

BAB IV

TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1. Temuan Umum

4.1.1. Gambaran Umum Sekolah

Pada tahun 1986, berdirinya MTs Al-Washliyah Tembung menandai penempatan alumni angkatan pertamanya yang semuanya tidak mampu ditampung di sekolah negeri seperti MAN-1 dan MAN-2 Medan. Perkembangan tersebut juga menyebabkan tumbuhnya MTs/SLTP di Kecamatan Percut Sei Tuan yang menunjukkan semakin berkembangnya pemahaman masyarakat mengenai manfaat pendidikan madrasah. Berdasarkan landasan tersebut, para tokoh Al-Washliyah Desa Tembung yang juga tergabung dalam Pimpinan Cabang Al-Washliyah Desa Tembung melakukan konsultasi dan penyusunan surat kepada Pengurus Pusat Al-Jam'iyatul Washliyah, berkedudukan di Medan, perihal permohonan Piagam Pendiri (SK Pendiri Aliyah) Al-Washliyah di Desa Tembung. Pendirian Aliyah ini dilakukan melalui partisipasi kolektif dengan masyarakat sekitar, dimulai dengan sumbangan batu bata dari setiap keluarga dan orang tua murid. Madrasah Aliyah terletak di pinggir jalan umum utama, dengan luas tanah 450 meter persegi, dengan luas bangunan 258 meter persegi yang tersebar di 4 lantai.

MPK PB Al-Jam'iyatul Washliyah Medan resmi mendirikan program Belajar Mengajar pada tanggal 25 Oktober 1986, dengan "**H. Bahari Emde** sebagai **Ketua**, dan **Drs. H. Usman Hamzah** sebagai **Sekretaris**" masing-masing sebagai ketua dan sekretaris organisasi. Program ini dimulai pada tanggal 14 Juni 1986. Pada tahun 1988, Aliyah dianugerahi tingkat akreditasi tertinggi ketika Departemen Pembangunan Agama Indonesia di Jakarta memberinya **klasifikasi "B"**. Dan pada tahun 2005, mereka mendapat nilai "**B**" (**Baik**) pada akreditasi pemerintah provinsi Sumatera Utara.

Pada tahun ajaran 2013–2014, lulusan yang telah menyelesaikan aliyah sebanyak 26 orang. Alumni memainkan peran penting dalam masyarakat, seperti di masjid dan sekolah, dan banyak dari mereka yang menduduki posisi kepemimpinan di pemerintahan dan sektor swasta. Pada tahun 1986 hingga 1992, MAS Al-Washliyah 22 Tembung dipimpin oleh M. Darwis Nasution; pada tahun 1992 hingga tahun 2003 dipimpin oleh Hj. Siti Asrah D, BA; pada tahun 2003 sampai dengan tahun 2010 dipimpin oleh H. Abdul Halim Ombak, S.Pd.I; dan pada tahun 2010 hingga saat ini dipimpin oleh Nur Halimah, S.Ag.

4.1.2. Visi, Misi dan Tujuan MAS Al-Washliyah 22 Tembung

Visi, Misi dan Tujuan MAS Al-Washliyah 22 Tembung

Tabel I: Visi, Misi dan Tujuan MAS Al-Washliyah 22 Tembung

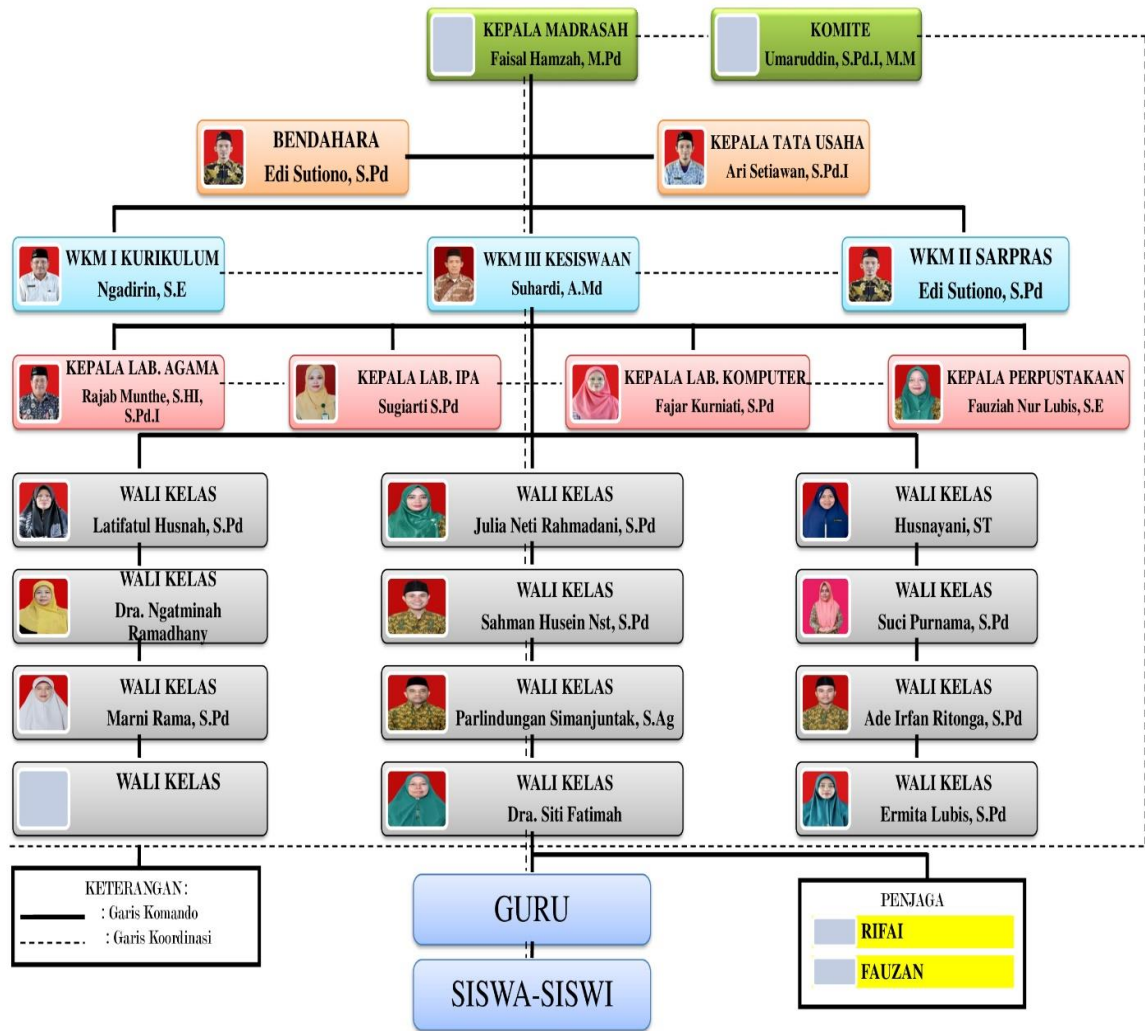
ASPEK	URAIAN
VISI	Mewujudkan insan pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri dan masyarakat lainnya serta sama bertanggungjawab atas pembangunan bangsa dan Negara Republik Indonesia berdasarkan Tujuan Pendidikan Nasional dan Tujuan Pendidikan Al-Washliyah
MISI	Membentuk manusia yang: Mukmin dan Taqwa Berpengetahuan luas dan dalam Berbudi pekerti yang tinggi Cerdas dan Tangkas Dalam Berjuang Sehat Jasmani dan Rohani Memberikan bekal kemampuan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi Menunjukkan kebahagiaan dunia dan akhirat

