual, intelektual, sosial, emosional dan kinestetik
 - c) KBM dilakukan untuk mengembangkan potensi peserta didik

Dari berbagai pandangan, kriteria, serta indikator yang dipaparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan/sekolah yang bermutu dapat ditingkatkan apabila sekolah memiliki dukungan pemerintah, kepemimpinan

kepala sekolah yang efektif, kinerja guru yang baik, kurikulum yang relevan, lulusan yang berkualitas, serta dukungan masyarakat dan orang tua siswa.

e. Prinsip Mutu Pendidikan

Peningkatan mutu pendidikan bagi sebuah lembaga pendidikan saat ini merupakan prioritas utama. Bagian terpenting dalam membangun pendidikan yang berkelanjutan, oleh karena itu para tenaga pendidik/kependidikan harus memiliki sebuah prinsip manajemen dalam melakukan taraf perubahan atau pembangunan ke arah pendidikan yang bermutu. Menurut Hansler dan Brunell ada empat prinsip utama dalam manajemen mutu pendidikan yaitu:

- 1) Prinsip pelanggan, mutu tidak hanya bermakna kesesuaian dengan spesifikasi-spesifikasi tertentu, tetapi mutu tersebut ditentukan oleh pelanggan.
- 2) Respek terhadap setiap orang dalam sekolah yang bermutu kelas dunia, setiap orang di sekolah dipandang memiliki potensi.
- 3) Manajemen berdasarkan fakta, sekolah harus berorientasi pada fakta, maksudnya setiap keputusan selalu didasarkan pada fakta, bukan pada perasaan (*feeling*) atau ingatan semata.
- 4) Perbaikan secara berkala, agar dapat sukses setiap sekolah perlu melakukan secara sistematis dalam melaksanakan perbaikan berkelanjutan.

Secara spesifik ada yang melihat mutu pendidikan dari segi tinggi dan luasnya ilmu pengetahuan yang ingin dicapai seseorang yang menempuh pendidikan. Proses pendidikan, mutu pendidikan berkaitan dengan bahan ajar, metodologi, sarana prasarana, ketenagaan, pembiayaan, lingkungan dan sebagainya. Pada hasil pendidikan, mutu berkaitan dengan prestasi yang dicapai

sekolah dalam kurun waktu tertentu yang dapat berupa tes kemampuan akademik, seperti ulangan harian, raport, ujian nasional, dan prestasi non-akademik seperti bidang olahraga, seni, atau keterampilan.²³

f. Proses dalam pendidikan

1) Efektifitas proses belajar mengajar tinggi

Sekolah memiliki efektivitas proses belajar mengajar (PBM) yang tinggi, yaitu proses belajar mengajar yang menjadikan peserta didik sebagai faktor pertama pendidikan. Dalam hal ini, guru harus menjadikan peserta didik memiliki kecakapan untuk belajar dan memperoleh pengetahuan tentang cara belajar yang efektif (*learning how to learn*).

2) Kepemimpinan yang Kuat

Kepala sekolah memiliki peran yang kuat dalam mengarahkan, membina, dan mengembangkan seluruh komponen sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal. Kepemimpinan kepala sekolah merupakan faktor utama dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah. Oleh karena itu, kepala sekolah dikatakan berkualitas apabila dapat memberikan pengaruh yang lebih baik dalam tindakan-tindakan kinerjanya, sehingga warga sekolah dapat bekerja maksimal sesuai dengan program yang telah ditentukan.

3) Sekolah Memiliki Teamwork yang Kompak, Cerdas dan Dinamis

Output pendidikan merupakan hasil kolektif warga sekolah bukan hasil individu. Karena itu, budaya kerjasama antar fungsi dalam sekolah, antar individu

²³ Amiruddin Siahaan dkk, 'Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan'.(Universitas Islam Negeri Sumatera Utara). *Journal on Education*. Vol.5 No.02

dalam sekolah harus merupakan kebiasaan hidup sehari-hari dalam sekolah. Budaya kolaboratif antar fungsi yang harus selalu ditumbuh kembangkan hingga tercipta iklim kebersamaan.

4) Sekolah memiliki Kewenangan

Sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan yang terbaik bagi dirinya, sehingga dituntut untuk memiliki kemampuan dan kesanggupan oleh atasan. Untuk menjadi mandiri, sekolah harus memiliki sumber daya yang cukup untuk menjalankannya. Oleh karena itu, inovasi, kreasi, dan aksi diberikan gerak yang cukup, yang pada akhirnya akan menumbuhkan kemandirian.²⁴

g. Karakteristik Mutu Pendidikan

Ada 13 Karakteristik yang dinilai dalam hal mutu pendidikan yaitu:

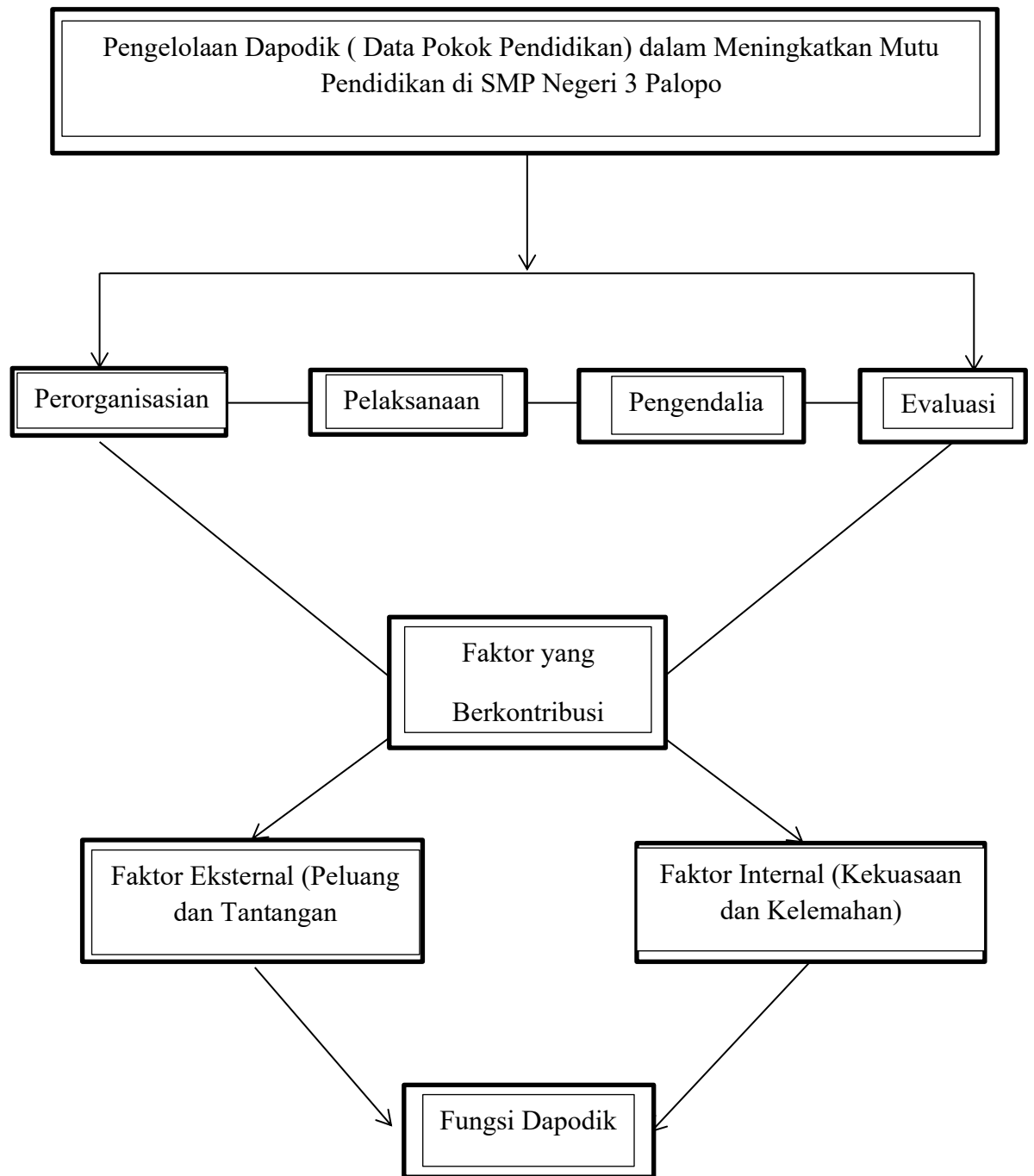
- 1) Kinerja (*Performa*)
- 2) Waktu wajar (*timelines*)
- 3) Handal (*reliability*)
- 4) Daya tahan (*durability*)
- 5) Indah (*aesthetics*)
- 6) Hubungan manusiawi (*personal interface*)
- 7) Mudah menggunakan (*easy of use*)
- 8) Bentuk khusus (*feature*)
- 9) Standar tertentu (*conformance to specification*)
- 10) Konsistensi (*consistency*)

²⁴ Flowrent Natalia Marpuang dkk. 'Teknik Peningkatan Mutu Pendidikan'. (*Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai*). Vol. 5, N0.1

- 11) Seragam (*uniformity*)
- 12) Mampu melayani (*serviceability*)
- 13) Ketepatan (*accuracy*)

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan metodologi singkat untuk mempermudah proses yang akan dilakukan dalam penelitian. Konsep mengenai judul dalam penelitian ini adalah “Pengelolaan Dapodik dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo” penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dapodik sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif dengan jenis penelitian kualitatif. Metode pendekatan deskriptif ialah metode yang dimaksudkan untuk memahami keadaan yang dialami oleh subjek penelitian secara keseluruhan, dengan cara mendeskripsikannya dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang dialami. Adapun jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kualitatif, yaitu data yang didapatkan di lapangan diolah dengan cara mendeskripsikan secara rinci mengenai fenomena yang terjadi di lapangan. Fenomena tersebut dapat berupa perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan yang menggambarkan kondisi apa adanya. Tujuan dari penelitian kualitatif deskriptif yaitu untuk menggambarkan, mengungkapkan, serta menjelaskan. Dengan demikian, penelitian deskriptif kualitatif diharapkan bisa memberikan gambaran atau lukisan secara sistematis dan akurat mengenai fakta di lapangan. Berdasarkan jenis penelitian ini, maka peneliti akan mencari data-data dan mendeskripsikan mengenai masalah yang akan dianalisis dalam penelitian, yaitu efektivitas pengelolaan Dapodik dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah pengelolaan Dapodik serta cara meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo. Hal ini berdasarkan permasalahan yang

diperoleh peneliti saat melakukan observasi dan wawancara awal terkait pengelolaan Dapodik dalam meningkatkan mutu pendidikan.

