

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**ANALISIS KETERLAKSANAAN TUGAS POKOK PENGURUS  
KOMITE SEKOLAH DI SDN SE KECAMATAN BOLIYOHUTO  
KABUPATEN GORONTALO**

**SKRPSI**

**Oleh:**

**FITRIAN PAKAYA  
NIM : 131 412 090**

Telah diperiksa dan setuju untuk diuji

**Pembimbing I**



**Dr. Nina Lamatenggo, SE, M.Pd  
NIP. 19661207 200312 2 001**

**Pembimbing II**



**Drs. H. Muh. Polinggapo, S.Sos, M.Pd  
NIP. 19550603 198503 1 002**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan  
Fakultas Ilmu Pendidikan**



**Dr. Arifin Sukung, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19760705 200604 1 004**

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS KETERLAKSANAAN TUGAS POKOK PENGURUS  
KOMITE SEKOLAH DI SDN SE KECAMATAN BOLIYOHUTO  
KABUPATEN GORONTALO

Oleh

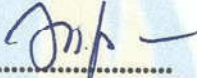



FITRIAN PAKAYA

NIM : 131 412 090

Telah dipertahankan di depan dewan penguji

Hari/Tanggal: Rabu, 29 Maret 2017

Waktu : 11.00 s/d selesai

Penguji	Tanda tangan	Tanggal
1. Dr. Arifin Sukung S.Pd, M.Pd NIP. 19760705 200604 1 004	1. 	1. 04/04/2017
2. Intan Abd. Razak, S. Ag, M.Pd NIP. 19781009 200604 2 001	2. 	2. 03/04/2017
3. Dr. Nina Lamatenggo, SE, M.Pd NIP. 19661207 200312 2 001	3. 	3. 04/04/2017
4. Drs. H. Muh. Polinggapo, S.Sos, M.Pd NIP. 19550603 198503 1 002	4. 	4. 03/04/2017

Gorontalo, Maret 2017

Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Gorontalo

  
Prof. Dr. H. Wenny Hulukati, M.Pd  
NIP. 19570918 198503 2 001

## ABSTRAK

**Fitrian Pakaya.** 2017. *Analisis Keterlaksanaan Tugas Pokok Pengurus Komite Sekolah Di SDN Se Kecamatan Boliyohuto Kabupaten Gorontalo.* Skripsi Program Studi S1 Administrasi Pendidikan Jurusan Manajemen Pendidikan, Pembimbing I Dr. Nina Lamatenggo, SE, M.Pd dan Pembimbing II Drs. Muhammad Polinggapo, S.Sos, M.Pd.

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan : (1) keterlaksanaan tugas pokok oleh ketua komite sekolah, (2) keterlaksanaan tugas pokok sekertaris komite sekolah, (3) keterlaksanaan tugas pokok oleh bendahara. Metode yang digunakan yaitu pendekatan kuantitatif deskriptif. Tehnik pengumpulan data menggunakan angket dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : (1) keterlaksanaan tugas pokok oleh ketua komite sekolah berada pada kriteria sangat baik (2) keterlaksanaan tugas pokok sekertaris berada pada kriteria baik (3) keterlaksanaan tugas pokok bendahara berada pada kriteria baik. Untuk itu disarankan: 1) Bagi ketua komite sekolah mengintensifkan perannya dengan terus berupaya melakukan pengawasan kepada bawahan dalam hal kinerjanya serta produktivitas dalam bekerja. (2) bagi sekretaris melakukan pencatatan dan inventarisasi berbagai kelengkapan pada komite sekolah agar semua kelengkapan kerja tersedia dan dapat memudahkan dalam bekerja. (3) bagi bendahara melakukan pencatatan atas semua pengeluaran dan penerimaan dan membuat laporan keuangan yang mudah dipahami oleh pihak-pihak berkepentingan dalam pengambilan keputusan strategis untuk pengembangan sekolah.

**Kata Kunci: Komite Sekolah, tugas pokok**

## **ABSTRACT**

Fitrian Pakaya. 2017. Analysis of implementation Duty Management Committee for SDN Boliyohuto Se Kecamatan Boliyohuto Kabupaten Gorontalo. Mini-Thesis, Department of Educational Administration Management of Education Supervisor I Dr. Nina Lamatenggo, SE, M Ed and Supervisor II Drs. Muhammad Polinggapo, Sos, M.Pd.

This study aims to describe: (1) adherence to the basic tasks by the chairman of the school committee, (2) adherence to the principal task of the secretary of the school committee, (3) adherence to the basic tasks by the treasurer. The method used is descriptive quantitative approach. Techniques of collecting data using questionnaires and documentation. These results indicate that: (1) adherence to the basic tasks by the chairman of the school committee are in very good criteria (2) adherence to the principal task of the secretary is in good criterion (3) adherence to the basic tasks are on the criterion of good treasurer. It is recommended: 1) For the chairman of the school committee to intensify its role to continue to perform supervision to subordinates in terms of performance and productivity at work. (2) the secretary shall record and inventory of various fittings on the school committee for all completed work available and can facilitate the work. (3) for the treasurer keep records of all expenditures and receipts and financial reports are easily understood by the parties concerned in the strategic decision making for the development of the school.

Keywords: School Committee, the main tasks