TUJUAN	<p>Tujuan Jangka Pendek Meliputi:</p> <p>Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar</p> <p>Pelaksanaan Administrasi</p> <p>Melengkapi Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Administrasi</p> <p>Melaksanakan Kegiatan Ekstrakurikuler</p> <p>Melengkapi Sarana BP, UKS, dan Ibadah</p> <p>Tujuan Jangka Panjang Meliputi:</p> <p>Belajar</p> <p>Laboratorium</p> <p>Perpustakaan</p> <p>Koperasi</p> <p>UKS</p> <p>Keterampilan</p> <p>Pendidikan Komputer</p>
--------	--

Sumber: Kantor Tata Usaha MAS Al-Washliyah 22 Tembung

Merujuk pada visi, misi dan tujuan MAS Al – Washliyah 22 Tembung, dilihat bahwa MAS Al – Washliyah 22 Tembung memiliki siswa dan siswi yang taat beragama dan memiliki potensi teknologi yang berkembang serta cinta lingkungan. Hal ini bisa dilihat dari pola kegiatan belajar serta ekstrakurikuler, juga ditunjang oleh sarana dan prasarana yang mendukung sehingga dapat menggali potensi dan keterampilan siswa/siswi MAS Al – Washliyah 22 Tembung.

4.1.3. Struktur Organisasi MAS Al-Washliyah 22 Tembung



Gambar I : Struktur Organisasi MAS Al-Washliyah 22 Tembung

Sumber: Kantor Tata Usaha MAS Al-Washliyah 22 Tembung

4.1.4. Tugas Pejabat Struktural MAS AI – Washliyah 22 Tembung

4.1.4.1. Kepala Madrasah

Dalam struktur organisasi sekolah ini, Kepala Madrasah berperan sebagai manajer senior yang dapat membantu para pelaku organisasi kunci dalam mengambil keputusan, baik secara strategis maupun taktis, untuk mencapai tujuan bersama yang telah dibahas. Artinya, kedudukan Kepala Madrasah sangat penting dalam mengarahkan penyelenggaraan sekolah ke arah yang paling sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tuntutan zaman modern, khususnya di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni. Namun sebagai pendidik, pengawas, manajer, administrator, inovator, dan motivator, Kepala Madrasah harus melaksanakan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Pendidik memfasilitasi kegiatan belajar mengajar dengan memberikan bimbingan kepada guru dan staf dalam melaksanakan tugasnya, serta memberikan bimbingan kepada siswa.
- 2) Manajer bertanggung jawab merumuskan strategi perencanaan. Mengorganisir, mengarahkan, dan mengkoordinasikan adalah tindakan yang dilakukan untuk melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi, dan menentukan kebijakan.
- 3) Administrasi: mencakup pengelolaan dan koordinasi banyak fungsi administratif, termasuk kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan, kepegawaian, layanan perpustakaan, urusan keuangan, fasilitas, korespondensi, serta pelaksanaan dan pelaksanaan instruksi, surat edaran, dan arahan lainnya. diterima dari atasan.
- 4) Pengawas bertugas melakukan supervisi kelas, supervisi perpustakaan, supervisi laboratorium, supervisi bimbingan dan konseling, serta supervisi administrasi. Selanjutnya menggunakan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/pegawai dan pengembangan madrasah.

- 5) Inovator: Terlibat dalam pencarian ide-ide baru yang relevan dengan konteks pendidikan dan menerapkannya untuk membawa perubahan positif.
- 6) Motivator bertujuan untuk menjalin hubungan kerja yang harmonis dan menerapkan prinsip reward dan punishment.

4.1.4.2. WKM I Bidang Kurikulum

Dalam memajukan proses pendidikan Seleksi input, peningkatan kualitas dan kuantitas di kelas (untuk siswa, guru, dan staf kependidikan lainnya), dan evaluasi program reguler semuanya dilakukan untuk mencapai kelulusan dalam ujian kemahiran. Namun tugas kurikuler WKS adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan program jangka pendek (1 triwulan), jangka menengah (1 semester), dan jangka panjang (1 tahun).
2. Memperoleh pemahaman tentang ciri-ciri setiap mata pelajaran.
3. Tugasnya melibatkan pengorganisasian dan penyusunan kalender pendidikan.
4. Perumusan program pembelajaran.
5. Tugas tersebut meliputi pengorganisasian pembagian tugas di antara para guru dan pembuatan jadwal pelajaran.
6. Tugasnya antara lain mengatur jadwal evaluasi pembelajaran semester, evaluasi tengah semester, dan penyusunan soal ujian.
7. Penetapan kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan.
8. Penyusunan jadwal penerimaan laporan pendidikan (Raport) dan STTB.
9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program tahunan (prota), program semester (prosem), serta rencana pelaksanaan pembelajaran (silabus) atau rencana pelaksanaan pembelajaran dan penilaian (RPP).
10. pelaksanaan pembelajaran termasuk MAS Al – Washliyah 22 Tembung
11. Memberikan penghargaan (*reward*) kepada siswa yang berprestasi
12. Proses pengumpulan dan pengarsipan soal-soal harian, bulanan, semesteran, ulangan sekolah, dan ujian nasional.

13. Mengumpulkan informasi mengenai buku yang diperlukan sebagai perlengkapan dan referensi.
14. Tugasnya adalah membuat laporan bulanan tentang kehadiran guru.
15. Membantu Kepala Madrasah dalam melakukan supervisi kelas.
16. Menyusun rencana pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
17. Tanggung jawabnya meliputi pengorganisasian, koordinasi, dan pengawasan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
18. Nilai bulanan setiap mata pelajaran dikumpulkan dari guru mata pelajaran dan selanjutnya dibagikan kepada guru kelas masing-masing setiap bulannya.
19. Tugasnya meliputi mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar pagi dan sore.
20. Sesuai dengan jadwal akademik, diadakanlah evaluasi bulanan dan evaluasi tengah semester.
21. Pembuatan catatan khusus bagi guru yang kreatif dan guru yang disiplin.
22. Disarankan untuk merencanakan kegiatan ekstrakurikuler di luar sekolah minimal setahun sekali.
23. Mengarahkan dan memberikan pelayanan kepada tamu yang datang.
24. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas kelas unggulan dengan mengikutsertakan kehadiran psikolog, wisatawan asing, dan lain-lain.
25. Pada pembelajaran akhir tahun, dilakukan penyusunan laporan mengenai kegiatan kelas unggul yang telah dilaksanakan selama periode satu tahun.
26. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

4.1.4.3. WKM II Bidang Sarana dan Prasana

Adapun tugas dari WKM II Bidang Sarana dan Prasana adalah:

1. Menyusun program kegiatan sarana dan prasarana
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung/ruangan, serta sarana dan prasarana sekolah

3. Pendistribusian barang/alat unik kerja
4. Pemeliharaan inventaris barang
5. Mengkoordinasikan dan melindungi pemeliharaan, Perbaikan, Pengembangan
6. Melakukan pengecekan rutin sarana dan prasarana
7. Melakuakan pencatatan dan pelaporan.