C. Definisi Istilah

Definisi istilah dimaksudkan untuk memudahkan dan menghindari perbedaan pengertian terhadap istilah yang digunakan dalam penelitian ini, agar hal yang dimaksud menjadi lebih jelas. Oleh karena itu, penelitian ini mendeskripsikan beberapa istilah yang digunakan dalam judul penelitian sebagai berikut:

1. Efektivitas merupakan kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan target yang dituju.
2. Dapodik adalah sebuah sistem pendataan yang digunakan untuk menjangkau semua data terkait kelembagaan dan kurikulum sekolah, data siswa, data guru dan karyawan, serta data sarana prasarana di setiap sekolah.
3. Mutu pendidikan adalah tingkat kualitas yang telah memenuhi, bahkan dapat melebihi, dari yang diharapkan.

D. Desain Penelitian

Desain dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif karena data yang dihasilkan merupakan data yang dideskripsikan dalam bentuk kata-kata, baik itu tulisan maupun lisan dari responden atau perilaku tertentu yang diamati atau yang menjadi subjek dalam penelitian. Kemudian, penelitian ini dilakukan secara sistematis yang dimulai dari tahap kegiatan pra-lapangan, tahap kegiatan lapangan, tahap analisis data, dan tahap penarikan kesimpulan.

E. Data dan Sumber Data

1. Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari responden tanpa perantara. Data primer yang dimaksud dalam hal ini adalah data yang berkaitan dengan pengelolaan Dapodik.

2. Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari pengumpulan data melalui dokumentasi, untuk memberikan data tambahan atau sebagai penguatan terhadap data penelitian. Data sekunder dalam penelitian ini berupa data-data, termasuk profil sekolah, serta sarana dan prasarana sekolah SMP Negeri 3 Palopo.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan segala bentuk alat yang digunakan dalam pengumpulan data, di mana peneliti sendiri akan mengumpulkan data dengan bertanya, meminta data, mendengar, dan mengamati data sesuai objek penelitian. Dengan demikian, kondisi informasi harus jelas sesuai dengan kebutuhan data agar data yang didapatkan benar-benar data fakta. Oleh karena itu, instrumen yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman wawancara adalah pedoman penelitian yang berisi daftar pertanyaan yang ditujukan kepada informan yang berkaitan dengan pengelolaan Dapodik, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi di SMP Negeri 3 Palopo. Informan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan staf. Pencatatan hasil wawancara dilakukan dengan menggunakan alat perekam

suara dan mencatat secara langsung setelah wawancara selesai dilakukan.

2. Pedoman dokumentasi digunakan untuk memperoleh informasi tambahan yang terkait dengan objek penelitian, yaitu data yang berkaitan dengan proses pengelolaan Dapodik. Dokumentasi penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data, gambar, serta foto mengenai data penelitian, serta mencatat proses pengelolaan Dapodik yang dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Adapun instrumen dalam penelitian ini dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Kisi-kisi Instrumen Penelitian

No.	Aspek yang Diamati	Indikator	Sumber Data	Analisis Data	Item pertanyaan
1.	Efektivitas Pengelolaan Dapodik	1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Evaluasi 4. Tindak Lanjut	1. Kepala Tata Usaha 2. Kepala Sekolah 3. Siswa	Analisis Deskriptif	
2.	Hambatan Pengelolaan Dapodik	1. Internal 2. Eksternal	1. Staf Tata Usaha 2. Kepala Sekolah	Analisis Deskriptif	

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan tahap paling esensial dalam penelitian, karena pada tahap ini peneliti berusaha mengungkapkan makna dari permasalahan yang akan diteliti, terkait dengan pengelolaan Dapodik. Dengan demikian, peneliti harus memahami betul teknik-teknik pengumpulan data, karena peneliti merupakan instrumen kunci agar data yang didapatkan dapat memenuhi standar yang telah ditetapkan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara, yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik observasi adalah teknik untuk mendapatkan data tentang fakta/kegiatan sesuai fokus penelitian. Observasi dapat dilakukan secara terfokus (jika didasarkan pada teori tertentu) dan secara menyebar (jika ingin menemukan data substantif). Observasi dapat dilakukan secara terselubung, terbuka, atau gabungan keduanya.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses interaksi dan komunikasi verbal dengan tujuan memperoleh informasi penting yang diinginkan. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data tentang fakta/kegiatan sesuai fokus penelitian melalui komunikasi lisan dalam bentuk terstruktur (diarahkan secara ketat), semi-terstruktur (diarahkan tetapi dapat muncul pertanyaan baru secara spontan), atau tak terstruktur (fokus pada pokok masalah tanpa terikat pada format tertentu secara Ketat).

3. Dokumentasi

Teknik catatan lapangan/memo analitik adalah pengambilan data melalui observasi yang digabungkan dengan wawancara partisipatoris. Agar tidak kehilangan jejak, perlu dibuat memo sebagai dasar dalam pemberian makna. Teknik studi dokumentasi adalah pengumpulan data melalui studi atau arsip, berupa teks, rekaman audio, atau audio-visual.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan untuk dijadikan bukti bahwa data yang didapatkan di lapangan dapat dikatakan sebagai data riil. Teknik keabsahan data ini merupakan tahap yang tidak dapat dipisahkan dari

penelitian kualitatif. Teknik pemeriksaan keabsahan data pada penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui triangulasi. Triangulasi merupakan suatu konsep metodologis untuk memeriksa keabsahan data pada penelitian kualitatif. Tujuan dari triangulasi bukan semata-mata untuk mencari kebenaran data, tetapi lebih kepada pemahaman peneliti terhadap apa yang menjadi temuan di lapangan. Triangulasi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber.

Triangulasi sumber berarti usaha yang dilakukan **dengan** cara pengecekan data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber dengan teknik yang sama. Triangulasi sumber juga berarti membandingkan atau mengecek ulang tingkat kepercayaan suatu informan yang diperoleh melalui beberapa **sumber** yang berbeda. Jadi, triangulasi sumber adalah suatu teknik untuk menguji kredibilitas data, dilakukan dengan cara membandingkan data yang didapatkan dari sumber data.

I. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data dalam suatu penelitian, digunakan teknik analisis deskriptif. Analisis data dilakukan sebagai upaya untuk mengolah data secara sistematis dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi guna meningkatkan pemahaman peneliti mengenai kasus yang diteliti serta temuan dari orang lain. Kemudian, untuk meningkatkan pemahaman tersebut, dilakukan analisis data untuk mencari makna. Analisis data juga dilakukan pada saat proses pengumpulan data dengan tujuan agar data dapat ditafsirkan.

Dalam rangka menjawab rumusan masalah yang ditetapkan oleh penulis, analisis data yang dipakai dalam penulisan ini mengacu pada beberapa tahap yang dijelaskan oleh Miles dan Huberman dalam Sugiyono.

1. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung di lapangan, kemudian wawancara mendalam terhadap informan untuk memperoleh data yang diharapkan.
2. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis data yang dilakukan dengan mempertajam, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang data/informasi yang tidak penting, sehingga dapat menarik kesimpulan yang tepat.
3. Penyajian data adalah kegiatan menghimpun setiap informasi yang diperoleh, baik dalam bentuk teks maupun wawancara, agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian.
4. Tahapan akhir ialah penarikan kesimpulan. Hal ini dilakukan untuk memverifikasi kembali catatan data yang diperoleh. Dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, data dianalisis dan diuraikan dengan penjelasan sesuai dengan konsep yang mendukung pembahasan, kemudian akan diperoleh kesimpulan.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah SMP Negeri 3 Palopo

SMP Negeri 3 Palopo berdiri pada tahun 1979, yang sebelumnya dikenal sebagai SMEP berdiri sekitar tahun 1965. Sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat kota palopo, sekolah tersebut berubah status dari SMEP menjadi SMP Negeri 3 Palopo pada tahun 1979. Bahkan telah beberapa kali berganti kepala sekolah. Sampai pada tahun 2020 ini SMP Negeri 3 Palopo dengan kepala sekolah pada saat ini adalah bapak Drs. H. Basri M., M.Pd. Dari tahun ke tahun SMP Negeri 3 Palopo menunjukkan kemajuan yang sangat pesat baik dari segi sarana, prasarana, maupun jumlah siswanya.

Berdasarkan surat keputusan direktur jenderal pendidikan dasar dan menengah Nomor H.01.4.1979 tahun 1979, SMEP ditingkatkan statusnya dengan ditetapkannya sebagai SMP Negeri 3 Unggulan Palopo dan satu-satunya sekolah yang mendapat predikat wiyata Mandala.

b. Visi dan Misi SMP Negeri 3 Palopo

- 1) Visi Terwujudnya sekolah yang berakhlak mulia, berkualitas, kompetitif, dan peduli lingkungan
- 2) Misi
 - a) Menumbuh kembangkan sikap, perilaku yang berdasarkan agama di sekolah
 - b) Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan

menarik sehingga peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang mereka miliki

- c) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif dan daya saing yang sehat kepada seluruh warga sekolah baik prestasi akademik maupun non akademik
- d) Membentuk sumber daya manusia yang mampu dan berupaya melestarikan lingkungan hidup
- e) Mencegah terjadinya pencemaran atau kerusakan lingkungan
- f) Menata lingkungan sekolah yang ramah, nyaman, sehat dan aman
- g) Mendorong, memantau dan memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan kemampuan bakat dan minatnya sehingga dapat dikembangkan secara optimal dan memiliki daya saing yang tinggi

c. Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 3 Palopo

Salah satu faktor yang menunjang keberhasilan suatu sekolah adalah ketersediaan sarana dan prasarana karena berperan penting dalam proses pembelajaran dan seluruh aktivitas peserta didik. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah seluruh fasilitas yang digunakan dalam pembelajaran dan seluruh kegiatan peserta didik dalam upaya menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Adapun sarana dan prasarana di SMP Negeri 3 Palopo yaitu:

Table 4.1 Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 3 Palopo

No	Nama	Kondisi	Jumlah
1.	Laboratorium	Baik	1
2.	Perpustakaan	Baik	1
3.	Ruang Tata Usaha	Baik	1
4.	Ruang Guru	Baik	1
5.	Ruang Kepala Sekolah	Baik	1
6.	Ruang Teori/Kelas	Baik	32
7.	Kamar Mandi/WC Siswa (Perempuan)	Baik	6
8.	Kamar Mandi/WC Siswa (Laki-laki)	Baik	6
9.	Kamar Mandi/WC Siswa Guru (Perempuan)	Baik	4
10.	Kamar Mandi/WC Siswa Guru (Laki-laki)	Baik	4
11.	Ruang UKS	Baik	1
12.	Ruang Ibadah (Masjid)	Baik	1

Sumber data: Tata Usaha SMP Negeri 3 Palopo

d. Keadaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Guru atau pendidik merupakan salah satu komponen yang wajib dimiliki dalam dunia pendidikan. Dalam hal ini, guru mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembangunan pendidikan, karena dalam kegiatannya guru merupakan pengelola proses belajar mengajar di kelas. Guru sering kali diartikan sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap perkembangan peserta didik dengan berupaya mengembangkan potensi seluruh peserta didik (fitrah), baik potensi kognitif, potensi afektif, maupun potensi psikomotorik.

Dalam ruang lingkup pendidikan, guru merupakan faktor yang harus ada

dan perlu diperhatikan. Tanpa komponen-komponen tersebut, sekolah menengah pertama tidak akan ada. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa komponen ini merupakan simbol dari keberadaan tingkat sekolah menengah pertama. Adapun di bawah ini terdapat tabel yang menjelaskan tentang jumlah keadaan dari guru SMP Negeri 3 Palopo sebagai berikut:

Table 4.2 Jumlah Guru SMP Negeri 3 Palopo

No.	Golongan	Jumlah
1.	PNS	35
2.	P3K	15
3.	Honorar	15
	Total	65

Sumber: Tata Usaha SMP Negeri 3 Palopo

Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Kependidikan SMP Negeri 3 Palopo

No.	Golongan	Jumlah
1.	PNS	10
2.	Honorar	22
	Total	32

Sumber: Tata Usaha SMP Negeri 3 Palopo

Jumlah guru di SMP Negeri 3 Palopo sebanyak 97 orang, terdiri dari 35 guru PNS, 15 guru P3K, dan 15 guru honorar. Kemudian tenaga kependidikan di SMP Negeri 3 Palopo berjumlah 32 orang yang terdiri dari 10 orang PNS dan 22 orang honorar.

e. Keadaan Peserta Didik

Peserta didik adalah orang atau peserta didik yang sedang mencari ilmu yang berusaha mengembangkan diri dalam suatu jenjang pendidikan, baik pendidikan

formal maupun pendidikan nonformal.²⁵

Table 4.4 Jumlah Peserta Didik

No.	Tingkat/Kelas	L	P	Jumlah
1.	VII	135	187	322
2.	VIII	126	167	293
	Total	261	354	615

Sumber: Tata Usaha SMP Negeri 3 Palopo

Jumlah seluruh peserta didik kelas VII dan VIII di SMP Negeri 3 Palopo sebanyak 615 peserta didik. Diantaranya kelas VII terdiri dari 11 kelas diantaranya VII A sebanyak 31 peserta didik, VII B sebanyak 30 peserta didik, VII C sebanyak 30 peserta didik, VII D 30 peserta didik, VII E sebanyak 29 peserta didik, VII F sebanyak 28 peserta didik, VII G sebanyak 29 peserta didik, VII H sebanyak 29 peserta didik, VII I sebanyak 28 peserta didik, VII J sebanyak 29 peserta didik, VII K sebanyak 29 peserta didik. Kemudian untuk kelas VIII terdiri dari 11 kelas diantaranya kelas VIII A sebanyak 30 peserta didik, VIII B sebanyak 27 peserta didik, VIII C sebanyak 25 peserta didik, VIII D sebanyak 25 peserta didik, VIII E sebanyak 25 peserta didik, VIII F sebanyak 27 peserta didik, VIII G sebanyak 27 peserta didik, VIII H sebanyak 28 peserta didik, VIII I sebanyak 29 peserta didik, VIII J sebanyak 25 peserta didik, VIII K sebanyak 25 peserta didik.

B. Hasil Penelitian

²⁵ M. A Muiz, M H Ginanjar, and..., 'Implementasi Manajemen Peserta Didik dalam Meningkatkan Akhlak dan Prestasi Belajar di Mtss Terpadu Yapisa Megamendung...', *Cendekia Muda* 2023, 99-112
<http://www.jurnal.staialhidayahbogor.ac.id/index.php/cendekia/article/view/4146%0Ahttp://www.jurnal.staialhidayahbogor.ac.id/index.php/cendekia/artikel/viewFile/4146/1519>.

1. Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di SMP Negeri 3 Palopo

Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di SMP Negeri 3 Palopo merupakan bagian penting dalam tata kelola pendidikan yang terintegrasi dan berbasis data. Dapodik berperan sebagai pusat informasi sekolah yang mencakup data siswa, guru, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, serta proses pembelajaran. Pengelolaan data ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam mendukung pengambilan keputusan yang tepat untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Menurut Drs. H. Basri selaku Kepala Sekolah, pengelolaan Dapodik menjadi prioritas utama karena data ini sangat menentukan berbagai bantuan dan kebijakan pendidikan. Kepala Sekolah memberikan dukungan penuh kepada operator sekolah serta memastikan koordinasi antara bagian-bagian terkait berjalan lancar. Selain itu, Nurdiana selaku operator di SMP Negeri 3 Palopo menuturkan bahwa pengelolaan Dapodik dilakukan secara rutin dan terjadwal, mengikuti kalender pembaruan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Setiap tahun ajaran dan semester baru, pihak sekolah melalui operator Dapodik secara aktif melakukan pembaruan data yang mencakup peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, rombongan belajar, serta sarana dan prasarana sekolah.²⁶

Berdasarkan uraian hasil wawancara tersebut, dapat dikemukakan bahwa proses pengelolaan Dapodik dilakukan berdasarkan pedoman resmi yang diterbitkan oleh Kementerian, termasuk tenggat waktu sinkronisasi yang wajib

²⁶ Nurdiana, "Operator Sekolah SMP Negeri 3 Palopo". *Wawancara*, di SMP Negeri 3 Palopo 21 Mei 2025.

dipatuhi. Dengan mengikuti jadwal pembaruan tersebut, SMP Negeri 3 Palopo berupaya memastikan bahwa seluruh data yang tercantum dalam sistem Dapodik bersifat akurat, mutakhir, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Selain itu, rutinitas dan keteraturan ini juga menjadi dasar dalam menjaga kelancaran proses administrasi dan perolehan berbagai layanan pendidikan dari pemerintah pusat maupun daerah. Jadi, pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo dilaksanakan secara terstruktur dan kolaboratif dengan menekankan pentingnya keakuratan data sebagai dasar perencanaan pendidikan, agar setiap data yang dikirimkan melalui sistem Dapodik telah melalui verifikasi dan validasi internal terlebih dahulu. Hal ini terjadi karena pelaksanaan teknis pengelolaan Dapodik dikoordinir oleh operator sekolah agar sistem dan prosedur Dapodik selalu dilakukan pembaruan data sesuai dengan kalender Dapodik dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga proses ini melibatkan kerja sama erat dengan berbagai pihak di sekolah, mulai dari wali kelas untuk data siswa, guru mata pelajaran untuk jadwal dan rombongan belajar, hingga staf tata usaha untuk data kepegawaian.

Menurut Nurdianah selaku operator di SMP Negeri 3 Palopo, salah satu tantangan dalam pengelolaan Dapodik adalah kebutuhan akan ketersediaan jaringan internet yang stabil dan perangkat teknologi yang memadai. Meski demikian, pihak sekolah terus melakukan upaya perbaikan dengan menjalin kerja sama dengan Dinas Pendidikan Kota Palopo serta memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada.²⁷ Jadi, Dapodik tidak hanya berfungsi sebagai alat pelaporan, tetapi juga

²⁷ Nurdiana, "Operator Sekolah SMP Negeri 3 Palopo". *Wawancara*, di SMP Negeri 3 Palopo 21 Mei 2025.

menjadi instrumen penting dalam evaluasi dan pengembangan sekolah. Data yang akurat memungkinkan SMP Negeri 3 Palopo mengakses berbagai program pemerintah seperti BOS (Bantuan Operasional Sekolah), tunjangan profesi guru, bantuan sarana dan prasarana, serta program afirmasi lainnya. Hal ini secara langsung berdampak pada peningkatan kualitas layanan pendidikan di sekolah. Karena pengelolaan Dapodik yang baik, SMP Negeri 3 Palopo mampu merancang strategi pengembangan sekolah berbasis data, meningkatkan efisiensi manajemen, serta menciptakan iklim pembelajaran yang lebih berkualitas. Oleh karena itu, sekolah ini berkomitmen untuk terus menyempurnakan pengelolaan Dapodik demi mewujudkan pendidikan yang lebih transparan, akuntabel, dan bermutu.