4.1.4.4. WKM III Bidang Kesiswaan

Adapun tugas dari WKM III Bidang kesiswaan adalah:

1. Merumuskan program jangka pendek (triwulanan), jangka menengah (1 semester), dan jangka panjang (1 tahun).
2. Mengembangkan program pengembangan kemahasiswaan pada OSIS, layanan kesehatan dan konseling, kepanduan, kelompok pemuda ilmiah, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.
3. Penyelenggaraan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam penegakan kedisiplinan, peraturan sekolah, dan pemilihan pengurus OSIS.
4. Mengkoordinasi dan mengawasi KBM disekolah
5. Berkoordinasi dengan guru BK bagi siswa yang berprestasi, dan bermasalah.
6. Membantu mengawasi pelaksanaan ibadah (Shalat, Tadarus, dan Ceramah)
7. Membuat laporan kegiatan kemahasiswaan secara berkala.
8. Mendorong mahasiswa untuk konsisten melakukan upaya produktif dan kreatif.
9. Melaksanakan tugas lain dengan diserahkan Kepala Madrasah 5, Koordinasi dengan wali kelas, WKM, Kepala Madrasah untuk mengatasi permasalahan siswa sesuai dengan jenjang permasalahannya.

4.1.4.5. Bimbingan Konseling

Adapun tugas dari Bimbingan Konseling adalah:

1. Penyusunan program jangka pendek (1 triwulan), jangka menengah (1 semester), dan jangka panjang (1 tahun).
2. pelayanan kepada siswa.
3. Mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa
4. Untuk mengatasi permasalahan siswa sesuai dengan tingkat kepeduliannya masing-masing, perlu dilakukan koordinasi dengan Kepala Madrasah, Wakil Kepala Bidang Kesiswaan, Wali Kelas, dan para guru.
5. Pengumpulan data siswa.
6. Tugas tersebut meliputi penyelesaian buku bimbingan dan konseling serta melakukan penilaian.
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi pembelajaran (bimbingan pembelajaran).
8. Merancang dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling.
9. Pembuatan laporan kegiatan bimbingan dan konseling yang dilaksanakan oleh Bagian Bimbingan dan Konseling di Madrasah Ibtidaiyah Al-Washliyah 22 Tembung yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.
10. Pembuatan laporan BK melibatkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang memerlukan perhatian.

4.1.4.6. Kepala Urusan Tata Usaha

Dalam konteks pengukuran efektivitas administrasi dan pendidikan di sekolah, tata usaha memainkan peran yang sangat penting. Pihak staf tata usaha di MAS Al-Washliyah 22 Tembung bertanggung jawab untuk menjalankan tugas-tugas yang terkait dengan tata usaha adalah:

1. Mengkonsep, meneliti semua administrasi kenendidikan, ketenagaan, dan perlengkapan
2. Mengkoordinir tugas-tugas pegawai MAS Al – Washliyah 22 Tembung
3. Perencanaan dan penanganan permasalahan mencakup, namun tidak terbatas pada:

- a. Melaporkan masalah
 - b. Masalah semester
 - c. Masalah ijazah/STTB dan hal-hal lain yang berkaitan dengan administrasi sekolah.
4. Tugasnya meliputi perumusan rencana kebutuhan peralatan kantor/sekolah dan pengawasan pelaksanaannya.
 5. Salah satu tugas pengelolaan kantor/sekolah adalah mempersiapkan dan mengawasi pengadaan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.
 6. Merencanakan kesejahteraan guru dan pegawai.
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala MAS Al-Washliyah 22 Tembung.
 8. Pelaksanaan tugas ini diharapkan dapat dilaksanakan secara efektif dan bertanggung jawab.

4.1.4.7. Rincian Tugas Pegawai Tata Usaha

Adapun rincian tugas dari Kepala Madrasah ialah

1. Penyelesaian buku registrasi mahasiswa secara keseluruhan.
2. Tugas yang ada meliputi pembuatan sertifikat pindahan siswa dan pengarsipannya selanjutnya.
3. Menjadwalkan surat pindahan mahasiswa.
4. Tugas bulannya adalah mengisi buku mutasi siswa yang kemudian disusun untuk ditandatangani KTU, serta mendapat pengesahan dari Kepala Madrasah.
5. Penyelesaian surat menyurat resmi, kartu pelajar, dan dokumen terkait lainnya.
6. Tugasnya adalah mengisi buku catatan siswa dan memasukkan data siswa yang telah pindah atau mendaftar.
7. Prosesnya yaitu dengan mencatat kehadiran siswa MAS Al-Washliyah 22 Tembung ke dalam buku setiap bulannya.

8. Surat tersebut dibubuhi stempel resmi yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah.
9. Memberikan minuman dan makanan ringan kepada tamu Kepala Madrasah.
10. Menyusun surat-surat dinas atau surat lain yang diperlukan oleh MAS Al-Washliyah 22 Tembung.
11. Menjaga dan merawat kebersihan komputer MAS Al – Washliyah 22 Tembung
12. Menjaga kerahasiaan seluruh file komputer MAS Al-Washliyah 22 Tembung.
13. Mengutamakan tugas resmi di atas tugas pribadi atau orang lain.
14. Membuat Surat Keputusan (SK) mengenai kenaikan gaji berkala bagi guru dan pegawai.
15. Membuat daftar urut kepangkatan setiap akhir tahun.
16. Dalam konteks ini, dilakukan penelitian dan penyelesaian terhadap kelengkapan file, registrasi, kartu TIK guru, dan pegawai.
17. Selesaiannya promosi dan mutasi guru dan pegawai.
18. Tugas yang ada adalah menyelesaikan buku registrasi karyawan dengan tekun.
19. Pada bagian ini, akan dibahas mengenai konsepsi surat pengantar dan surat keterangan lainnya yang diperlukan.
20. Pembagian surat tugas dan perintah resmi kepada guru dan staf.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah.