2. Pengelolaan Dapodik dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo

Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) pada setiap sekolah, termasuk di SMP Negeri 3 Palopo, bukan hanya sekadar proses administrasi pendataan, tetapi telah menjadi pondasi utama dalam upaya peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh. Dapodik berfungsi sebagai sistem informasi terpadu yang menyajikan data faktual dan akurat mengenai seluruh komponen pendidikan di sekolah, mulai dari peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, hingga sarana dan prasarana serta kegiatan pembelajaran. Drs. H. Basri selaku Kepala Sekolah menuturkan bahwa

Dengan dukungan data Dapodik yang valid dan mutakhir, SMP Negeri 3 Palopo dapat dengan tepat mengakses berbagai program intervensi dari pemerintah pusat maupun daerah, seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS), bantuan sarana pembelajaran digital, serta program peningkatan kompetensi guru. Keberhasilan dalam menyusun perencanaan berbasis data

juga mempermudah sekolah dalam menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan peserta didik serta pengembangan profesional guru.²⁸

Berdasarkan pemaparan hasil wawancara tersebut, dapat dikemukakan bahwa dalam konteks peningkatan mutu, data Dapodik menjadi alat bantu strategis dalam perencanaan program, monitoring kinerja, serta evaluasi hasil pendidikan. Kepala Sekolah bersama operator sekolah secara aktif mengelola dan memverifikasi data yang masuk ke dalam sistem. Kolaborasi lintas bidang dalam internal sekolah menjadi kunci untuk memastikan setiap elemen data sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Hal ini juga dikemukakan oleh Drs. Muh. Arasy selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan yang menuturkan bahwa:

Salah satu fungsi pengelolaan Dapodik ialah **memperbarui** data kehadiran siswa dan guru yang tercatat dalam sistem Dapodik sebagai dasar pengambilan tindakan untuk meningkatkan kedisiplinan dan keterlibatan warga sekolah. Selain itu, data rombongan belajar dan rasio guru-murid turut memengaruhi kebijakan pengajaran yang lebih merata dan efektif. Dapodik juga menjadi instrumen utama dalam pelaporan hasil belajar, yang kemudian dapat diolah lebih lanjut untuk merancang pembinaan akademik dan non-akademik.²⁹

Pelaksanaan pengelolaan Dapodik mendorong terciptanya budaya kerja berbasis data di kalangan pendidik dan tenaga kependidikan. Setiap guru dituntut untuk lebih memahami pentingnya data dalam merancang pembelajaran dan menyusun laporan kemajuan siswa. Hal ini membentuk kesadaran kolektif akan pentingnya transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam tata kelola pendidikan. Jadi, dengan pengelolaan Dapodik yang optimal, SMP Negeri 3 Palopo terus

²⁸ Basri M. Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* pada 21 Mei 2025

²⁹ Muh. Arasy. wakil kepala sekolah bidang kesiswaan SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* pada tanggal 21 Mei 2025

bergerak menuju pendidikan yang lebih bermutu dan responsif terhadap kebutuhan zaman, Dapodik menjadi pilar dalam menciptakan sistem pendidikan yang adaptif, partisipatif, dan berorientasi pada hasil, serta menjadi cerminan nyata komitmen sekolah dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

3. Faktor Internal dan Eksternal yang Berkontribusi dalam Pengelolaan Dapodik untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo

Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang efektif tidak terlepas dari pengaruh berbagai faktor internal dan eksternal yang saling berkaitan. Di SMP Negeri 3 Palopo, keberhasilan dalam mengelola Dapodik untuk meningkatkan mutu pendidikan tercermin dari sinergi positif antara kekuatan internal sekolah dan dukungan eksternal dari lingkungan sekitar. Faktor-faktor ini secara langsung maupun tidak langsung turut berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan.

a. Faktor Internal

Secara internal, komitmen dan koordinasi antar unsur di lingkungan sekolah menjadi penentu utama keberhasilan pengelolaan Dapodik. Kepala sekolah berperan penting sebagai pengambil kebijakan dan penanggung jawab utama dalam memastikan bahwa proses pendataan berjalan sesuai regulasi. Operator sekolah, yang merupakan ujung tombak dalam input dan sinkronisasi data, bekerja sama erat dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan, dan staf tata usaha. Kolaborasi ini menciptakan alur kerja yang terstruktur dan efisien, sehingga data yang dihasilkan lebih akurat dan relevan. Selain itu, kesiapan sarana pendukung seperti perangkat komputer, jaringan internet, serta sistem penyimpanan dokumen

juga menjadi bagian penting dari faktor internal yang memengaruhi kelancaran proses pengelolaan data.

Menurut Hairun Paripik, selaku wakil kepala sekolah bidang kurikulum di SMP 3 Palopo, salah satu faktor internal yang menjadi tolak ukur **keberhasilan** suatu sekolah ialah kepemimpinan kepala sekolah yang visioner dan mendukung transformasi digital karena kepala sekolah yang menunjukkan komitmen yang kuat dalam memprioritaskan akurasi dan keterbaruan data tentu akan memastikan bahwa seluruh tim sekolah memahami pentingnya Dapodik sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pendidikan yang berbasis bukti.³⁰

Selain itu, Maria Kasubag Tata Usaha di SMPN 3 Palopo menuturkan bahwa kompetensi operator sekolah menjadi faktor kunci dalam keberhasilan pengelolaan Dapodik. Dengan keahlian teknis yang memadai dan pengalaman yang luas, beliau mampu menjaga integritas data, melakukan input secara tepat waktu, dan menindaklanjuti berbagai pembaruan sistem Dapodik dari pusat.³¹

b. Faktor Eksternal

Secara umum diketahui bahwa faktor eksternal yang memengaruhi pengelolaan Dapodik antara lain adalah kebijakan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang terus diperbarui sesuai dengan perkembangan sistem pendidikan nasional. Faktor eksternal memainkan peran penting dalam menunjang keberhasilan pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) termasuk di SMP Negeri 3 Palopo. Salah satu faktor utama adalah

³⁰ Hairun Paripik, “Guru SMP Negeri 3 Palopo Bidang Kurikulum, *Wawancara*, Di SMP Negeri 3 Palopo 21 Mei 2025.

³¹ Maria, “Kepala Tata Usaha SMP Negeri 3 Palopo”. *Wawancara*, di SMP Negeri 3 Palopo 21 Mei 2025.

kebijakan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang terus diperbarui seiring dengan dinamika dan perkembangan sistem pendidikan nasional. Pembaruan regulasi, baik dalam bentuk petunjuk teknis, sistem sinkronisasi, maupun format data, menuntut sekolah untuk selalu adaptif terhadap perubahan kebijakan. Hal ini memengaruhi pola kerja tim pengelola Dapodik di sekolah agar senantiasa mengikuti standar terbaru yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Menurut Drs. H. Basri selaku Kepala Sekolah, dengan dukungan dari Dinas Pendidikan Kota Palopo, khususnya dalam bentuk pelatihan operator, pendampingan teknis, serta penyampaian informasi regulasi terbaru, turut memperkuat kemampuan sekolah dalam mengelola Dapodik dengan baik. Selain itu, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga menjadi faktor eksternal yang mendorong optimalisasi sistem pendataan. Jadi, dukungan dari Dinas Pendidikan Kota Palopo menjadi salah satu faktor eksternal yang sangat berpengaruh karena Dinas memberikan pendampingan teknis secara berkala, menyelenggarakan pelatihan dan workshop bagi operator sekolah, serta menjadi penghubung dalam menyampaikan informasi regulasi terbaru dari pusat ke tingkat sekolah.

Berdasarkan **uraian** tersebut maka dapat dikemukakan bahwa kehadiran dukungan eksternal ini tidak hanya meningkatkan kapasitas teknis SDM pengelola Dapodik, tetapi juga memberikan kejelasan prosedural dalam menangani masalah-masalah yang muncul selama proses input dan sinkronisasi data. Oleh karena itu, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mendorong optimalisasi sistem

pendataan pendidikan sehingga ketersediaan perangkat keras yang lebih canggih, jaringan internet yang semakin stabil, serta aplikasi pendukung berbasis digital memudahkan proses pengelolaan data menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Kemajuan ini juga memungkinkan sekolah untuk melakukan pembaruan data secara real-time dan terintegrasi dengan sistem pusat. Dengan demikian, secara keseluruhan, sinergi antara kebijakan nasional, dukungan instansi daerah, dan kemajuan teknologi menjadi fondasi penting yang memperkuat pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan mutu layanan pendidikan di sekolah tersebut.

C. Pembahasan

Berdasarkan pemaparan pada penyajian data, maka disajikan pembahasan dari hasil penelitian tersebut. Setelah memeriksa seluruh data yang telah dikumpulkan melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, peneliti akan melakukan pembahasan mengenai tiga pokok permasalahan, yaitu pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di SMP Negeri 3 Palopo; pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo; serta faktor eksternal dan internal yang berkontribusi dalam pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo.

1. Pengelolaan data pokok Pendidikan (Dapodik) di SMP Negeri 3 Palopo

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 3 Palopo, pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di SMP Negeri 3 Palopo merupakan bagian penting dari sistem manajemen pendidikan yang bertujuan untuk menyediakan data yang akurat, mutakhir, dan terpadu sebagai dasar pengambilan kebijakan oleh pemerintah maupun satuan pendidikan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo telah dilaksanakan secara sistematis dengan melibatkan operator sekolah sebagai pelaksana utama. Operator Dapodik bekerja sama dengan berbagai pihak di sekolah, termasuk guru, wakil kepala sekolah, dan kepala sekolah, dalam proses pengumpulan dan pemutakhiran data. Data yang dikelola mencakup data siswa, guru dan tenaga kependidikan,

sarana dan prasarana, serta komponen pembelajaran.