4.1.4.8. Kepala Perpustakaan

Adapun tugas dari kepala perpustakaan adalah:

1. Merumuskan program jangka pendek (1 triwulan), jangka menengah (1 semester), dan jangka panjang (1 tahun).
2. Mengelola dan melayani pengunjung perpustakaan.

3. Perencanaan pengadaan buku/bahan perpustakaan, dan pendirian perpustakaan informasi teknologi (E Digital Library).
4. Perencanaan pengembangan dan kemajuan perpustakaan, serta pelestarian buku dan bahan perpustakaan, termasuk sumber daya digital.
5. Tugasnya meliputi pembuatan inventaris dan pengelolaan buku perpustakaan.
6. Tindakan menyimpan buku perpustakaan dan mengatur peraturan perpustakaan.
7. Membangun kolaborasi dengan pemangku kepentingan terkait guna meningkatkan popularitas perpustakaan dalam kegiatan perlombaan di lingkungan perpustakaan.
8. Salah satu cara untuk meningkatkan upaya peningkatan minat baca di kalangan siswa dan warga sekolah adalah dengan membina prestasi akademik.
9. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
10. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

4.1.4.9. Wali Kelas

Adapun tugas dari wali kelas adalah:

1. Merancang program-program dengan jangka waktu yang berbeda, yaitu pendek (1 triwulan), menengah (1 semester), dan panjang (1 tahun).
2. Mengelola kelas secara efektif, baik dari segi administrasi maupun teknis pendidikan.
3. Penting untuk memperhatikan kebersihan dan penataan kelas.
4. Menghasilkan sebuah daftar mata pelajaran yang diajarkan dalam kelas.
5. Hasil daftar jadwal piket kelas
6. Melakukan tanda tangan pada daftar kehadiran siswa.
7. Membuat sebuah buku yang berisi data pribadi dan informasi lainnya.
8. Tugas yang ada melibatkan pengumpulan statistik bulanan.

9. Salah satu cara untuk mengatasi permasalahan siswa adalah dengan memberikan bantuan dalam menyelesaikan permasalahannya.
10. Pada poin ke-10, dilakukan pencatatan yang bersifat khusus, pembimbingan, dan pelatihan terhadap siswa, serta memberikan masukan kepada Bimbingan dan Konseling (BK).
11. Mendokumentasikan perpindahan pelajar
12. Melakukan pengisian buku laporan (Raport)
13. Memproduksi laporan bulanan dan tahunan.
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

4.1.4.10. Guru

Adapun tugas guru adalah:

1. Membuat rangka pengajaran (Proming, Prosem, Protah), silabus, dan RPP
2. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM)
3. Melaksanakan penilaian serta Mengisi daftar nilai
4. Melaksanakan analisa hasil ulangan harian, dan semester
5. Menyusun program perbaikan (remedial)
6. Membimbing siswa dalam kegiatan kurikuler/ekstrakurikuler
7. Membuat alat pelajaran/alat peraga
8. Menumbuh kembangkan sikap dan karakter budi pekerti dan bertanggung jawab.
9. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
10. Membuat catatan khusus
11. Meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
12. Mengatur kebersihan kelas/ praktikum
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan Kepala Madrasah MAS Al – Washliyah 22 Tembung
14. Menandatangani absensi pagi dan siang.

Jika semua tanggung jawab yang diberikan kepada seorang guru dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan sifat tanggung jawab tersebut, maka setiap pendidik akan memiliki tingkat efisiensi dan keahlian yang tinggi yang ditentukan oleh standar kurikulum terpadu yang telah diundangkan oleh undang-undang pemerintah terkait dan peraturan. Pendidikan No. 20 Tahun 2006 Tentang Isi; a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas; b) Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; c) Pendidikan No. 20 Tahun 2006 Tentang Isi.

4.1.5. Profil Sekolah

4.1.5.1. Data sekolah

1. Nama Sekolah : MAS Al – Washliyah 22 Tembung
2. Alamat : JL. Besar Tembung no. 78, tembung,
kec. Percut Sei Tuan
3. Status Sekolah : Swasta
4. Akreditasi : B
5. Nama Yayasan/Pengelola : Al – Washliyah
6. N.S.S : 131212070005
7. NPM : 10264733
8. Jumlah ruang : 12
9. Waktu belajar : 07:30 – 14:00 WIB

4.1.5.2. Organisasi sekolah

1. OSIM (Organisasi Siswa Intra Madrasah)
2. PMR (Palang Merah Remaja)
3. IPA

4.1.5.3. Ekstrakurikuler sekolah

Tabel II: kegiatan Ekstrakurikuler

• Pramuka	• Nasid
-----------	---------

• Paskibra	• Drmband
• Karate	• Futsal

Sumber Data: Tata Usaha MAS Al – Washliyah 22 Tembung

Berdasarkan tabel II, dapat dilihat bahwa MAS AL – WASHLIYAH 22 TEMBUNG memiliki kegiatan ekstrakurikuler yang cukup banyak yaitu berjumlah enam (6) jenis kegiatan ekstrakurikuler yang aktif. Hal ini dilakukan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan dari siswa itu sendiri. Untuk kegiatan ekstrakurikuler di tugaskan kepada wakil Kepala Madrasah bidang kesiswaan (WAKASEK KESISWAAN).

4.1.5.4. Daftar pegawai MAS Al – Washliyah 22 Tembung

Tabel III: Data Pegawai MAS Al – Washliyah 22 Tembung

No	Nama Pegawai	Kualifikasi akademik guru	Tugas Pokok
1	Faisal Hamzah, M.Pd	S-2 Pnd. Matematika	Kepala Madrasah
2	Ngadirin, S.E	S-1 Pnd. Akutansi	WKM I Kurikulum
3	Edi Sutiono, S.Pd	S-1 PJKR	WKM II Sarpras
4	Suhardi, A.Md	D-3 Pnd. Matematika	WKM III Kesiswaan
5	Ari Setiawan, S.Pd	S-1 Mnj.Pendidikan Islam	Kepala Tata Usaha
6	Fauziah Nur Lubis, S.E	S-1 Akutansi	Tata Usaha & Perpustakaan
7	Siti Rahmayati, S.E.I	S-1 Ekonomi Islam	Oparator Madrasah
8	Marni Rama, S.Pd	S-1 Pnd. Bahasa Inggris	Guru Bidang Studi
9	Parlindungan Simanjuntak, S.Ag	S-1 Pnd. Agama Islam	Guru Bidang Studi
10	Dra. Ngatminah Ramadhany	S-1 Bahasa Arab	Guru Bidang Studi

11	Latifatul Husnsah, S.Pd	S-1 Pnd. Bahasa Indonesia	Guru Bidang Studi
12	Rajab Munthe, S.HI, S.Pd.I	S-1 Hukum Islam & PAI	Guru Bidang Studi
13	Ermita Lubis, S.Pd	S-1 Pnd. Bahasa Indonesia	Guru Bidang Studi
14	Suci Purnama, S.Pd	S-1 Pnd. Kimia	Guru Bidang Studi
15	Husnayani, ST	S-1 Matematika	Guru Bidang Studi
16	Dra. Siti Fatimah	S-1 Pend. Agama Islam	Guru Bidang Studi
17	Julia Neti Rahmadani, S.Pd	S-1 PKN	Guru Bidang Studi
18	Fahrur Rozi, S.Pd	S-1 Pnd. Olahraga	Guru Bidang Studi
19	Ade Irfan Ritonga, S.Pd	S-1 Pnd. Matematika	Guru Bidang Studi
20	Sahman Husein Nasution, S.Pd	S-1 Bimbingan Konseling	Guru Bimbingan Konseling
21	Siti Leona Fatra, S.Pd	S-1 Pnd. Bahasa Inggris	Guru Bidang Studi
22	Atina Tiffani Gurning, S.Pd	S-1 Pendidikan Tari	Guru Bidang Studi
23	Sugiarti, S.Pd	S-1 Pendidikan Biologi	Guru Bidang Studi
24	Fajar Kurniati, S.Pd	S-1 Pnd. Fisika	Guru Bidang Studi
25	Titin Fatimah, S.Pd.I	S-1 Bimbingan Konseling	Guru Bimbingan Konseling
26	Hayruddin Ginting, S.E	S-1 Manajemen	Guru Bidang Studi
27	Annisa Hasri, S.Pd	S-1 Pnd. Geografi	Guru Bidang Studi
28	Emma Anggraini, S.Pd	S-1 Pnd. Sejarah	Guru Bidang Studi
29	Akublan Siregar, S.Pd	S-1 Pnd. Agama Islam	Guru Bidang Studi
30	Fatkhu Rachman Pane, S.Pd	S-1 Pnd. Matematika	Guru Bidang Studi

Sumber Data: Tata Usaha MAS Al – Washliyah 22 Tembung

Dari tabel III, dapat dilihat bahwa jumlah seluruh pegawai baik pendidik maupun tenaga pendidik yang berjumlah 30 orang, dengan jumlah tenaga pendidik sebanyak 9 orang, dan jumlah pendidik sebanyak 21 orang.

4.1.5.5. Data siswa MAS AI – Washliyah 22 Tembung tahun 2021-2022

Tabel IV: Data Siswa MAS AI – Washliyah 22 Tembung

KELAS	JUMLAH SISWA								JUMLAH
	MIA 1		MIA 2		IIS 1		IIS 2		
	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	
X	16	17	12	21	16	11	12	19	144
XI	13	14	15	11	13	15	-	-	109
XII	15	20			19	16	13	21	131
TOTAL									384

Sumber Data: Tata Usaha MAS AI – Washliyah 22 Tembung

Dari tabel IV, dapat dilihat bahwa jumlah siswa MAS AI – Washliyah 22 Tembung mengalami peningkatan jumlah siswa dari tahun ke tahun, dari data tertulis bahwa kelas XII angkatan 2020 hanya terdapat 131 siswa, Kelas XI angkatan 2021 terdapat 109 siswa, dan kelas X angkatan 2022 meningkat menjadi 144 siswa, hal ini menunjukkan bahwa kualitas serta manajemen yang terdapat di MAS AI – Washliyah 22 Tembung sudah cukup baik.

4.1.5.6. Data sarana dan prasarana MAS AI – Washliyah 22 Tembung

Tabel V: Data Sarana MAS AI – Washliyah 22 Tembung

NO	Keterangan Gedung	Jumlah	Kondisi
1	Ruang kelas	11	Baik
2	Ruang perpustakaan	1	Baik

3	Lab. Komputer	1	Baik
4	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
5	Ruang Tata Usaha	1	Baik
6	Ruang Guru	1	Baik
7	Gudang	1	Baik
8	Toilet Siswa LK	2	Baik
9	Toilet Siswa PR	2	Baik
10	Toilet Guru	2	Baik
11	Aula Serba Guna	1	Baik
12	Mesjid/Musholah	1	Baik
13	Ruang Bimbingan Konseling	1	Baik
14	Ruang OSIS	1	Baik
15	Ruang UKS	1	Baik
16	Lab. Biologi/Kimia/Fisika	1	Baik
17	Lab. Bahasa	1	Baik
18	Ruang Studio Seni	1	Baik

Sumber Data: Tata Usaha MAS Al – Washliyah 22 Tembung

Dari tabel V, dapat dilihat bahwa sekolah MAS Al – Washliyah 22 Tembung memiliki jumlah 18 (delapan belas) ruangan yang terbagi atas ruang staff administrasi dan ruang pembelajaran, juga terdapat beberapa ruangan lain yang berguna sebagai penunjang proses pembelajaran.

Tabel VI: Data Prasarana MAS Al – Washliyah 22 Tembung

NO	Alat Oprasional	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	20	Baik
2	Laptop	20	Baik
3	Printer	2	Baik
4	Mesin Tik	-	Baik
5	Infokus/Proyektor	3	Baik
6	Listrik	-	Baik
7	Kipas Angin	18	Baik
8	Air Conditioner (AC)	2	Baik
9	Lemari Rak Buku	7	Baik
10	Meja Guru	10	Baik
11	Kursi Guru	20	Baik
12	Papan Tulis	15	Baik
13	Meja siswa	250	Baik
14	Kursi Siswa	400	Baik
15	WiFi	2	Baik

Sumber Data: Tata Usaha MAS Al – Washliyah 22 Tembung

Dari tabel VI, dapat dilihat bahwa prasarana yang berguna sebagai penunjang keefektifan aktivitas sekolah yang ada di MAS Al-Washliyah 22 Tembung memiliki jumlah yang cukup memadai dan juga di dinilai sudah cukup baik.

4.2. Temuan Khusus

Berdasarkan uraian mengenai temuan penelitian ini, disusun berdasarkan jawaban atas pertanyaan penelitian yang diperoleh melalui kegiatan wawancara dan observasi langsung di lapangan, berpedoman pada tiga rumusan penelitian: 1) Bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung? 2) Bagaimana kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung? 3) Bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung?

4.2.1 Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

Didalam sebuah sekolah Kepala Sekolah merupakan seorang manajer disebuah sekolah, yang orientasi kemajuan sekolah merupakan tanggung jawab dari kepala sekolah itu sendiri. ada beberapa faktor yang mempengaruhi kemajuan sebuah sekolah, diantaranya faktor Internal dan Eksternal sekolah. yang mana faktor Internal merupakan SDM yang ada di sebuah sekolah, sedangkan Faktor Eksternal merupakan sarana dan prasarana yang ada disebuah sekolah.