Sekolah telah menerapkan prosedur standar dalam proses input dan validasi data Dapodik. Pengelolaan ini dilakukan secara berkala mengikuti jadwal yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek). Untuk menjamin keakuratan data, operator Dapodik biasanya melakukan koordinasi rutin dengan wali kelas dan guru mata pelajaran terkait data siswa dan jadwal pelajaran.

Dukungan dari kepala sekolah juga menjadi faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan Dapodik. Kepala sekolah berperan dalam memberikan arahan, memfasilitasi pelatihan bagi operator, serta menyediakan infrastruktur seperti perangkat komputer dan akses internet yang memadai. Selain itu, adanya supervisi dan monitoring internal turut membantu menjaga kualitas pengelolaan data.

Namun, dalam pelaksanaannya, pengelolaan Dapodik juga menghadapi beberapa tantangan. Di antaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia, terutama jika hanya terdapat satu operator yang menangani seluruh proses, serta kendala teknis seperti gangguan jaringan internet atau sistem aplikasi Dapodik yang terkadang mengalami gangguan. Untuk mengatasi hal ini, pihak sekolah berupaya melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan secara berkala.

Secara keseluruhan, pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo menunjukkan komitmen sekolah dalam menyediakan data yang akurat dan terpercaya guna mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.

2. Gambaran meningkatkan mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo

Mutu pendidikan merupakan salah satu indikator keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di suatu satuan pendidikan. Di SMP Negeri 3 Palopo, peningkatan mutu pendidikan menjadi fokus utama dalam berbagai kegiatan dan program yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat digambarkan bahwa upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini dilakukan melalui beberapa pendekatan strategis.

Pertama, peningkatan kompetensi guru menjadi prioritas utama. Sekolah secara aktif mendorong guru untuk mengikuti pelatihan, workshop, dan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), baik di tingkat kota maupun provinsi. Hal ini dilakukan untuk memastikan guru memiliki pengetahuan dan keterampilan pedagogik yang relevan dengan perkembangan kurikulum dan kebutuhan peserta didik. Selain itu, kepala sekolah juga melakukan supervisi akademik secara berkala untuk memantau kinerja guru dan memberikan umpan balik konstruktif.

Kedua, pemanfaatan data pokok pendidikan (Dapodik) turut menjadi instrumen penting dalam perencanaan peningkatan mutu. Data yang tersaji dalam sistem Dapodik dimanfaatkan untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah, seperti distribusi guru, rasio peserta didik, kondisi sarana prasarana, serta pencapaian akademik siswa. Berdasarkan data tersebut, sekolah dapat menyusun program peningkatan mutu yang lebih tepat sasaran, seperti pengadaan alat peraga pembelajaran, pengembangan media digital, dan perbaikan fasilitas ruang

kelas.

Ketiga, dari aspek manajemen sekolah, kepala sekolah menunjukkan kepemimpinan yang kuat dalam menggerakkan seluruh warga sekolah untuk bekerja sama mewujudkan visi dan misi sekolah. Keterlibatan komite sekolah dan orang tua dalam kegiatan sekolah juga mendukung terciptanya lingkungan belajar yang positif. Selain itu, penanaman nilai-nilai karakter seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerjasama menjadi bagian integral dari proses pembelajaran di sekolah.

Keempat, peningkatan mutu pendidikan juga tercermin dari hasil belajar siswa dan partisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler. Sekolah mendorong siswa untuk aktif dalam kegiatan non-akademik seperti pramuka, olahraga, seni, dan lomba-lomba akademik. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan prestasi siswa, tetapi juga membentuk kepribadian dan keterampilan sosial yang baik.

Namun demikian, terdapat beberapa tantangan yang masih dihadapi dalam upaya peningkatan mutu, seperti keterbatasan anggaran, keterbatasan fasilitas teknologi, serta masih adanya guru yang memerlukan pendampingan dalam implementasi kurikulum. Meskipun demikian, dengan komitmen dan kerja sama semua pihak, upaya peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo menunjukkan perkembangan yang positif dari tahun ke tahun.

3. Faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam pengelolaan data pokok Pendidikan (Dapodik) dalam meningkatkan mutu Pendidikan di

SMP Negeri 3 Palopo

a. Faktor Internal

Faktor internal berasal dari dalam lingkungan sekolah, yang meliputi:

1) Kompetensi dan Kapasitas Operator Dapodik

Salah satu faktor paling krusial adalah kemampuan teknis operator dalam mengelola sistem Dapodik. Di SMP Negeri 3 Palopo, operator telah memiliki pemahaman yang baik mengenai penggunaan aplikasi Dapodik, mulai dari input data hingga validasi. Hal ini menjadi modal penting dalam menjaga akurasi dan kecepatan pembaruan data.

2) Dukungan Kepala Sekolah dan Manajemen Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah yang suportif turut mendorong keberhasilan pengelolaan Dapodik. Kepala sekolah berperan dalam memfasilitasi pelatihan, pengadaan perangkat teknologi, dan membangun komunikasi yang baik antara operator, guru, dan staf tata usaha.

3) Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Infrastruktur seperti komputer, koneksi internet, dan ruang kerja yang memadai turut mendukung kelancaran pengelolaan data. Sekolah yang memiliki fasilitas teknologi informasi yang baik lebih siap dalam melakukan pelaporan secara cepat dan akurat.

4) Kesadaran dan Partisipasi Guru

Guru sebagai penyedia data (misalnya jadwal, jumlah jam mengajar, dan data siswa) memiliki peran penting. Di SMP Negeri 3 Palopo, partisipasi aktif guru dalam memberikan data yang dibutuhkan oleh operator turut mempercepat

proses entri data dan menghindari kesalahan.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal berasal dari luar sekolah, antara lain:

- 1) Kebijakan Pemerintah dan Dinas Pendidikan
Regulasi dan arahan teknis dari Kemendikbudristek serta dinas pendidikan setempat menjadi acuan utama dalam pengelolaan Dapodik. Sosialisasi, pendampingan teknis, serta adanya pembaruan sistem secara berkala memengaruhi kesiapan sekolah dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan.
- 2) Ketersediaan Pelatihan dan Bimbingan Teknis (Bimtek)
Bimtek yang diberikan oleh pemerintah atau pihak ketiga sangat membantu peningkatan kompetensi operator. Di SMP Negeri 3 Palopo, keikutsertaan dalam pelatihan rutin membantu operator memahami fitur-fitur terbaru pada sistem Dapodik.
- 3) Koneksi Internet dan Dukungan Teknologi Eksternal
Akses internet yang stabil sangat memengaruhi kelancaran proses sinkronisasi data. Wilayah yang memiliki infrastruktur jaringan yang baik memungkinkan sekolah lebih cepat memperbarui data ke server pusat.
- 4) Pengaruh Sosial dan Komunitas Profesional
Operator sekolah sering kali tergabung dalam forum komunikasi operator Dapodik, baik secara daring maupun luring

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pengelolaan Dapodik di SMP Negeri 3 Palopo telah berjalan dengan cukup baik, ditandai dengan adanya sistem yang terstruktur dalam pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data. Proses ini dilakukan secara berkala dan melibatkan berbagai pihak terkait di sekolah, termasuk operator sekolah, guru, dan kepala sekolah.
2. Pengelolaan Dapodik berkontribusi positif dalam peningkatan mutu pendidikan, khususnya dalam hal perencanaan program, penyaluran bantuan pendidikan, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Informasi yang akurat dari Dapodik memungkinkan pihak sekolah dan dinas pendidikan untuk membuat keputusan yang lebih tepat sasaran.
3. Terdapat faktor internal dan eksternal yang memengaruhi pengelolaan Dapodik. Faktor internal meliputi kompetensi operator, dukungan kepala sekolah, dan ketersediaan infrastruktur teknologi. Sedangkan faktor eksternal mencakup kebijakan pemerintah, jaringan internet, serta pelatihan dan pendampingan dari dinas pendidikan. Kombinasi dari faktor-faktor ini sangat menentukan keberhasilan pengelolaan Dapodik dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan.

B. Saran**1. Peningkatan Kompetensi Operator Dapodik:**

Disarankan agar sekolah secara rutin menyelenggarakan pelatihan teknis dan pembinaan bagi operator Dapodik agar mampu mengelola data dengan lebih akurat, cepat, dan sesuai prosedur yang berlaku.

2. Penyediaan Infrastruktur Teknologi yang Memadai:

Sekolah perlu terus meningkatkan sarana prasarana teknologi informasi seperti komputer, jaringan internet yang stabil, serta perangkat pendukung lainnya untuk menunjang kelancaran proses input dan sinkronisasi data.

3. Pengawasan dan Evaluasi Berkala:

Kepala sekolah dan tim manajemen perlu melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pengelolaan Dapodik, agar kesalahan data bisa diminimalkan dan proses perbaikan bisa dilakukan dengan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad ,Laode Ismail, “Konsep Penilaian Kinerja Guru Dan Faktor Yang Mempengaruhinya,” *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2017): 133–142.
- Arwandi, Tesar Arwandi , ‘Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dapodik Di UPT SMPN Barugaia Kepulauan Selayar’, *Cendekia:Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*.2024, Vol. 2, No. 86-15.ISSN: 3025-1206.
- Cahyani, Tri Nita Dewi. *Pengukuran Tingkat Kesiapa Penggunaan Sistem Informasi Data Pokok Pendidikan Dasar Menggunakan Technology Readiness Index (TRI)*, (Universitas Pendidikn Ghanesa), Volume 9, No 2.
- D I Dinas dan Pendidikan Kabupaten, “Efektivitas manajemen data pokok pendidikan dalam menyalurkan dana sertifikasi guru di dinas pendidikan kabupaten sintang,” *Jurnal Pendidikan dan ...*, no. 2 (2019): 1–13.
- Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah* Jakarta: Depdinas, 2001
- Destiarini & Amin Munir, “*Analisis Aplikasi DAPODIK SD Versi 2022.a Dengan Menggunakan Metode Usability Testing*”.(Universitas Baturaja). *Jurnal Intech*, vol.2,No.2.
- Djaka, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Masa Kini* (Surakarta: Pustaka Mandiri, 2011), 21
- Fadilla, Riza Nur. ‘Efektivitas Pengelolaan Sumber Daya Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan’. (*Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga*). *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*: Vol 8, No. 1, April 2020 (80-88). : <http://journal.uny.ac.id/index.php/jamp>.
- Faridah, Siti., Ridho Indra Saputra, dan M. Ihsan Ramadhani, “Analisis Pengelolaan Data Administrasi Digital Dapodik Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tabunganen Kabupaten Barito Kuala,” *Jurnal Terapung : Ilmu - Ilmu Sosial* 5, no. 1 (2023): 10.
- Fattah, Nanang. *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan* Bandung: Remaja Rosdakarya
- Firmansyah,’Pengaruh Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dan Kinerja Guru Terhadap Mutu pendidikan’. *Journal of Islamic Education Management*.5.1(2020).<https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola>.
- Halawa, Arnita Niroha dan Dety Mulyanti, “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Peningkatan Kualitas Mutu Instansi Pendidikan Dan Pembelajaran,” *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan dan Bahasa* 2, no. 2 (2023): 57–64.

- Hasan, Fadli and Dian Hidayati, 'Strategi Inovatif Kepala Sekolah Dalam Pemenuhan Honorarium Guru Terdaftar Dapodik Di Sekolah Swasta', *Manajemen Pendidikan*, 18.1 (2023), 58–70
<<https://doi.org/10.23917/jmp.v18i1.21315>>
- Kementerian Agama, Al-Qur'an dan Terjemahannya, Unit Percetakan Al-Qur'an: Bogor, 2018.
- Komariah, Aan. dan Cepi Triatna, *Visionary Leader Ship Menuju Sekolah Efektif* (Bandung: Bumi Aksara, 2005,),34.
- Kurniati, Umi Kurniati., "Efektivitas Manajemen Data Pokok Pendidikan Dalam Menyalurkan Dana Sertifikasi Guru Di Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang", (UNTAN Pontianak).
- Marpuang, Flowrent Natalia. 'Teknik Peningkatan Mutu Pendidikan'. (*Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai*). Vol. 5, N0.1
- Masiono and Haidir, 'Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Analisis Konsep Dan Implikasinya Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan', *Hikmah*, Vol. 17, No. 2, Juli – Desember 2020, p-ISSN:1829-8419 e-ISSN: 2720-9040.
- Nurhalijah, "Analisis Pengaruh Implementasi Sistem Dapodik Terhadap Kinerja Guru SMKN 2 Banda Aceh.(Universitas Islam Negeri Ar-Raniry).
- Rahman, Abd and others, 'Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan', *Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam*, 2.1, 1–8.
- Rahman, Nur. 'Implementasi Manajemen Mutu Terpadu Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan' . (*Universitas Pakuan Bogor*). Vol, 4, N0.1.
- Rusman, *Manajemen Kurikulum* (Jakarta: Raja Wali Pers, 2009), 555.
- Siahaan Amiruddin., "Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan", (Universitas Negeri Sumatera Utara). Journal on Education. Vol 05, N0.02.
- Sudrajat, Hari. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah: Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Implementasi KBK* (Bandung:Cipta Lekas Grafika), 17.
- Ta'dung, Yohanis Lotong. *Analisis Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Daba BOS) pada SMA Katolik Rantepao, Toraja Utara*.Jurnal Manjaemen dan Ekonomi Bisnis. Vol.2,No. 2 Mei.
- Tjahjono Dedy. "Pengaruh Aplikasi Dapodik Terhadap Motivasi Kinerja Pendidik Paud Dan Kebijakan Pada Paud Di Kabupaten Nganjuk," *EDUKIDS: Jurnal Inovasi Pendidikan Anak Usia Dini* 2, no. 1 (2022): 25–35.
- Yunus,, Muhammad. *Kamus Arab Indonesia* (Jakrta:Al-Ma'arif, 1984),110

- M. A Muiz, M H Ginanjar, and..., 'Implementasi Manajemen Peserta Didik dalam Meningkatkan Akhlak dan Prestasi Belajar di Mtss Terpadu Yapisa Megamendung...', *Cendekia Muda* 2023, 99-112
<http://www.jurnal.staialhidayahbogor.ac.id/index.php/cendekia/article/view/4146%0Ahttp://www.jurnal.staialhidayahbogor.ac.id/index.php/cendekia/artikel/viewFile/4146/1519>
- Sari, R. P., & Putra, A. S. (2021). Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dalam Mendukung Perencanaan Pendidikan di Sekolah Dasar. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 12(1), 45-54.
- Harahap, M. (2019). Sistem Informasi Pendidikan Berbasis Dapodik untuk Peningkatan Mutu Pendidikan. *Jurnal Teknologi dan Manajemen Pendidikan*, 8(2), 123-130.
- Hasan, M. (2017). Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 22(3), 345-359.
- Mukminin, A., & Lestari, D. (2019). Peran Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 15(1), 58-67.
- Nurhayati, D., & Wibowo, A. (2020). Tantangan dan Solusi Pengelolaan Data Pokok Pendidikan di Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 15(4), 98-107.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1:

PEDOMAN WAWANCARA

A. Instrumen Penelitian

No.	Fokus Penelitian	Deskripsi Fokus	Pertanyaan Penelitian
1.	Pengelolaan Dapodik	1. Proses Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (Dapodik)	1. Bagaimana alur pengelolaan data sejak terkumpul hingga di input ke sistem Dapodik? 2. Bagaimana proses penginputan yang dilakukan apakah dilakukan secara langsung oleh operator sekolah atau bekerja sama dengan pihak lain? 3. Apa saja kendala yang biasa dihadapi saat melakukan penginputan data ke sistem Dapodik?
2.	Peran Operator Sekolah dan Kepala Sekolah		1. Bagaimana bapak/ibu memantau pengembangan Dapodik dan memastikan bahwa data tersebut selalu

up-to-date?

2. Bagaimana bapak/ibu memastikan bahwa Dapodik yang anda kelola aman dan terlindungi?
3. Apakah bapak/ibu melakukan pengawasan terhadap proses pengisian data di Dapodik?
4. Apakah kepala sekolah memberikan dukungan dalam hal pendanaan untuk pelatihan dan peningkatan kompetensi opertaor sekolah?

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Dapodik

1. Apa faktor pendukung dalam pengelolaan Dapodik?
2. Apa faktor penghambat dalam pengelolaan

2. Mutu Pendidikan 1. Konsep dasar Mutu Pendidikan

1. Apakah mutu Pendidikan di sekolah SMP Negeri 3 Palopo

sudah efektif dan efisien?

2. Apakah standar mutu pendidikan dapat menjamin kualitas pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan?

2. Aspek-aspek Mutu Pendidikan

1. Bagaimana peran guru dan tenaga kependidikan dalam menciptakan mutu pendidikan yang berkualitas?

2. Apakah peran fasilitas dan lingkungan belajar dalam mendukung proses pembelajaran dan menciptakan mutu pendidikan yang berkualitas?

3. Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan

1. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengelola dan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang dipimpinnya?
2. Apa saja faktor-faktor yang memengaruhi mutu pendidikan dan

bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

3. Bagaimana cara melibatkan berbagai stakeholder (orang tua, masyarakat, pemerintah) dalam upaya peningkatan mutu pendidikan?

4. Apakah bapak/ibu merasa bahwa pendekatan servant leadership kepala sekolah mempengaruhi cara evaluasi tersebut dilakukan?

4. Pengakuan dan apresiasi terhadap kinerja guru

1. Bagaimana kepala sekolah memberikan penghargaan atau pengakuan terhadap kinerja guru?

2. Sejauh mana penghargaan atau pengakuan tersebut mempengaruhi motivasi dan kinerja guru dalam mengajar?

Lampiran 2:

SURAT IZIN MENELITI



PEMERINTAH KOTA PALOPO DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. K. H. M. Hasyim, No. 5, Kota Palopo, Kode Pos: 91921
Telp/Fax : (0471) 326048, Email : dpmptsp@palopokota.go.id, Website : http://dpmptsp.palopokota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NOMOR : 500.16.7.2/2025.0581/IP/DPMTSP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Diberikan Wali Kota Palopo Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama : NUR ASISA
Jenis Kelamin : P
Alamat : UPT. Mahalona SP. II Kalosi, Kec. Towuti, Kab. Luwu Timur
Pekerjaan : Mahasiswa
NIM : 1902060095

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK) DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3 PALOPO

Lokasi Penelitian : SMP NEGERI 3 PALOPO
Lamanya Penelitian : 15 Mei 2025 s.d. 15 Agustus 2025

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor kepada Wali Kota Palopo cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
Pada tanggal : 15 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala DPMTSP Kota Palopo
SYAMSURIADI NUR, S.STP
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19850211 200312 1 002

Tembusan, Kepada Yth.:

1. Wali Kota Palopo;
2. Dandim 1403 SWG;
3. Kapolres Palopo;
4. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Sel;
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo;
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo;
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Lampiran 3:

DOKUMENTASI OBSERVASI SEKOLAH

1. Halaman sekolah SMP Negeri 3 Palopo



2. Papan sekolah SMP Negeri 3 Palopo



3. Ruangn Kelas SMP Negeri 3 Palopo



4. Proses belajar mengajar menggunakan LCD



[illegible]

REKAPITULASI INVENTARIS SEKOLAH

SEKOLAH: SLTP NEGERI 3 PALOPO

STATUS PEMILIKAN, LUAS TANAH, DAN PENGGUNAAN

STATUS PEMILIKAN	LUAS TANAH SELURUHNYA	BANGUNAN	HALAMAN/TAMAN	LAP. OLAKHRAGA	KEBUN	LAIN-LAIN
SERTIFIKAT	19.852 M ²	3.026.5	0.380.5	4.350	4.095	-
BELUM SERTIFIKAT	-	-	-	-	-	-
BUKAN MILIK	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	19.852 M ²	3.026.5	0.380.5	4.350	4.095	-