Kepala sekolah sebagai pemimpin juga harus menguasai gaya kepemimpinan, yaitu gaya kepemimpinan yang efektif merupakan gaya kepemimpinan yang dapat mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan menggerakkan orang-orang yang dipimpin sesuai dengan situasi dan kondisi supaya mereka mau bekerja dengan penuh semangat dalam mencapai tujuan organisasi.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah pada hari Senin tanggal 24 Juli 2023 mengenai Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Didalam memimpin sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung, saya menggunakan gaya kepemimpinan yang demokratis, hal ini saya lakukan sesuai situasi dan kondisi yang ada disekolah, dan juga memberikan kebebasan kepada guru ataupun staff didalam berpendapat ataupun memberikan saran”

Hasil wawancara peneliti dengan wakil kepala sekolah pada hari Rabu tanggal 26 Juli 2023 mengenai Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Benar Kepala sekolah menggunakan gaya kepemimpinan demokratis, hal ini dapat dilihat tentang bagaimana kepala sekolah sering mengadakan rapat dahulu sebelum melaksanakan kegiatan”

Hasil wawancara peneliti dengan Guru pada hari Jum'at tanggal 28 Juli 2023 mengenai Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Kepala sekolah menggunakan gaya kepemimpinan yang demokratis, hal ini dilakukan agar terjalinnya komunikasi dan Kerjasama yang baik sesama stakeholder sekolah”.

Berdasarkan hasil observasi peneliti hari Senin tanggal 24 Juli 2023 pukul 11.00 WIB di lingkungan sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung,

Dalam gaya kepemimpinan kepala sekolah, terdapat beberapa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah. Salah satunya adalah pendekatan kepada anggota sekolah untuk membangun hubungan yang baik. Selain itu, kepala sekolah juga melakukan persiapan temuan-temuan rapat untuk memastikan kelancaran proses pengambilan keputusan. Selain itu, kepala sekolah juga melakukan pengamatan secara tidak langsung dengan mengunjungi kelas-kelas dengan alasan mencari sesuatu, padahal tujuan sebenarnya adalah untuk mengamati kegiatan yang sedang berlangsung di kelas tersebut.

Berdasarkan dokumen peneliti pada hari Senin tanggal 24 Juli 2023 pukul 12.00 WIB, bertempat di wilayah sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung, Peneliti mengambil dokumentasi kondisi keberlangsungannya prosesi Pendidikan yang terjadi di tempat tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas mengenai Gaya kepemimpinan Kepala Sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memilih gaya kepemimpinan yang demokratis, hal ini juga didukung oleh seluruh stakeholder sekolah.

Temuan peneliti dilapangan, bahwasanya Gaya kepemimpinan Kepala Sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, ialah menerapkan sistem demokratis, yang mana para guru ataupun staff bebas memberikan ide, inovasi, saran ataupun kritik kepada kepala sekolah, hal ini bertujuan guna tercapainya keberhasilan sekolah.

4.2.2 Kinerja Guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung

Keberhasilan kepala sekolah didalam mengelola sebuah sekolah tidak lepas dari kinerja para guru-guru yang melaksanakan prosesi Pendidikan disebuah sekolah, guru juga harus memiliki kemampuan mengelola kegiatan belajar mengajar, yang meliputi perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi pembelajaran dan membina hubungan antar pribadi (interpersonal) dengan siswanya.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah pada hari Senin tanggal 24 Juli 2023 mengenai Kinerja Guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung sudah cukup mumpuni, baik dari segi jumlah maupun dari segi ilmu pengetahuan dan teknologi, selain itu saya juga memberikan kebebasan terhadap guru-guru didalam mengelola pembelajaran didalam kelas namun tetap melakukan koordinasi kepada saya selaku kepala sekolah”.

Hasil wawancara peneliti dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum pada hari Rabu 26 Juli 2023 mengenai Kinerja Guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Guru-guru yang ada saat ini memiliki kinerja yang baik, hal ini dukung oleh kondisi sekolah yang sudah cukup baik terutama dari segi fasilitas, sehingga guru-guru dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara optimal.”

Hasil wawancara peneliti dengan Guru pada hari Jum'at tanggal 28 Juli 2023 mengenai Kinerja Guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Kinerja guru dapat maksimal apabila pemimpin (kepala sekolah) dapat memajemen sekolah dengan baik, dapat menciptakan ruang kerja yang baik dan dapat memenuhi kebutuhan para guru-guru yang ada”.

Berdasarkan hasil observasi peneliti hari Selasa tanggal 01 Agustus 2023 pukul 11.00 WIB di lingkungan sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung, bahwa kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung yang baik dikarenakan, memiliki jumlah guru yang cukup dan sesuai dengan bidang mata Pelajaran.

Berdasarkan dokumen peneliti pada hari Selasa tanggal 01 Agustus 2023 pukul 12.00 WIB, bertempat diwilayah sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung, Peneliti mengambil dokumentasi kondisi keberlangsungannya prosesi Pendidikan yang terjadi di tempat tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas mengenai Kinerja Guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi kinerja guru dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan kepala sekolah, lingkungan sekolah serta sarana dan prasarana.

Temuan peneliti dilapangan, bahwasanya kinerja guru MAS Al-Washliyah 22 Tembung, melakukan prosesi Pendidikan yaitu kegiatan belajar mengajar dan ekstrakurikuler lainnya. Selain itu keadaan ruangan belajar juga sudah mumpuni dan cukup baik.

4.2.3 Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

Keberhasilan kepala sekolah didalam memajukan sebuah sekolah tidak lepas dari gaya kepimpinan kepala sekolah didalam memajemen SDM sekolah, Dalam konteks pelaksanaan suatu proses kepemimpinan, seorang pemimpin menerapkan suatu gaya kepemimpinan yang khas. Gaya kepemimpinan yang efektif adalah suatu pendekatan kepemimpinan yang memiliki kemampuan untuk

mempengaruhi, mendorong, mengarahkan, dan menggerakkan individu yang berada di bawah kepemimpinan tersebut sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Tujuan dari gaya kepemimpinan ini adalah untuk memotivasi orang-orang yang dipimpin agar bekerja dengan semangat yang tinggi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penuturan kepala sekolah mengenai gaya kepemimpinannya, tindakan berikut telah diambil untuk meningkatkan kinerja guru, yaitu: Gaya kepemimpinan demokratis adalah gaya kepemimpinan yang terbuka terhadap saran-saran, dan kritik dari bawahannya. Untuk menumbuhkan lingkungan kerja yang produktif bagi semua pihak yang terlibat. Berikan kebebasan yang cukup kepada karyawan tingkat bawah karena Anda memiliki keyakinan yang cukup bahwa mereka akan melakukan segala upaya untuk melakukan tugasnya dengan sukses sendiri.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah pada hari Senin tanggal 24 Juli 2023 mengenai gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Dalam meningkatkan kinerja para guru hal utama yang perlu diperhatikan ialah kebutuhan para guru-guru, selain itu rapat rutin juga sering dilakukan, hal ini bertujuan untuk mengetahui problematik yang ada didalam kelas”.