STATUS PEMILIKAN, KONDISI, DAN LUAS RUANGAN

NO	JENIS RUANG	MILIK SEKOLAH						BUKAN MILIK	
		BAIK		RUSAK RINGAN		RUSAK BERAT		JUMLAH	LUAS (m ²)
		JUMLAH	LUAS (m ²)	JUMLAH	LUAS (m ²)	JUMLAH	LUAS (m ²)		
01	RUANG KELAS	26	2.106	-	-	-	-	-	-
02	RUANG TAMU	-	-	-	-	-	-	-	-
03	RUANG PERPUSTAKAAN	1	120	-	-	-	-	-	-
04	RUANG KEPALA SEKOLAH	1	74	-	-	-	-	-	-
05	RUANG GURU	1	149	-	-	-	-	-	-
06	RUANG BP/BK	1	36	-	-	-	-	-	-
07	RUANG T.U.	1	74	-	-	-	-	-	-
08	RUANG WAKIL KEP.SEKOLAH	-	-	-	-	-	-	-	-
09	RUANG LAB. IPA	1	50	-	-	-	-	-	-
10	RUANG LAB. FISIKA	-	-	-	-	-	-	-	-
11	RUANG LAB. BIOLOGI	-	-	-	-	-	-	-	-
12	RUANG LAB. KIMIA	-	-	-	-	-	-	-	-
13	RUANG LAB. BAHASA	-	-	-	-	-	-	-	-
14	RUANG U.K.S.	-	-	-	-	-	-	-	-
15	RUANG PRAKTIK KOMPUTER	-	-	-	-	-	-	-	-
16	KOPERASI/TOKO	-	-	-	-	-	-	-	-
17	RUANG OSIS	-	-	-	-	-	-	-	-
18	KAMAR MANDI/W.C. MURID	2	42	-	-	-	-	-	-
19	GUDANG	1	35	-	-	-	-	-	-
20	AULA	-	-	-	-	-	-	-	-
21	RUANG IBADAH/MUSHOLA	1	224	-	-	-	-	-	-
22	RUMAH DINAS KEP.SEKOLAH	-	-	-	-	-	-	-	-
23	RUMAH PENJAGA SEKOLAH	-	-	-	-	-	-	-	-
24	POS PENJAGA SEKOLAH	1	2	-	-	-	-	-	-
25	KETRAMPILAN	1	270	-	-	-	-	-	-
26	KAMAR MANDI/W.C. GURU	3	6.75	-	-	-	-	-	-

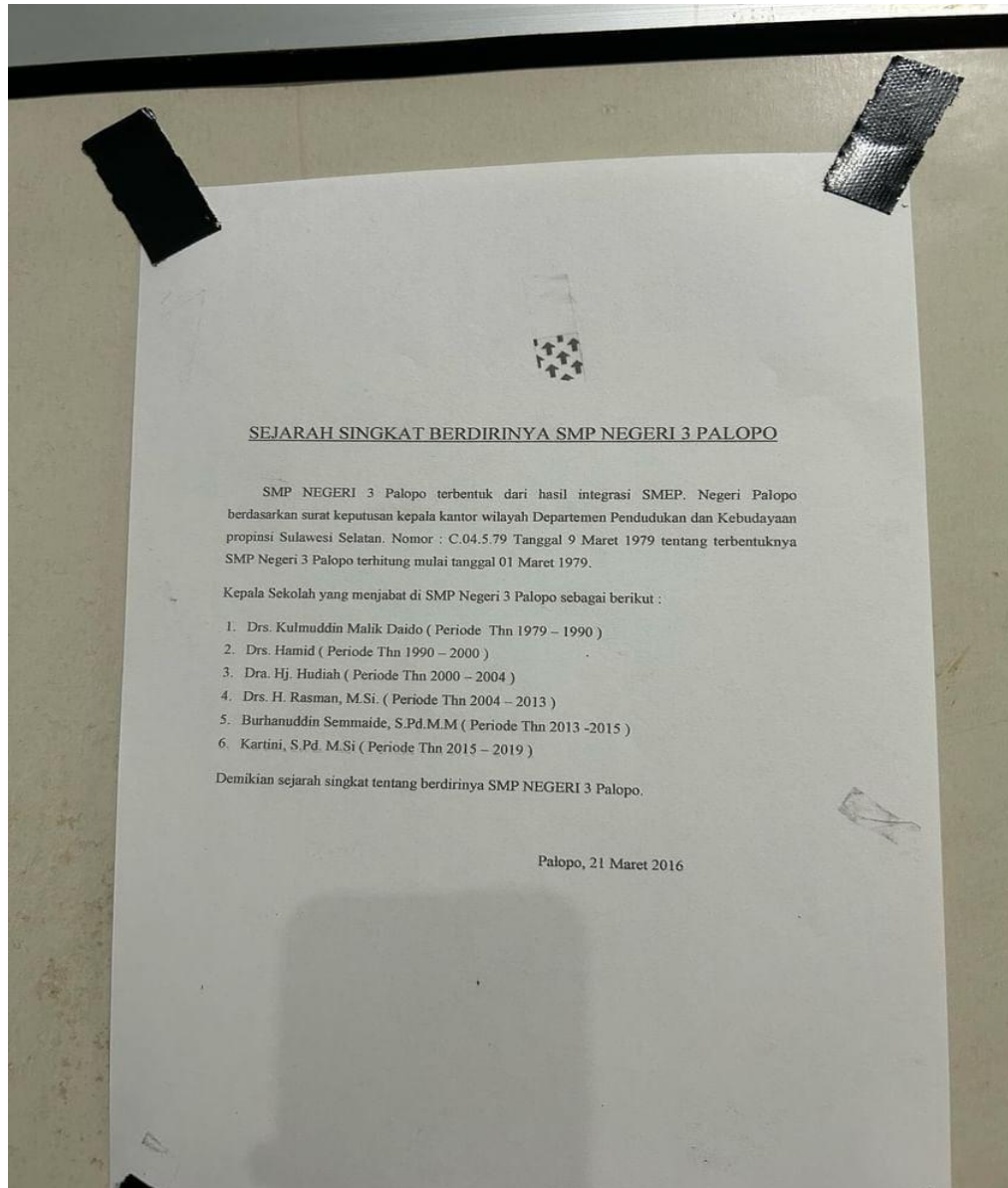
BUKU DAN ALAT PENDIDIKAN MENURUT MATA PELAJARAN

NO	MATA PELAJARAN	BUKU						ALAT PENDIDIKAN		
		PEGANGAN GURU		TEKS SISWA		PENUNJANG		PERAGA (SET)	PRAKTIK (SET)	MEDIA (SET)
		JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKS	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKS	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKS			
1.	PPKn	5	12	3	530	3	15	-	-	-
2.	PEND. AGAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	BAHASA INDO/SASTRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	BAHASA INGGRIS	6	12	1	255	2	612	-	-	-
5.	SEJARAH NASIONAL/UMUM	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	PENDIDIKAN JASMANI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	MATEMATIKA	18	18	5	675	5	1.668	1	-	-
8.	ILMU PENG. ALAM (IPA)	3	12	3	1.448	-	-	-	-	-
9.	ILMU PENG. SOSIAL (IPS)	-	-	-	-	-	-	1	-	-
10.	PEND. SENI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	BIMBINGAN / PENYULUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	MUATAN LOKAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	KERT. TANGAN/KESENIAN (KTK)	-	-	-	-	-	-	1	-	-

PERLENGKAPAN SEKOLAH

KOMPONEN	MESIN										MEJA GURU/TU	BRANKAS	FILING CAB	LEMARI	RAK BUKU	KOMPOR	KURSI GURU/TU	MEJA SISWA	KURSI SISWA
	KETIK	BITUNG	STENSIL	JARIT	BUBUT	LAS	FOTO COPY												
3	23	2	2	1	-	-	-	-	-	-	0	3	3	35	7	1	70	644	1.050

6. Sejarah singkat SMP Negeri 3 Palopo



Lampiran 4:

DOKUMENTASI KEGIATAN WAWANCARA

1. Wawancara dengan Drs. H. Basri M, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo.



2. Wawancara bersama ibu Nurdiana selaku operator sekolah SMP Negeri 3 Palopo.



Lampiran 5:

Tabel 4.1 Sarana yang ada di SMP Negeri 3 Palopo

No	Jenis Sarana	letak	Jumlah	Keadaan			Ket
				Baik	Sedang	Rusak	
1	Meja Siswa	Kelas	72	40	32	0	Milik
2	Kursi Siswa	Kelas	83	50	29	4	Milik
3	Kursi Meja	Kelas	18	10	6	2	Milik
4	Meja Guru	Kelas	5	5	0	0	Milik
5	Kursi Guru	Kelas	5	5	0	0	Milik
6	Papan Tulis	Kelas	5	5	0	0	Milik
7	Tempat Sampah	Kelas	5	5	0	0	Milik
8	Jam Dinding	Kelas	1	1	0	0	Milik
9	Kotak Kontak	Kelas	1	1	0	0	Milik
10	Sapu	Kelas	5	4	0	0	Milik
11	Kain Pel	Kelas	5	5	0	0	Milik
12	Sendok Sampah	Kelas	5	5	0	0	Milik
13	Papan Pengumuman	Kelas	5	5	0	0	Milik
14	Gambar Presiden	Kelas	5	5	0	0	Milik
15	Gambar Wakil Presiden	Kelas	5	5	0	0	Milik
16	Gambar Garuda	Kelas	5	5	0	0	Milik

17	Struktur Kelas	Kelas	5	5	0	0	Milik
18	Jadwal Kebersihan	Kelas	5	5	0	0	Milik
19	Jadwal Pelajaran	Kelas	5	5	0	0	Milik
20	Kipas Angin	Kelas	3	3	0	0	Milik
21	Meja Guru	Ruang Guru	15	15	0	0	Milik
22	Kursi Guru	Ruang Guru	17	17	0	0	Milik
23	Kursi Plastik	Ruang Guru	5	5	0	0	Milik
24	Lemari	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
25	Lemari Kabinet	Ruangan Guru	2	2	0	0	Milik
26	Rak hasil karya peserta didik	Ruangan Guru	2	2	0	0	Milik
27	Rak berkas	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
28	AC	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
29	Cermin	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
30	Sound System	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
31	Papan Informasi	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
32	Papan Pengumuman	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
33	Struktur Organisasi	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik

34	Papan Visi Misi	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
35	Papan Daftar Tendik	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
36	Kalender	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
37	Proyektor	Ruangan Guru	2	2	0	1	Milik
38	Globe	Ruangan Guru	3	2	0	0	Milik
39	Rak Penyimpanan	Rungan Guru	1	1	0	0	Milik
40	Jam Dinding	Ruangan Guru	1	1	0	0	Milik
41	Tempat Sampah	Ruangan Guru	2	2	0	0	Milik
42	Sapu	Ruangan Guru	2	2	0	0	Milik
43	Sendok Sampah	Ruangan Guru	2	2	0	0	Milik
44	Kain pel	Ruang Guru	1	1	0	0	Milik
45	Meja Staf	Ruang TU	2	2	0	0	Milik
46	Meja Komputer	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
47	Kursi Staf	Ruang TU	4	4	0	0	Milik
48	Lemari	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
49	Lemari Kabinet	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
50	Rak kertas	Ruang TU	1	1	0	0	Milik

51	Komputer	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
52	CPU	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
53	Printer	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
54	Kipas Angin	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
55	Stop Kontak	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
56	Jam Dinding	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
57	Kalender	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
58	Tempat Sampah	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
59	Sapu	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
60	Kain Pel	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
61	Sendok Sampah	Ruang TU	1	1	0	0	Milik
62	Meja Kepsek	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
63	Kursi Kepsek	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
64	Kursi Tamu	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
65	Meja Tamu	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
66	Lemari	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
67	AC	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
68	Jam Dinding	Ruang	1	1	0	0	Milik

		Kepsek					
69	Kalender	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
70	Bendera Merah Putih	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
71	Bendera Dikdasmen	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
72	Gambar Presiden	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
73	Gambar Garuda Pancasila	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
74	Vas Bunga	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
75	Tempat Sampah	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
76	Sendok Sampah	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
77	Kain Pel	Ruang Kepsek	1	1	0	0	Milik
78	Meja Guru	Ruang Lab IPA	2	2	0	0	Milik
79	Kursi Guru	Ruang Lab IPA	2	2	0	0	Milik
80	Meja Panjang	Ruang Lab IPA	5	5	0	0	Milik
81	Meja Pendek	Ruang Lab IPA	3	3	0	0	Milik

82	Kursi	Ruang Lab IPA	12	12	0	0	Milik
83	Lemari Penyimpanan alat	Ruang Lab IPA	5	5	0	0	Milik
84	Rak Penyimpanan	Ruang Lab IPA	3	3	0	0	Milik
85	Power Supply	Ruang Lab IPA	2	2	0	0	Milik
86	Basic Meter	Ruang Laab IPA	6	6	0	0	Milik
87	Alat Peraga torso	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
88	Alat peraga organ tubuh manusia	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
89	Mikroskop	Ruang Lab IPA	4	4	0	4	Milik
90	Vibrator	Ruang Lab IPA	2	2	0	2	Milik
91	Gelas ukur	Ruang Lab IPA	18	18	0	0	Milik
92	Labu elemen	Ruang Lab IPA	30	30	0	0	Milik
93	Statif	Ruang Lab IPA	6	6	0	0	Milik

94	Klem Statif	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
95	Buret	Ruang Lab IPA	3	3	0	0	Milik
96	Stand Optik Lensa	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
97	Asah Gelas	Ruang Lab IPA	2	2	0	0	Milik
98	Struktur Organisasi Lab	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
99	Tabel Periodik Zat Kimia	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
100	Tata Tertib Lab	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
101	Kalender	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
102	Wastafel	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
103	Sapu	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
104	Tempat Sampah	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
105	Sendok Sampah	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
106	Kain Pel	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
107	Rak Sepatu	Ruang Lab IPA	1	1	0	0	Milik
108	Meja Kursi	Perpustakaan	15	15	0	0	Milik
			4	4	0	0	Milik

109	Kursi	Perpustakaan					
110	Meja Perpustakaan	Perpustakaan	4	4	0	0	Milik
111	Meja	Perpustakaan	2	2	0	0	Milik
112	Rak Buku	Perpustakaan	8	8	0	0	Milik
113	Rak Gantungan Koran	Perpustakaan	2	2	0	0	Milik
114	AC	Perpustakaan	1	0	0	0	Milik
115	Struktur Organisasi	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
116	Tata Tertib Perpustakaan	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
117	Wareles	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
118	Sapu	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
119	Tempat sampah	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
120	Sendok Sampah	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
121	Kain Pel	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik

123	Rak sepatu	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
124	Papan Nama Perpustakaan	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
125	Kalender	Perpustakaan	1	1	0	0	Milik
126	Ranjang	Ruang UKS	1	1	0	0	Milik
127	Lemari Obat	Ruang UKS	1		0	0	Milik
128	Meja Periksa	Ruang UKS	1	1	0	0	Milik
129	Kursi Periksa	Ruang UKS	3	3	0	0	Milik
130	Timbangan	Ruang UKS	1	1	0	0	Milik
131	Kotak P3K	Ruang UKS	3	3	0	0	Milik
132	Alat P3K	Ruang UKS	1	1	0	0	Milik
133	Buku Pasien	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
134	Stetoskop	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
135	Thermometer	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
136	Bantal	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik

137	Selimut	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
138	Sprei	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
139	Alat Ukur Tinggi Badan	Ruangan UKS	1	1	0		Milik
140	Dispenser	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
141	Galon	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
142	Struktur Organisasi	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
143	Tata Tertib UKS	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
144	Kipas Angin	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
145	Papan Nama Ruang	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
146	Jam Dinding	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
147	Sapu	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
148	Tempat Sampah	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
149	Sendok Sampah	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
150	Kain Lap	Ruangan UKS	1	1	0	0	Milik
151	Chrome Book	Ruang Lab Komputer	15	15	0	0	Milik

152	Layar Komputer	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
153	CPU	Ruang Lab Komputer	2	1	0	0	Milik
154	Papan Tulis	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
155	Meja Pendek	Ruang Lab Komputer	10	10	0	0	Milik
156	Kipas Angin	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
157	Jam Dinding	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
158	Papan Nama Ruangan	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
159	Struktur Organisasi	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
160	Tata Tertib Lab	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
161	Sapu	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
162	Tempat Sampah	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
163	Sendok Sampah	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
164	Kain Pel	Ruang Lab Komputer	1	1	0	0	Milik
165	Lapangan Serbaguna		1	1	0	0	Milik
166	Lapangan Olahraga		3	3	0	0	Milik

167	Bola Volly		3	2		1	Milik
168	Bola Basket		6	3	2	1	Milik
169	Bola Takraw		2	2	0	0	Milik
170	Bola Tennis		1	2	0	0	Milik
171	Bola Pingpong		5	5	0	0	Milik
172	Badminnton Suttlecocks		12	12	0	0	Milik
173	Tongkat		25	23	2	0	Milik
174	Matras		4	3	1	0	Milik
175	Pompa		1	1	0		Milik
176	Raket		9	3	3	3	Milik
177	Bet		4	4	0	0	Milik
178	Lembing		2	2	0	0	Milik
179	Jangka		2	2	0	0	Milik
180	Tolak Peluru		2	2	0	0	Milik
181	Tamborin		12	12	0	0	Milik
182	Pianika		12	12	0	0	Milik

Lampiran 7

Bukti Validator mengenai instrumen pertanyaan

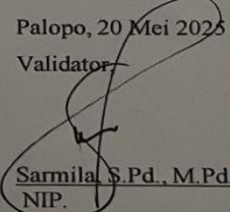
Penilaian umum :

- ☐ 1 Belum dapat digunakan.
- ☐ 2 Dapat digunakan dengan revisi besar.
- ☐ 3 Dapat digunakan dengan revisi kecil.
- ☐ 4 Dapat digunakan tanpa revisi.

Saran-saran

Palopo, 20 Mei 2025

Validator


Sarmila, S.Pd., M.Pd.
NIP.

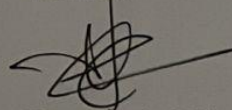
Penilaian umum :

- ☐ 1 Belum dapat digunakan.
- ☐ 2 Dapat digunakan dengan revisi besar.
- ☐ 3 Dapat digunakan dengan revisi kecil.
- ☐ 4 Dapat digunakan tanpa revisi.

Saran-saran

Palopo, 20 Mei 2025

Validator,



Firmansyah, S.Pd., M.Pd.
NIP.

RIWAYAT HIDUP



Nur Asisa, lahir di Lampesue pada tanggal 10 November 2001. Penulis merupakan anak kedua dari pasangann seorang ayah Salman dan ibu Nurmawati. Saat ini penulis bertempat tinggal di Desa Mahalona, Kec. Towuti, Kab. Luwu Timur. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2013 di SDN 267 Lampesue. Kemudian, di tahun yang sama menempuh pendidikan di SMP Negeri 3 Towuti dan selesai pada tahun 2016. Kemudian pada tahun 2016 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 13 Luwu Timur. Setelah lulus SMA pada tahun 2019, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni yaitu di Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Palopo. Kemudian penulis menggeluti organisasi yang diminati yaitu sebagai pengurus Himpunan Mahasiswa Program Studi MPI, sebagai pengurus Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) UIN Palopo. Serta menjadi bendahara umum KOPRI Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Komisariat UIN Palopo dan pengurus KOPRI Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Cabang Kota Palopo.