Hasil wawancara peneliti dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum pada hari Rabu tanggal 26 Juli 2023 mengenai gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Gaya kepemimpinan kepala sekolah yang demokratis memberikan kesempatan kepada guru-guru dalam menyampaikan ide, aspirasi dan saran. untuk itu apa yang dibutuhkan para guru dalam mengoptimalkan kinerjanya bisa disampaikan”.

Hasil wawancara peneliti dengan Guru pada hari Jum'at tanggal 28 Juli 2023 mengenai gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beliau menjelaskannya sebagai berikut:

“Kepala sekolah telah berupaya memaksimalkan kinerja guru dengan memberikan pengarahan pada saat rapat, dan juga memaksimalkan sarana dan prasarana serta mengadakan pelatihan kepada guru-guru”.

Berdasarkan hasil observasi peneliti hari Senin tanggal 08 Agustus 2023 pukul 11.00 WIB di lingkungan sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung, bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung dengan cara membangun komunikasi yang baik kepada stakeholder sekolah, selain itu kepala sekolah berupaya memaksimalkan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, hal ini dilakukan guna tercapainya keefektifan didalam kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan dokumen peneliti pada hari Senin tanggal 08 Agustus 2023 pukul 12.00 WIB, bertempat diwilayah sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung, Peneliti mengambil dokumentasi kondisi keberlangsungannya prosesi Pendidikan yang terjadi di tempat tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas mengenai gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, dapat disimpulkan bahwa upaya Kepala Sekolah yang dilakukan sedang berjalan, selain itu Kerjasama tim dalam mengembangkan sebuah sekolah sangat dibutuhkan baik bersifat moril ataupun materil.

Temuan peneliti dilapangan, bahwasanya gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, menggunakan gaya kepemimpinan demokratis, dengan cara melakukan koordinasi kepada yayasan, Guru dan staff tenaga pendidik lainnya, selain itu kepala sekolah rutin mengadakan rapat mingguan, hal ini dilakukan guna mengetahui situasi dan kondisi yang terjadi dilapangan.

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Gaya Kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 tembung. Menurut Tanod, L.A, Laloma, V. Londa (Grace selan, Dkk. 2008:4). Pendidikan memiliki sebuah tujuan yang sangat penting yaitu untuk membentuk peserta didik menjadi lebih baik agar bisa meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Melalui Pendidikan diharapkan dapat meningkatkan harkat dan martabat Indonesia baik ditingkat nasional maupun internasional. Selain itu Tenaga pendidik atau Guru menjadi komponen yang sangat berpengaruh dalam menentukan jalannya proses Pendidikan dan merupakan faktor yang sangat dominan dan sangat terpenting dalam Pendidikan formal pada umumnya karena bagi siswa guru dijadikan sebagai tokoh teladan. Untuk itu keberhasilan Pendidikan tak lepas dari peran seorang kepala sekolah dan guru.

Berdasarkan pemaparan diatas. Ada tiga temuan dalam penelitian ini, yaitu:

4.3.1 Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

Kepala Sekolah merupakan seorang pemimpin yang berada disebuah instansi sekolah yang mana keberhasilan pendidikan, dan pelaksanaan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah merupakan tanggung jawab dari Kepala Sekolah itu sendiri. tidak hanya itu, Kepala Sekolah juga dituntut untuk mendalami karakter dan gaya kepemimpinan seorang pemimimpin, hal ini bertujuan agar terbentuknya situasi dan kondisi sekolah yang harmonis dan agar tercapainya Visi, Misi dan Tujuan sekolah itu sendiri.

Setiap pemimpin menampilkan variasi dalam gaya kepemimpinannya. Gaya kepemimpinan mengacu pada cara seseorang memimpin lembaga pendidikan dengan mengorganisasi, mengarahkan, dan membimbing tenaga kependidikan menuju upaya kolaboratif dalam mencapai tujuan pendidikan. Kepala sekolah yang kompeten dicirikan oleh sifat dan atribut tertentu, yang mencakup kualitas pribadi, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan, keterampilan, kemahiran administratif, dan ketajaman pengawasan.

Gaya kepemimpinan yang efektif adalah gaya kepemimpinan yang secara konsisten menunjukkan keterbukaan untuk menerima dan menghargai saran serta pendapat dari anggota tim. Selain itu, gaya kepemimpinan ini mampu mempengaruhi, mendorong, mengarahkan, dan menggerakkan individu-individu yang berada di bawah kepemimpinannya sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa mereka bekerja dengan motivasi yang tinggi dalam mencapai tujuan organisasi.

Selain itu, menjabat sebagai kepala sekolah berarti memegang peran sebagai kepala yang bertanggung jawab dalam memimpin, mengelola, membina, mengadministrasi, dan menjadi figur penting dalam lingkungan sekolah. Sebaiknya posisi kepala sekolah tidak dipegang oleh individu yang lemah, khususnya dalam pengambilan keputusan, penentuan kebijakan, atau seseorang yang berpegang teguh pada satu prinsip. Terdapat sejumlah tugas yang harus dilaksanakan oleh individu tersebut. Idealnya, posisi atau peran kepala sekolah diisi oleh individu yang memiliki dinamisme, gagasan, pengetahuan, dan berbagi pengalaman. Kepala sekolah mampu memberdayakan pendidik dan staf, serta seluruh warga sekolah lainnya, untuk mencapai proses pembelajaran yang bermutu, lancar, dan produktif. Hal ini dikarenakan pegawai dianggap sebagai komponen utama dalam menjalankan tugasnya dan adanya kepercayaan yang tinggi terhadap mereka, tanpa mengabaikan tanggung jawab pengawasan.

Hal ini didukung oleh pendapat John Pfiffner yang mengatakan kepemimpinan adalah kemampuan mengkoordinasikan dan memotivasi orang-orang dan kelompok untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. (Rivai & Al, 2013: 3).

Dapat disimpulkan bahwasanya gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung ialah dengan menerapkan gaya kepemimpinan yang demokratis. Yang mana dalam sistem kepemimpinan yang demokratis para bawahan memiliki hak dan bebas dalam mengutarakan pendapat, ide, dan kritik kepada atasan tanpa ada Batasan. Hal ini dilakukan agar kiranya kepala sekolah bisa mengetahui permasalahan, kebutuhan dan kekurangan apa yang ada dilapangan. Selain itu

sistem demokratis juga melibatkan seluruh stakeholder sekolah untuk proaktif didalam memajukan sekolah.

4.3.2 Kinerja Guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

Kinerja merupakan hasil kerja yang telah dilakukan oleh seseorang dalam suatu kelompok/organisasi untuk mencapai tujuan berdasarkan atas standarisasi atau ukuran dan waktu yang disesuaikan dengan jenis pekerjaannya dan sesuai dengan norma dan etika yang telah ditetapkan. Sedangkan indikator kinerja guru dalam pelaksanaan tugasnya terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, penilaian/evaluasi, hubungan dengan siswa, program pengayaan dan program remedial.

Keterampilan yang berkontribusi terhadap keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, pengalaman kerja sangat penting untuk menilai karakteristik kerja tenaga kerja. Efektivitas guru merupakan gabungan dari tiga faktor yang saling berhubungan: bakat bawaan, upaya yang disengaja, dan faktor lingkungan. Tingkat kompetensi seseorang adalah bahan mentah yang mereka bawa ke tempat kerja, di samping hal-hal seperti pengalaman, keterampilan, pengetahuan interpersonal dan teknik, dan sebagainya. Upaya ini diungkapkan dapat menjadi inspirasi bagi para staf untuk menyelesaikan pekerjaan mereka. Sedangkan kondisi eksternal adalah sejauh mana faktor eksternal mendorong efisiensi tempat kerja. Beberapa kriteria yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja, antara lain (1) karakteristik individu, (2) proses, (3) hasil, dan (4) kombinasi karakteristik individu, proses, dan hasil.

Kinerja seseorang dapat diingat ketika pekerjaannya sesuai dengan keahliannya, begitu pula dengan penempatan guru di wilayah tanggung jawabnya. Penting untuk menempatkan guru dengan benar sesuai dengan kualifikasinya. Guru yang dibebani secara berlebihan dengan tugas-tugas yang tidak sesuai dengan keahliannya cenderung merasa frustrasi dan tidak bahagia dengan pekerjaannya sendiri.

Hal ini didukung pendapat Smith dalam (Mulyasa 2013: 46) menyatakan bahwa Kinerja adalah: *output drive from processes, human or otherwise*. Prestasi atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses. Selanjutnya Mulyasa

mengatakan bahwa kinerja atau performance dapat diartikan sebagai prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, hasil hasil kerja.

Guru-guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung sangat efektif dalam pekerjaannya, terbukti dari respon positif siswanya dan rencana rinci yang mereka buat dalam melaksanakan pembelajaran. Rencana ini memungkinkan siswa untuk belajar di lingkungan yang aman sekaligus memberikan kebebasan kepada guru untuk berkreasi dengan konten yang mereka sajikan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung telah melaksanakan kegiatan sesuai peraturan dan arahan dari kepala sekolah, selain itu dalam memaksimalkan kinerja guru kepala sekolah rutin melaksanakan evaluasi, motivasi dan reward kepada guru. Selain itu sekolah telah menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga guru dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal.

4.3.3 Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung.

MAS Al-Washliyah 22 Upaya Tembung dalam meningkatkan kinerja guru. Mengingat hal ini, jelas bahwa kepemimpinan sekolah harus mengadopsi gaya demokratis dan partisipatif untuk meningkatkan produktivitas guru. Gaya ini memerlukan langkah-langkah berikut: (1) Memastikan bahwa semua kegiatan sekolah terkoordinasi satu sama lain, karena laju perubahan pasti akan meningkatkan jumlah kegiatan sekolah. (2) Memanfaatkan kebijaksanaan orang yang lebih tua, memanfaatkan pengalaman orang-orang yang telah mendahuluinya untuk memperjelas sifat-sifat inti manusia. Tujuan setiap manusia adalah untuk mengembangkan potensinya semaksimal mungkin seseorang yang bercita-cita menjadi pemimpin dapat melakukannya dengan belajar dari pengalaman orang lain dan dengan memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru melalui eksplorasi dan eksperimennya sendiri. (3) Mengembangkan kepemimpinan demokratis dalam masyarakat demokratis memerlukan penguatan administrasi sekolah. (4) Memberikan informasi dan keterampilan terkini kepada setiap anggota dan karyawan, termasuk

informasi dan keterampilan yang baru bagi organisasi. (5) Memberikan visi yang luas dan terpadu dalam menentukan tujuan pendidikan dan meningkatkan kemampuan pedagogik guru.

Kepala Sekolah MAS Al-Washliyah 22 Tembung sering menerapkan metode kepemimpinan demokratis. Kepemimpinan demokratis adalah kepemimpinan yang melibatkan semua orang, tidak hanya kepala sekolah dalam pengertian tradisional. Kepemimpinan demokratis menunjukkan bahwa seorang atasan dapat menghargai keterampilan dan kontribusi setiap anggota timnya, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan bila memungkinkan, dan secara konsisten mengarahkan karyawan ke arah yang benar untuk membantu mereka mencapai potensi profesional mereka sepenuhnya.

Menurut Rivai (Rivai, 2014: 26) Gaya demokratis yang umumnya dianut beranggapan bahwa opini kolektif lebih superior daripada opini individu, dan partisipasi aktif dalam proses demokrasi akan mendorong tanggung jawab dalam pelaksanaannya. Salah satu asumsi lain yang dapat diajukan adalah bahwa partisipasi memberikan peluang bagi anggota organisasi untuk mengembangkan diri mereka sendiri, yang pada gilirannya dapat mendorong inovasi dan kreativitas yang berkelanjutan di antara karyawan.

Gaya kepemimpinan demokratis mencakup beberapa karakteristik yang dimiliki oleh seorang pemimpin. Pertama, pemimpin tersebut memiliki kecenderungan untuk menerima saran, pendapat, dan bahkan kritikan dari karyawan-karyawannya. Kedua, pemimpin tersebut selalu berupaya untuk mengutamakan kerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ketiga, pemimpin tersebut dengan tulus memberikan kebebasan yang luas kepada karyawan-karyawannya yang melakukan kesalahan, dengan tujuan agar kesalahan tersebut tidak terulang dan karyawan tersebut dapat memperbaikinya. Keempat, pemimpin tersebut selalu berusaha untuk membuat karyawan-karyawannya lebih sukses daripada dirinya sendiri. Terakhir, pemimpin tersebut berdedikasi untuk mengembangkan kapasitas dirinya sebagai seorang pemimpin.

Hasil studi terhadap kinerja guru di MAS Al-Washliyah 22 Tembung menunjukkan bahwa upaya seluruh sekolah untuk meningkatkan efektivitas guru mencakup hal-hal seperti sesi pelatihan bulanan untuk hal-hal seperti "pengembangan kepemimpinan" yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing guru tetapi dijadwalkan sebagai keseluruhan untuk mengakomodasi sekolah secara keseluruhan. Faktor konseptual berikut ini menjadi indikator efektivitas guru di kelas: (1) pengembangan RPP; (2) terlaksananya interaksi siswa-guru pada saat pembelajaran; (3) evaluasi partisipasi siswa dalam kelas; (4) pelaksanaan penilaian hasil belajar siswa yang lebih mendalam; (5) pemberian bimbingan dan dukungan; (6) terpeliharanya disiplin kerja; dan (7) demonstrasi akuntabilitas dan loyalitas pribadi.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN