

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Kepala Madrasah

1. Pengertian Manajemen Kepala Madrasah

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. (Sidique, 2018: 2) Manajemen boleh ditakrifkan sebagai "proses meperencanaan, mengatur, menempatkan mengarah dan Kontrol untuk mengoptimumkan penggunaan sumber dan mencapai sasaran organisasi dengan berkesan dan efisien". Manajemen ialah proses mencapai sasaran menggunakan orang dan sumber organisasi lain.. berkerja dengan. (Elbadiansyah, 2018: 1),

Berikut ditampilkan etalase definisi sumber rujukan yang berbeda :

- a. Menurut McFarlane dari Aquinas, manajemen ialah proses di mana Pengelola mencipta, mengarah, menyelenggara, dan mengendalikan organisasi bersasaran melalui usaha manusia yang sistematik, teratur dan bekerjasama. Menurut GR Terry, "Manajemen ialah proses khusus meperencanaan, mengatur, melaksanakan dan Kontrol penggunaan sumber manusia dan sumber lain untuk menentukan dan mencapai objektif yang dinyatakan. (Aquinas, 2013: 44),
- b. Tony Bush Supre berkata: Manajemen ialah satu aktivitas yang bertujuan untuk penggunaan efisien sumber organisasi untuk mencapai sasaran organisasi. Menurut Glatter, "Administrasi urus prihatin dengan kerja dalaman institusi pendidikan dan hubungannya dengan alam sekitar, komunits yang mengawasi institusi pendidikan, dan agensi kerajaan di mana ia berada." "Organisasi pendidikan mesti menumpukan kepada sasaran atau objektif pendidikan," Bush. (Bush, 2009: 1),

- c. Sujana Amiruddin menyatakan bahwa manajemen adalah satu set berbagai aktivitas wajar yang dijalankan oleh seseorang mengikut kriteria yang telah ditetapkan dan melibatkan serta berinteraksi dengan orang lain dalam pelaksanaannya. Tugas ini dijalankan oleh seorang atau beberapa orang dalam organisasi yang mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas ini. Amiruddin Mendefinisikan manajemen sebagai satu proses berterusan yang melibatkan Kemampuan dan keterampilan khas yang dimiliki oleh individu untuk menjalankan aktivitas, baik secara bersendirian mahupun bersama orang lain, menyelaraskan semua sumber, dan mencapai sasaran organisasi dengan berkesan. (Amiruddin, 2021: 2),

Berdasarkan pemahaman pakar-pakar di atas dalam manajemen, dapat disimpulkan bahwa manajemen ialah aktivitas mencipta, mengarah, menyelenggara dan mengurus aktivitas di mana Pengelola bertanggungjawab untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan. mengaplikasikannya dengan baik. Institusi yang dimaksudkan dalam hal ini ialah institusi pendidikan. Institusi pendidikan mesti melaksanakan perancangan dan Administrasi urus yang baik. Salah satu aktivitas yang perlu dilakukan dengan baik ialah penilaian manajemen prestasi. Oleh itu, pengendalian mestilah sesuai dengan fungsinya.

Kepala sekolah madrasah merupakan pemimpin tertinggi organisasi sekolah. Program institusi dan kesuksesannya bergantung kepada kemampuan merencanakan, mengatur, melaksana, Kontrol dan menilai semua program. Seorang Kepala sekolah pendidikan Islam yang bertindak sebagai pemimpin dalam sesebuah institusi mestilah seorang pemimpin yang profesional. Kepimpinan madrasah merupakan elemen terpenting dalam usaha institusi mencapai berbagai sasaran yang telah ditetapkan. Kepala sekolah madrasah mempersoalkan adakah administrator sekolah yang dipimpinya tidak terlepas daripada aktivitas dan fungsi manajemen yaitu merencanakan, mengatur, (Siddiq dan Khoiruslim, 2021: 81),

Kepala sekolah Muslim yang kuat bukan sahaja pemimpin yang baik, tetapi juga menguasai aspek amanah yang penting: keterampilan manajemen . Keterampilan administrator bergantung kepada sejauh mana Kepala Sekolah /guru sekolah melaksanakan tugas administrator bermula daripada perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan atau penilaian untuk mencapai sasaran yang diperancangan .

Kepala sekolah Madrasah, Pemimpin Madrasah yang bertanggungjawab terbatas ap keefisien menjalankan tugas manajemen hendaklah:

- a. Untuk memberi inspirasi kepada guru , staf dan pelajar dengan akan , semangat dan keyakinan untuk melakukan bahagian mereka.
- b. Membimbing dan membimbing pensyarah, staf dan pelajar.
- c. Memacu galakan, meletakkan diri anda di barisan hadapan pembangunan dan mendorong sekolah untuk mencapai sasaran mereka.
- d. Anda akan membuat keputusan yang baik.
- e. Kemampuan mengurus perubahan dan mengubah budaya sekolah apabila lingkungan berubah.
- f. Kepala sekolah mesti bersedia untuk belajar dan boleh berkomunikasi (berkesan) untuk memajukan diri.

Kepala sekolah menguruskan sekolah sebagai administrator dan mesti mempunyai keahlian dalam aspek berikut.

- a. Kesuksesan bergantung pada prediktabilitas dan sasaran dan perancangan an.
- b. Mendefinisikan pernyataan visi, sasaran dan nilai.
- c. Perbaiki dengan strategi atas ke bawah dan pengukuran kampanye.
- d. Keputusan jangka pendek, lineariti, rasionaliti dan analisis ditekankan.
- e. Gaya unggul (meperancangan , mengatur, mewakili, dan Kontrol).
- f. f. Ini berfokus pada teknik dan material serta kontrol kualitas dan visi. Usaha peribadi dan rasa hormat seperti yang manajemen tahu.

- g. Kesuksesan adalah Kesuksesan pribadi dan adalah yang terbaik untuk organisasi.

Setiap tangan Sayapuddin. Siagian percaya bahawa fungsi manajemen adalah merencanakan , mengatur, memotivasi, memantau dan menilai.(syfarudin, 2005: 61)Menurut pakar terkemuka mengenai fungsi manajemen yang termasuk:

- a. William H. Brief merangkumi fungsi manajemen dengan mengumpulkannya kepada lima aktiviti : 1) Perencanaan 2) Organisasi 3) Mobilisasi Sumber 4) Pengesahan 5) Kontrol (Pengawasan).
- b. Dalton EMC Farland membaginya kepada tiga fungsi, disingkatkan sebagai POCO: 1) Perencanaan 2) Organisasi 3) Kontrol
- c. Koontz & O, Donnell membaginya kepada lima proses, singkatannya Podico.
- d. Luther Gulick menggunakan akronim POSDCORB untuk membaginya kepada tujuh fungsi: 1) Perencanaan 2) Pengorganisasian 3) Pekerjaan 4) Mengarah 5) Menyelaras 6) Pelaporan 7) Anggaran .
- e. George R. Terry membaginya kepada empat fungsi, disingkat sebagai POAC: 1) Meperencanaan 2) Mengatur 3) Mengendalikan 4) Kontrol .
- f. Robbins dan Coulter membaginya kepada empat fungsi, disingkat sebagai POCL. 1) Meperencanaan 2) Meperencanaan 3) Memimpin 4) Kontrol (Amiruddin, 2021: 4),
- g. Lewis A. Allen membaginya kepada empat peranan: 1) Memimpin 2) Mengatur 3) Mengatur 4) Kontrol .
- h. Henri Fayol membaginya kepada lima fungsi: 1) Meperencanaan 2) Mengatur 3) Memerintah 4) Mengkoordinasi 5) Kontrol .(Bumi, 2020: 6),

Menurut pakar di atas, fungsi manajemen nampaknya mempunyai banyak persamaan, sehingga bahagian paling penting dalam fungsi manajemen adalah

empat bahagian: Rencanakan, Atur, Jalankan, dan Kontrol. Fungsi-fungsi ini hendaklah dijalankan dengan sempurna bagi memastikan operasi institusi berjalan lancar dalam mencapai sasaran yang ditetapkan.

a. Perencanaan (*Planning*)

David S. Bright berkata, "Perencanaan ialah proses di mana Pengelola menetapkan sasaran dan memutuskan cara untuk mencapainya." Program ini mempunyai dua bahagian utama. Pertama, ia adalah pernyataan hasil atau objektif, yaitu pernyataan yang menunjukkan sasaran dan hasil yang ingin dicapai oleh Pengelola. Kedua, pernyataan tindakan menunjukkan bagaimana organisasi akan bergerak ke hadapan untuk mencapai sasarannya. Semasa perencanaan, Pengelola mesti mempertimbangkan apa yang mesti dilakukan, siapa yang akan melakukannya, bila dan bagaimana. Perencanaan mesti berfikir secara retrospektif (mengenai peristiwa lepas) dan ke hadapan (mengambil kira peluang masa depan dan potensi ancaman). (Bright, 2019: 551).

Menurut Hadian Wijoyo, perencanaan adalah memikirkan bagaimana anda akan menggunakan sumber yang ada. Akurasi pasti sasaran keseluruhan anda dan perencanaan cara untuk mencapainya. Sebelum mengambil tindakan, Pengelola menilai perencanaan alternatif dan kemudian memastikan bahawa perencanaan yang dipilih adalah sesuai dan berguna untuk mencapai sasaran mereka. Perencanaan adalah proses terpenting bagi mana-mana fungsi manajemen kerana tiada fungsi lain yang boleh berfungsi tanpanya. (Wijoyo, 2021).

Perencanaan memainkan peranan penting dalam berbagai aktiviti yang dijalankan untuk mencapai sasaran. Jadi, ciri perencanaan adalah ciri pertama yang perlu anda pertimbangkan dan laksanakan dengan teliti. Ini kerana kesilapan perencanaan membawa kepada penerusan fungsi atau peringkat seterusnya. Proses perencanaan sekolah hendaklah kolaboratif. Ini bermakna semua staf sekolah mesti terlibat dalam proses penyediaan untuk mendorong guru dan orang lain untuk melaksanakan perencanaan dengan betul. Pelan latihan boleh dibahagikan kepada fasa berdasarkan masa. Perencanaan jangka pendek (1-2

tahun), perencanaan sederhana (3-7 tahun) dan perencanaan jangka panjang (8-25 tahun)(Amkha, 2021:11),

Meperencanaan dan mengatur aktivitas sesebuah institusi pendidikan memerlukan data, idea dan pendapat yang sah daripada ramai orang yang terlibat dalam perencanaan. Oleh itu, aktivitas perencanaan mesti merangkumi semua elemenlingkungan dalaman dan luaran institusi, dan prosesnya mesti mampan. Aktivitas harian, mingguan dan bulanan Pengelola dan aktivitas harian semua ahli organisasi mesti dipantau secara berterusan. Pengelola dan ahli mesti mempertimbangkan sama ada perencanaan an perlu diperiksa untuk menampung perubahan keadaan, informasi baharu atau peristiwa baharu yang boleh menjejaskan masa depan organisasi.(Bright, 2019: 551).

Ciri-ciri perencanaan termasuk:

- 1) Terangkan secara terperinci apa yang anda ingin capai.
- 2) Huraikan dan kenal pasti berbagai aktiviti yang perlu diselesaikan.
- 3) Organisasi mempunyai standar sumber manusia dan menggunakannya mengikut fungsi utama setiap fungsi mengikut peraturan yang berkenaan.
- 4) Sebagai rujukan kepada ahli organisasi untuk menjalankan aktiviti yang berterusan mengikut prosedur dan objektif.
- 5) Semua Pengelola diberi kuasa dan tanggungjawab yang terbatas dalam menjalankan tugas mereka.
- 6) Kesuksesan dipantau dan diukur secara berpusat untuk mengenal pasti dan membetulkan penyelewengan awal.

Mebutuhkannya perencanaan yang baik.

- 1) Kemudahan mencapai sasaran .
- 2) Perencanaan dilakukan oleh profesional.
- 3) Berhati-hati.
- 4) Mudah dilaksanakan.
- 5) prediksi

6) Praktikal, mudah dan fleksibel(Elbadiansyah, 2018: 5),

Cara untuk melaksanakan perancangan an adalah dengan menjawab soalan 5W + 1H.

- 1) Apa: Apakah aktiviti yang anda perancangan kan?
- 2) Sebab: Bagaimana aktiviti dijalankan.
- 3) Siapa : Orang yang bertanggungjawab ke atas aktiviti tersebut.
- 4) Bila: Masa aktiviti dijalankan.
- 5) Bagaimana: Bagaimana aktiviti dijalankan.

Aktiviti yang diperancangan termasuk:

- 1) Prediksi masa depan.
- 2) Tetapkan sasaran dan uruskannya.
- 3) Perancangan satu siri aktiviti .
- 4) Jadwal aktiviti mengikut kronologi.
- 5) Membangunkan bajet dan peruntukan sumber.
- 6) Membangunkan prosedur standard.
- 7) Pembinaan dan Tafsiran Pengetahuan(Siddiq dan Khoiruslim, 2021: 85),

Perancangan an dibangunkan daripada berbagai sumber, termasuk:

- 1) Manajemen dasar atasan, atau perancangan , selalunya datang daripada organisasi atau orang yang sebagai pemegang polisi mempunyai kuasa dan kuasa untuk membuat dasar (dasar).
- 2) Perancangan disediakan berdasarkan hasil pengawasan yaitu fakta dan angka daripada hasil aktiviti kerja pengawasan , supaya penyelarasan atau penilaian keseluruhan perancangan an dapat dibangunkan.
- 3) Inisiatif baharu untuk keperluan masa hadapan, perancangan an matang atau aktiviti kerja untuk masa depan yang lebih baik.
- 4) Inisiatif dari dalam, yaitu inisiatif atau cadangan atau cadangan daripada konstituen (pekerja atau ahli) untuk meperancangan aktiviti koperasi bagi mencapai sasaran tertentu.

- 5) Perencanaan berdasarkan inisiatif luaran, yaitu cadangan atau kritikan daripada orang di luar organisasi dan masyarakat yang lebih luas.(Siddiq dan Khoirusalim, 2021: 87),

Menurut Amiruddin, langkah-langkah perencanaan yang perlu dijalankan ialah:

- 1) Penggubalan Sasaran Pada peringkat ini, perancangan mesti merangka sasaran yang ingin dicapai pada masa hadapan.
- 2) Merumuskan kebijakan, yaitu merumuskan cara-cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam bentuk koordinasi, arahan, dan pengendalian tindakan.
- 3) Mendefinisikan struktur proses, yaitu sempadan berbagai bahagiannya (sumber).
- 4) Perancangan skala kemajuan, tetapkan standar untuk menjalankan aktiviti, dan capai keputusan dalam jangka masa yang ditetapkan.(Amiruddin, 2021: 6),

b. Pengorganisasian (Organizing)

Organisasi sekolah boleh ditakrifkan sebagai keseluruhan proses menentukan, antara mereka sendiri, kuasa, kuasa tugas dan tanggungjawab staf supaya setiap staf dapat menjalankan jawatan, tanggungjawab, tugas, kuasa dan prosedurnya. Anda tahu anda perlu tinggal. Bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai sasaran sekolah. Langkah pertama ialah pelaksanaan perancangan yang dibangunkan berkenaan pembangunan organisasi secara keseluruhan yang bersatu. Momentum sesebuah organisasi bergantung kepada perkembangan semua bahagiannya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.(Amkha, 2021:15),

Perencanaan dalam konteks pendidikan seperti yang dijangkakan, aktiviti administrator juga membimbing aktiviti akademik yang berterusan. Menurut Syafuddin, organisasi ialah persatuan dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai sesuatu hasil sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Perencanaan progresif ialah proses membahagikan tugas kepada banyak tugas yang lebih kecil supaya beban kerja dapat diagihkan mengikut kemampuan ahli. Keahliannya terdiri daripada sekumpulan orang yang

mempunyai ciri dan keistimewaan yang unik. Organisasi terdiri daripada pengerusi dan ahli organisasi, struktur organisasi, sasaran organisasi, dan dasar dan prosedur organisasi.

Jadi, organisasi terdiri daripada beberapa bahagian:

- 1) Terdapat sekumpulan orang.
- 2) Terdapat organisasi khas atau kementerian buruh.
- 3) Bekerjasama di mana aktiviti bebas diselaraskan.
- 4) Mencapai sasaran bersama melalui penyelarasan dan kerjasama (Syfarudin, 2005: 70),

Langkah-langkah ini termasuk:

- 1) Langkah pertama ialah mengatur berbagai tugas tindakan dengan menentukan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai sasaran.
- 2) Langkah kedua ialah membagikan jumlah beban kerja kepada beberapa aktiviti yang akan dijalankan oleh individu atau kumpulan berdasarkan kemampuan individu. Sekiranya anda mempunyai kelayakan yang sesuai, anda harus mengatur dan mempertimbangkan kerja yang ringan dan tidak membebani ahli.
- 3) Peringkat ketiga ialah pengembangan atau kerumitan organisasi, di mana beberapa fungsi saling berkaitan disatukan.
- 4) Langkah keempat ialah mengatur mekanisme kerja dan menyelaraskan kerja.
- 5) memantau berbagai pelarasan untuk meningkatkan kesan. Ini penting kerana ia merupakan aktiviti berterusan yang memerlukan organisasi menilai semula empat langkah pertama secara berkala dan sistematik agar kekal berkesan, efisien dan relevan dalam memenuhi keperluan. (Prativ, 2020: 7),

Prinsip perancangan termasuk:

- 1) Tetapkan sasaran yang jelas dan spesifik.
- 2) Sasaran program oleh ahli.

- 3) Kesatuan arah di mana tindakan dan pemikiran diarahkan ke arah yang sama.
- 4) Mempunyai perintah yang disatukan yang anggotanya mempunyai atasan atau perintah langsung.
- 5) Kuasa dan tanggungjawab individu dalam sesebuah organisasi mestilah seimbang.
- 6) Struktur organisasi disesuaikan dengan keperluan.
- 7) Corak organisasi boleh tetap atau kekal.
- 8) Memastikan Keselamatan Organisasi
- 9) Kandungan organisasi dan objektifnya mestilah diterangkan dengan jelas dalam struktur organisasi.
- 10) Kumpulan orang mengikut keterampilan kerja mereka (Tiltney, 2021: 54),

c. Pelaksanaan/Penggerak (*Actuating*)

Mobilisasi boleh ditafsirkan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik dan cara yang mendorong ahli organisasi bekerja secara sukarela dan setia untuk mencapai sasaran organisasi dengan efisien, berkesan dan ekonomi. Mobilisasi adalah satu usaha untuk memotivasikan orang ramai supaya bersemangat mengambil tindakan yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran organisasi. “Berjalan” memotivasikan ahli pasukan untuk menyelesaikan tugas dengan penuh semangat dan semangat dalam bentuk muhibah. Pemimpin memainkan peranan penting dalam menggerakkan orang ramai untuk melaksanakan sebarang program kerja agensi. (Siddiq dan Khoaraslim, 2021: 91),

Daya penggerak ialah daya penggerak yang mendorong ahli organisasi untuk mendisiplinkan diri untuk mencapai sasaran bersama. Fungsi manajemen yang paling penting ialah mencoba sesuatu dari peringkat rendah ke peringkat lebih tinggi untuk mencapai perancangan dengan sasaran yang sama. Membangunkan perancangan seperti yang diharapkan dengan mendorong pelaksanaan bersama. Lakukan tugas anda dengan betul dan betul dengan melatih

dan memotivasikan. Sasaran atau tugas adalah untuk menyelesaikan tindakan yang ditetapkan dalam tugas yang dirancanaan .

Menurut Azhwar Pheri Tirthony, objektif dan tugas adalah:

- 1) Mewujudkan lingkungan kerja yang lebih produktif.
- 2) Kami menambah baik dan membangunkan keterampilan ahli kami.
- 3) Wujudkan mood dan cinta terbatas kerjanya.
- 4) Membina organisasi yang lebih dinamik (Tiltney, 2021: 54),

Feri Tirtoni mempunyai ciri-ciri positif dan dilaksanakan dengan baik yang disebut oleh Azhwar.

- 1) Mengadakan mesyuarat untuk menerangkan sasaran dan organisasi.
- 2) Setiap ahli hendaklah mengetahui, memahami dan menerima tanggungjawab dan tugas masing-masing.
- 3) Pemimpin menerangkan dasar yang diambil oleh organisasi untuk mencapai sasaran nya.
- 4) Semua ahli memahami struktur organisasi.
- 5) Setiap ahli mempunyai tugas atau peranan penting yang sewajarnya dan sewajarnya diagihkan oleh pimpinan.
- 6) Menekankan kepentingan bekerjasama dan menjalankan aktiviti penting.
- 7) Berbuat baik kepada orang dan ahli organisasi.
- 8) Hadiah setiap ahli organisasi anda atas kerja keras mereka.
- 9) Memperkasakan semua ahli organisasi (Tiltney, 2021: 56),

Oleh itu dapatlah dirumuskan bahawa Kepala sekolah sebagai pembantu pengajar mestilah berupaya mempengaruhi dan menekan orang lain untuk mencapai sasaran pendidikannya secara bebas dan sukarela. Penyempurnaan kewajipan Kepala sekolah madrasah mestilah berasaskan konsep pendemokrasian, pengkhususan kerja, desentralisasi, pengkhususan dan integrasi kerja untuk mencapai sasaran bersama: sasaran organisasi, sasaran peribadi dan sasaran pemimpin.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan ialah proses memerhati semua aktiviti organisasi dan bukannya melaksanakannya. Pengawasan biasanya merupakan percubaan untuk memberikan panduan supaya administrator boleh kekal di landasan yang betul. Fungsi Pengawasan termasuk menetapkan standar, memantau dan mengukur prestasi/prestasi berbanding standar, dan mengesahkan pencapaian sasaran organisasi. Bagi orang awam, pelacakan nampaknya tidak terlalu sukar untuk difahami, dan semua orang sudah mengetahui maksud "pelacakan". Walau bagaimanapun, peraturan tidak mudah untuk ditakrifkan. Ini dapat dilihat daripada fakta bahawa banyak buku manajemen mengandungi penerangan yang panjang lebar tentang manajemen tanpa memberikan definisi yang memuaskan. (Siddiq dan Khoiruslim, 2021: 92),

Pelacakan mengenal pasti tindakan yang diambil. Ini bermakna menilai prestasi kerja dan melaksanakan tindakan pembetulan yang diperlukan untuk menyelaraskan hasil kerja dengan perancangan yang telah ditetapkan. Pengawasan adalah fungsi yang mesti dilakukan oleh pihak manajemen. Pengawasan memberikan gambaran tentang apa yang telah dicapai. Pengawasan adalah bahagian penting dalam proses manajemen yang sering dikaitkan dengan perancangan. Metode pengawasan membandingkan semua yang dilaksanakan dengan piawai atau pelan dan membetulkan sebarang penyelewengan supaya pengawasan mengukur ketekalan antara keputusan yang dicapai dan perancangan

Pengawasan ialah proses menentukan apa yang perlu dicapai. Manajemen membolehkan pemimpin memastikan organisasi berjalan. (Jaffrey, 2017: 20),

Menurut Amkana Noorhadi, pengawasan merupakan aktiviti untuk mengukur tahap keberkesanan aktiviti kerja yang dijalankan dan tahap keberkesanan komponen pendidikan lain yang digunakan untuk mencapai sasaran pendidikan. Bagi mengukur keberkesanan dan keefisien adalah perlu untuk menilai sejauh mana pelaksanaan pendidikan telah melaksanakan objektif program serta kekuatan dan kelemahan program. , pengarah Kontrol kerja organisasi dari segi kerja individu dan organisasi. Aktiviti Pengawasan

Aktivitas pengawasan memastikan aktivitas dijalankan seperti yang direncanakan, anggota menjalankan tugas dan hasil yang direncanakan tercapai. (Amkha, 2021:23),

Pengawasan Institusi Pendidikan Sebagai Usaha Sistematis Menetapkan Standar Mereka bentuk sistem maklum balas informasi yang bertujuan untuk melaksanakan tugas yang direncanakan, membandingkan prestasi sebenar dengan standar yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada penyelewengan wujud, mengukur kepentingan sisihan, dan membuat pembetulan jika perlu. Memastikan semua sumber syarikat berada dalam keadaan optimum. Ini adalah cara paling berkesan untuk mencapai sasaran syarikat anda.

Memantau kepemilikan Kementerian Pendidikan Pengawasan atau Pengawas sebagai program pengajaran dan pembelajaran hendaklah dijalankan seperti berikut:

- 1) Pemimpin mengurus dengan menumpukan perhatian untuk mengatasi halangan yang dihadapi oleh guru atau staf, bukan hanya mencari kesalahan.
- 2) Bantuan dan bimbingan tidak diberikan secara langsung. Pekerja digalakkan untuk memperbaiki diri, manakala pemimpin hanya membantu.
- 3) Pengawasan dalam bentuk cadangan yang berkesan.
- 4) Pantau secara berkala.

Aktivitas fungsi Pengawasan termasuk:

- 1) Ia menetapkan standar dan syarat yang mesti dipenuhi untuk berfungsi dengan berkesan dan efisien.
- 2) Tentukan bagaimana aktivitas akan dipantau melalui sistem pelaporan atau sistem informasi. Yaitu dalam bentuk apa, bila dan di mana ia mesti diberikan dan bagaimana ia mesti disampaikan, sama ada secara langsung atau tidak langsung atau oleh pihak lain. Keserasian perlu dibincangkan terlebih dahulu antara pemberi informasi dan penerima informasi, agar perbedaan pendapat

selanjutnya tidak diperlukan sekiranya proses pelaksanaan saluran informasi sudah dijalankan.

- 3) Periksa keputusan. Yaitu , kami mengumpul data, memahami seberapa baik ia diterima, kemudian membandingkannya dengan norma dan menganalisis penyimpangan.
- 4) Buat pembetulan dalam bentuk pelarasan program, pembetulan, atau pengaturcaraan semula. Kami akan menyelesaikan masalah secepat mungkin.
- 5) Hadiah dan hukuman diberikan untuk pencapaian atau keputusan yang dicapai.

Fungsi Kontrol manajemen boleh diringkaskan sebagai proses mengukur prestasi, menilai keputusan terbatas ap sasaran, dan mengambil tindakan yang perlu sewajarnya. Manajemen membolehkan Pengelola membimbing kerja secara proaktif, mengumpul dan melaporkan hasil prestasi serta kekal berhubung dengan semua orang yang menggunakan informasi ini untuk membuat perubahan positif. Kontrol dan peraturan ini perlu dalam dunia yang berubah-ubah .

2. Efektivitas Manejemen Kepala Madrasah

Kepimpinan Kepala sekolah untuk mewujudkan sekolah yang berkesan boleh diperoleh daripada kemampuan Kepala sekolah untuk mewujudkan lingkungan pembelajaran yang positif dan kondusif untuk pelajar, mengamalkan kepemimpinan yang mantap, dan mempunyai penampilan yang baik. Dan sekolah mempunyai sasaran khusus, kerjasama antara sekolah, orang tuadan komuniti, pengawasan berterusan terbatas kemajuan pelajar, dan harapan yang tinggi untuk semua ahli sekolah.

Kemajuan pelajar selalunya dipengaruhi oleh sasaran sekolah yang jelas dan khusus, kepimpinan akademik yang kukuh daripada Kepala Sekolah , harapan yang tinggi daripada staf, kerjasama antara sekolah, orang tuadan komunitas, dan lingkungan yang positif dan kondusif untuk pembelajaran pelajar. Pengawasan memberi tumpuan kepada Kesuksesan pelajar dalam menguasai keterampilanaktivitas utama. Menurut Lawrence dari Amca, Kepala sekolah

yang berkesan berfungsi sebagai pemimpin yang interaktif dan berkesan dan secara konsisten menyampaikan visi sekolah kepada staf, orang tua dan pelajar. Kepala sekolah/madrasah sebagai penyampai misi sekolah ialah meningkatkan kecemerlangan sekolah. (Amca, 2021: 211),

Menurut Muhammad Arifin K Vahjosumidjo, seorang Kepala sekolah sekolah perlu mempunyai tiga keterampilan untuk menjalankan peranan administrator dengan berkesan:

- a) Keefisienan teknikal, yaitu kemampuan untuk memperoleh pengetahuan tentang metode, prosedur, proses dan teknologi untuk menjalankan aktivitas profesional dan kemampuan untuk menggunakan kemudahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung aktivitas profesional ini.
- b) Keterampilan manusia, yaitu Kemampuan memahami tingkah laku manusia dan proses kolaboratif serta memahami pemikiran dan motif dalaman orang lain. Kemampuan berkomunikasi dengan jelas dan berkesan. Kemampuan untuk membina kerjasama yang berkesan, kolaboratif, pragmatik dan strategik.
- c) Kemampuan konseptual, yaitu Kemampuan analitikal, Kemampuan berfikir rasional, penguasaan atau penguasaan berbagai konsep, Kemampuan mengkaji berbagai fenomena, Kemampuan memahami berbagai aliran, Kemampuan meramal urutan, Kemampuan memahami masalah berbagai peristiwa sosial. (Aripin, 2017: 226),

Berdasarkan teori di atas menunjukkan bahawa keterampilan kepemimpinan seorang Kepala sekolah memainkan peranan yang sangat penting dalam Kesuksesan atau kegagalan sesebuah sekolah. Kesuksesan sesebuah sekolah dapat dilihat daripada kepemimpinan Kepala Sekolah. Tanpa keterampilan kepemimpinan yang berkesan, Kepala sekolah tidak dapat menjalankan berbagai aktivitas di sekolah. Kepimpinan Kepala sekolah adalah kunci kepada perubahan dan peningkatan berkualiti sekolah. Pembangunan sekolah yang berkesan bergantung kepada dasar yang menekankan berkualiti Kepala sekolah sekolah, keterampilan komunikasi mereka, kemampuan sekolah menggunakan

sumber mereka, dan kemampuan mereka untuk membangun dan menggunakan infrastruktur sekolah untuk meningkatkan berkualitas pendidikan.

3. Kepala Madrasah Sebagai Manajer di Sekolah

Kepala sekolah memainkan peranan administrator di sekolah dengan memastikan secara langsung proses pendidikan dijalankan dengan berkesan dan efisien. Sebagai administrator, tanggungjawab utama Kepala sekolah ialah menggunakan semua sumber yang ada di sekolah dengan sebaiknya. Peranan manajemen Kepala sekolah boleh diterangkan secara teknikal dan merangkumi perencanaan, penyusunan, penyelarasan, administrator an sekolah, dan manajemen sekolah teknik yang efisien. Ia juga menangani peranan konseptual yang menekankan keterampilan interpersonal dan interpersonal, keterampilan pembangunan motivasi dan kerohanian, dan pengetahuan teknikal dan keterampilan yang berkaitan dengan perkhidmatan atau produk organisasi (bagi Kepala sekolah - guru, pengetahuan konseptual adalah penting dalam kepemimpinan atau kurikulum, pengajaran, pembelajaran, dan pengajaran). makna).(Pavanto, 2019: 14),

Kepala sekolah sebagai Pengelola merujuk kepada salah satu tugas yang perlu dilaksanakan oleh Kepala sekolah dalam konteks manajemen Pekerjaan, salah satunya pengekalan dan pembangunan profesional staf khususnya guru. Dalam hal ini, Kepala sekolah sekolah mesti menyediakan guru peluang yang lebih besar untuk aktiviti pembangunan profesional melalui berbagai aktiviti pendidikan dan latihan yang dijalankan di peringkat sekolah, seperti MGMP, MGP, dan latihan sekolah. dia. Melalui aktiviti pendidikan dan latihan di luar sekolah seperti seminar profesional atau penyertaan dalam pendidikan berterusan atau berbagai aktiviti pendidikan yang dianjurkan oleh pihak lain.

Menurut Vahjosumidjo karya Muhammad Arifin, Kepala sekolah sekolah/masala adalah jawatan kepimpinan yang tidak boleh diisi oleh sesiapa sahaja tanpa berfikir. Terdapat prosedur dan syarat yang perlu dipatuhi oleh seseorang untuk dilantik sebagai Kepala sekolah sekolah. Syarat untuk menjadi Acharya ialah Paramendikanas No. 2007. 13 Standar Kepala sekolah Sekolah /

Perubahan. Permendiknas menerangkan bagaimana menjadi Pengelola adalah sebahagian daripada keterampilan Pengawas. Sebagai Pengelola, tanggungjawab Kepala Sekolah /Spice jelas sejajar dengan fungsi manajemen seperti merencanakan, mengatur dan mengarah serta Kontrol. (Aripen, 2017: 223),

Menurut Pierce dari Sharpe dan Walter dari Purvanto, beberapa faktor menyumbang kepada perkembangan Kepala sekolah sebagai administrator. 1. Pertumbuhan bandar yang pesat. 2. Klasifikasi sekolah. 3. Pembaharuan sekolah. 4. Berikan jawatan pembantu pengajar untuk membebaskan seorang Kepala sekolah jabatan perguruan mengikut bilangan pelajar. Menurut Pierce Purvanto, terdapat empat faktor yang membantu Kepala sekolah sekolah menjadi administrator: 1. Pertumbuhan pesat bandar. 2. Penilaian sekolah. 3. Penyusunan Semula Sekolah. 4. Pelantikan Timbalan Kepala sekolah Pejabat Pendidikan Bertanggungjawab (Pavanto, 2019: 18),

Aktivitas administrator Kepala sekolah sekolah/madrasah merangkumi:

- a) Setakat kata-kata utama, pelan mesti mempertimbangkan sepenuhnya dan menentukan objektif dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam perancangan itu.
- b) Tersusun bermakna Kepala sekolah mesti dapat menggerakkan dan menyelaraskan sumber. Sumber fizikal sekolah kerana Kesuksesan sekolah amat bergantung kepada Kemampuan menyusun dan menggunakan sumber yang berbeza untuk mencapai sasaran.
- c) Kepimpinan dalam erti kata dapat mengurus dan mempengaruhi semua sumber manusia untuk melaksanakan fungsi utama yang penting. Dengan mewujudkan lingkungan yang betul, Kepala sekolah membantu HR menjalankan tugas mereka dengan baik.
- d) Pengawasan bermakna Kepala sekolah yakin bahawa sekolah sedang maju ke arah sasaran nya. Setiap kesilapan antara bahagian sekolah yang sedia ada hendaklah ditunjuk dan diperbetulkan oleh Kepala sekolah sekolah.

4. Tugas dan Fungsi Kepala Madrasah

Kepala madrasah Islam merupakan penggerak kepada sumber Institut Islam khususnya pensyarah dan staf Institut Islam. Oleh kerana peranan Kepala sekolah madrasah sangat penting dalam mencapai sasaran , maka boleh dikatakan Kesuksesan atau kegagalan sesebuah madrasah sangat bergantung kepada berkualitas Kepala sekolah madrasah khususnya berkualitas guru dan staf. Untuk mencapai sasaran ini, pemimpin sekolah agama mestilah jujur, idealistik, cerdas, berani, berfikiran terbuka, bercita-cita tinggi, mesra, bekerjasama, kreatif, tangkas atau fleksibel, berfikiran positif, bertanggungjawab dan prihatin. Anda perlu menjadi pembuat keputusan yang mendalam dan cepat, dan anda perlu mencari atau mendapatkan pekerjaan. sebagai artis(Muhazar, 2015: 100),

Imam Suprayogo dari City Asia menegaskan bahawa pemimpin madrasah mempunyai peranan strategik yang penting dalam memacu pembangunan madrasah. Mereka bukan sahaja menjadi pemimpin, tetapi mengarahkan, mengarah, Kontrol , menilai, menjadi penggerak, elemen yang sentiasa menguatkan dan memperbaharui semangat, cita-cita dan imaginasi.(Asiah, 2018: 129).

Namun begitu, masih wujud proses pelantikan Kepala sekolah sekolah agama tidak mengikut peraturan kerajaan sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai pemimpin pendidikan. Pengetahuan manajemen yang rendah, kecerdasan intelek dan emosi, berdikari dan kelebihan daya saing yang menjejaskan keefisien an kerja adalah halangan untuk meningkatkan berkualitas pendidikan, yang menyebabkan produktiviti dan berkualitas rendah (input, proses, output/hasil) Kepala sekolah sekolah.)(Jaffrey, 2017: 23),

Sebagai Kepala sekolah sekolah, fungsi utama madrasah adalah untuk Kontrol selia pelaksanaan aktivittas pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Lebih khusus lagi, tanggungjawab utama termasuk mencari dan menggunakan semua sumber sekolah dengan cara yang diselaraskan dalam rangka kerja mencapai sasaran sekolah dengan cara yang berkesan dan efisien. Sebelum ini,

Holliday dan Cline menyatakan antara peranan utama Kepala sekolah adalah untuk meningkatkan prestasi atau prestasi guru.(Pavanto, 2019: 5),

Suderdjat Purvanto, sebagai pemimpin pendidikan, menjelaskan tanggungjawab dan tugas utama seorang Kepala sekolah sekolah dalam pendidikan Islam:

- 1) Perencanaan sekolah merujuk kepada penetapan hala tuju sekolah sebagai institusi pendidikan dengan menetapkan visi, misi, sasaran dan strategi pencapaian sekolah.
- 2) Menjalankan sekolah bermakna mewujudkan struktur organisasi, menugaskan orang dan memberikan tugas dan tugas kepada semua orang.
- 3) Memotivasikan pekerja bermakna memotivasikan mereka untuk melakukan aktiviti .
- 4) Mengawasi dalam erti kata mengawasi, Kontrol dan mengarah semua staf dan warga sekolah.
- 5) Menilai proses dan hasil pendidikan untuk meletakkan asas bagi peningkatan akademik dan berkualiti serta melibatkan diri dalam penyelesaian masalah, analisis sistematik, penyelesaian masalah kreatif, dan pencegahan dan penyelesaian konflik.(Pavanto, 2019: 4),

Menurut Siddiq Stoner, berikut ialah lapan amalan administrator yang harus diterima pakai oleh organisasi anda:

- 1) Anda boleh bekerja dan bekerjasama.
- 2) Bertanggungjawab dan bertanggungjawab.
- 3) Berbagai jenis masalah boleh diselesaikan dengan masa dan sumber yang terbatas .
- 4) Berfikir secara realistik dan konseptual.
- 5) sebagai perantara.
- 6) sebagai ahli politik.
- 7) sebagai seorang diplomat.

8) pembuat keputusan yang buruk(Siddiq dan Khoaraslim, 2021: 102),

Berdasarkan huraian di atas, dapat disimpulkan bahawa peranan utama Kepala sekolah adalah bertindak sebagai pemimpin dan Pengelola institusi pendidikan, meperancangan , mengatur, memulakan, mengawasi sekolah, memantau proses dan hasil pendidikan. Pada masa yang sama, Kepala sekolah sekolah agama berperanan sebagai guru, pemimpin, Pengelola, Pengelola, pencipta dan Pengawas lingkungan kerja khususnya dari segi prestasi atau peningkatan prestasi guru.

Untuk memenuhi tanggungjawab mereka dalam menerajui sekolah, Kepala sekolah madrasah mesti mempunyai ciri-ciri unik, petunjuk yang berkesan dan keefisien an teras untuk mendukung pelaksanaan tanggungjawab mereka. Pemimpin agama mesti mempunyai ciri-ciri tertentu, seperti:

- 1) Ketahui cara mencapai visi, misi dan strategi anda.
- 2) Sumber seminari boleh disesuaikan untuk memenuhi keperluan seminari.
- 3) Keputusan yang tepat, cepat dan tepat.
- 4) Menahan kesukaran dan bertahan untuk mencapai sasaran anda.
- 5) Mengumpul sumber Sekolah Islam.
- 6) Menghapuskan pembedaan dan memotivasikan ahli.
- 7) Pemikiran menggunakan pendekatan sistem.
- 8) Penunjuk dengan fungsi dan tugas utama yang jelas.
- 9) Fahami dan tunaikan peranan anda sebagai administrator sekolah agama.
- 10) Pembangunan Kurikulum, Pembangunan Staf, Manajemen Pelajar, Kemudahan dan Infrastruktur, Kewangan dan Perhubungan Awam.
- 11) Buat analisis SWOT.
- 12) Bina kerja berpasukan yang bijak dan erat.
- 13) Mendorong kreativiti dan inovasi.

- 14) Mempromosikan tingkah laku teladan dan berkualitas pesantren tertentu.
- 15) Ia menggunakan Model Manajemen Berasaskan Seminari (MBM).
- 16) Fokuskan aktivitas anda pada proses pembelajaran.
- 17) Mengamalkan prinsip demokrasi dalam pendidikan (Muhazar, 2015: 101),

Penunjuk prinsip yang berkesan biasanya boleh dilihat dalam tiga cara:

- (e) Kami komited dengan visi sekolah untuk memenuhi misi dan misinya.
- (f) Biarkan visi sekolah membimbing manajemen dan kepimpinan sekolah anda.
- (g) Sentiasa tumpukan aktiviti anda pada latihan guru dan prestasi kelas.

Hersey dan Blanchard mencadangkan tiga keefisienan teras. Secara umumnya, ini terpakai kepada semua pemimpin, termasuk pemimpin institusi pendidikan. Dalam kata lain:

- 1) Keefisienan teknikal, Kemampuan menggunakan pengetahuan, teknik, metode dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu tugas. Tugas khusus diperoleh melalui pengalaman, pendidikan dan latihan.
- 2) Memahami motivasi dan mengamalkan kepimpinan yang berkesan melibatkan keterampilan interpersonal, Kemampuan, dan pertimbangan untuk bekerja dengan dan melalui orang ramai.
- 3) Keterampilan konseptual untuk memahami kerumitan organisasi secara keseluruhan dan di mana operasi seseorang sesuai di dalamnya. Pengetahuan ini membolehkan individu bertindak mengikut sasaran dan keperluan kumpulan mereka, serta sasaran organisasi secara keseluruhan.

5. Kompetensi Kepala Madrasah

Sebagai pemimpin pendidikan Kepala Sekolah, Kepala sekolah bertanggungjawab sepenuhnya terbatas pelaksanaan dan Kesuksesan pendidikan di sekolah. Oleh itu, Kepala sekolah mesti mempunyai berbagai keterampilan, termasuk keterampilan konsep, keterampilan teknikal, dan keterampilan interpersonal. Selain ketiga-tiga keterampilan ini, Kepala sekolah sekolah mestilah mempunyai standard kemampuan yang diperlukan oleh kerajaan, keterampilan peribadi, keterampilan manajemen, keterampilan keusahawanan, dan keterampilan administrator an.(Amca, 2021: 210),

Peraturan No. Menteri Pendidikan Negara (Mendicanas). Menurut 13/2007, profesion Kepala sekolah sekolah/masala hampir tidak dapat dipisahkan daripada profesion perguruan, kerana sifat tugas tambahan yang diberikan kepada beberapa orang guru. Sekolah Acharya/Masala. Menurut Sultan Masihud oleh Muhammad Arifin di Parmendikanas, sudah tentu Kepala sekolah sekolah/masala walaupun sebagai Kepala sekolah sekolah tetap perlu menjalankan tugas yang diberikan oleh guru pengajar. Oleh itu, seseorang yang bertindak sebagai Acharya/Masalahjuga mesti mempunyai kelayakan seorang guru. Oleh itu, Vidyalaya/Masala Acharya juga tertakluk kepada semua peraturan yang dikenakan kepada guru.(Aripen, 2017: 218),

Diasaskan oleh Undang-undang no. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Pensyarah bahawa guru mestilah mempunyai empat keterampilan mengajar yang juga berkaitan dengan Kepala sekolah sekolah kerana mereka tidak boleh dipisahkan daripadanya. 1. Kemampuan mengajar. 2. Keperibadian. 3. Kemampuan profesional, 4. Kemampuan sosial. Di samping itu, anda mesti mempunyai empat Kemampuan. Guru yang dilantik sebagai Kepala Sekolah /bumbu mestilah berKemampuan. Peraturan Menteri Pendidikan Negara no. 13 Tahun 2007 tentang Standard Sekolah/Bumbu Dasar yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional Bambang Sudibyo pada 17 April 2007. Terdapat dua pasal penjelasan:

Untuk ditetapkan sebagai Sekolah Acharya/Masala, anda mesti memenuhi Kriteria Kebangsaan untuk Sekolah Acharya/Masala. Kriteria prinsipal/subjek

seperti yang dirujuk dalam gugus kalimat 2(1) disenaraikan dalam Lampiran Peraturan Menteri ini. Pasal 2 Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Lampiran Permendicanus 2007 No. Pada usia 13 tahun, Kepala sekolah mesti mempunyai karakter, manajemen, kewirausahaan, manajemen dan keterampilan manajemen sosial.

6. Standar Kepala Madrasah

menilai potensi kepemimpinan Kepala sekolah untuk kompetensi yang diperlukan. Maklumlah, pelantikan Kepala sekolah sekolah itu bukanlah satu kebetulan. Bagaimanapun, kerajaan telah mengeluarkan perundangan melalui Menteri Pendidikan Negara Bambang Sudibyo bagi standard Kepala sekolah sekolah di bawah Peraturan Pendidikan Kebangsaan No. 13 dari 17 April 2007. Seksyen 1(1) menekankan bahawa untuk dilantik sebagai Kepala Sekolah /Masala, anda mesti memenuhi Kriteria Kepala Sekolah /Masala Kebangsaan yang berkenaan. Sedangkan standar kepala sekolah/malas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hingga ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan ini.

Perlu ada standar untuk Kepala Sekolah . Kelayakan Sekolah/Masala Acharya termasuk:

- 1) Kemampuan Biasa dan Khas. Kelayakan am Acharya's School/Masala ialah: Kelayakan Akademik atau Bukan Akademik (S1) atau Diploma IV (D-IV) daripada institusi pengajian tinggi bertauliah. Beliau berumur 56 tahun ketika dilantik sebagai Kepala sekolah sekolah tersebut. Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun di setiap peringkat sekolah. Bagi Pegawai Awam (PNS) dan bukan PNS, penarafan III/c adalah sama dengan penarafan yang dikeluarkan oleh yayasan atau institusi pemberi.
- 2) Kepala sekolah Sekolah Rendah/Madrasah Ibtidiah (SD/MI) hendaklah mempunyai kelayakan guru SD/MI. Sijil guru SD/MI dan Kepala sekolah SD/MI daripada institusi yang dilantik oleh kerajaan

Menurut Muhammin Muhammad Arifin, bukan mudah untuk mengenali Kepala sekolah sekolah, yang tercermin dalam kelayakan dan taraf yang perlu ada pada Kepala sekolah sekolah/masala. Semua sekolah dan madrasah

perlu mengikut peraturan kementerian bagi memastikan pendidikan berjalan lancar. Seorang pemimpin haruslah bermaruah kerana harus menunjukkan teladan untuk menjadi yang terbaik di sekolah/sekolah. Lebih-lebih lagi, tiada siapa yang menentukan kepimpinan, kerana ia adalah orang yang terbaik. Untuk itu, pemimpin mesti Kontrol diri. Disiplin diri membolehkan pemimpin memerintah/memberi inspirasi kepada diri sendiri atau Kontrol (Aripen, 2017: 222),

B. Kinerja Guru

1. Pengertian Kinerja Guru

Kinerja adalah performance atau pertunjukan. Prestasi juga boleh ditafsirkan sebagai prestasi kerja, prestasi kerja, atau hasil prestasi. Secara umumnya, prestasi boleh diertikan sebagai tindakan atau aktiviti yang dijalankan oleh individu untuk memenuhi tugas atau tanggungjawab mereka sebagai ahli organisasi bagi mencapai keberkesanan dan keefisien an organisasi. Secara amnya, prestasi juga boleh ditafsirkan sebagai apa yang boleh dicapai oleh sesebuah organisasi dalam masa tertentu. Prestasi, pada pandangan Kane, adalah ekspresi Kemampuan dalam bentuk tingkah laku sebenar. Prestasi berkaitan kerja ditakrifkan sebagai hasil yang dicapai dalam tempoh masa berkaitan kerja.

Menurut Simmora, prestasi terbagi kepada tiga komponen: 1) prestasi individu, 2) prestasi kumpulan, dan 3) prestasi organisasi. Prestasi setiap ahli organisasi dan setiap unit organisasi bergantung terutamanya kepada kedudukannya dalam hierarki organisasi, skop kerja dan kuasa. Menurut Timp, prestasi individu akan berkesan jika: Individu - sering menerima maklum balas, dan 5) individu berpuas hati dengan keputusan atau anugerah yang diberikan.(Sewan dan Anwar, 2015: 144),

Guru adalah ahli organisasi sekolah yang fungsi utamanya adalah mengajar, maka prestasi mereka adalah berkaitan dengan fungsi utama mereka mengajar. Tanggungjawab masyarakat dalam konteks sekolah juga tertumpu kepada prestasi guru. Menurut Masram, tugas seorang guru ialah (a) mengatur

pendidikan, mengajar dan melatih pelajar, (b) mengembangkan profesion perguruan, dan (c) melayani kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang tersebut di atas, guru mestilah mempunyai Kemampuan dan keterampilan tertentu.(Masram, 2021:4),

UUSPN No. Menurut 20/2003 Bab 11, Perkara 39, Perkara 2 Pendidik (Guru) Pendidik (Guru) adalah profesional yang bertanggungjawab untuk mereka bentuk dan melaksanakan proses pembelajaran, serta membimbing dan melaksanakan pengajaran. Mengikut Undang-undang Guru dan Pengajar No. 14, Pasal 1 Ayat 1 Tahun 2005, guru adalah pendidik profesional yang tugas pokoknya menyelenggarakan pendidikan formal, dasar dan menengah.

Oleh itu, guru adalah seorang yang mempunyai ilmu dan menyampaikan ilmunya kepada orang lain untuk meningkatkan berkualiti insan. Oleh itu, prestasi guru adalah berkaitan dengan proses merencanakan, mengurus, pengaturcaraan, dan menilai hasil pembelajaran pelajar. Sebagai seorang guru, anda boleh memprogram atau mereka bentuk situasi pembelajaran berdasarkan keadaan lokasi dan kemampuan pelajar anda untuk mengikutinya. Aktiviti pembelajaran mudah dilakukan. Guru hendaklah menilai secara berkala proses dan hasil pembelajaran pelajar.(Gunwan, 2018: 52),

Menurut Hafidullah Muliana, prestasi guru adalah Kesuksesan guru dalam menyampaikan pembelajaran di dalam kelas dan boleh dilihat dari dua sisi.

- 1) Dari segi proses, seseorang guru dianggap berjaya jika melibatkan sebahagian besar muridnya secara aktif dari segi fizikal, mental dan sosial dalam proses pembelajaran. Ini juga dapat dilihat daripada semangat dan semangat guru-guru serta keyakinan mereka semasa waktu kelas.
- 2) Dari segi keputusan, guru dianggap berjaya sekiranya mampu mengubah tingkah laku kebanyakan pelajar untuk memperoleh keterampilan asas. standard. Hafidullah K. Rusman juga menyatakan bahawa prestasi guru merupakan manifestasi tingkah laku aktiviti

guru dalam proses pembelajaran yaitu bagaimana guru merencanakan pembelajaran, melaksanakan aktivitas pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran. (Hapidullah, 2021: 50),

Menurut Abdul Majeed, prestasi guru adalah hasil daripada apa yang dilakukan oleh institusi pendidikan untuk mencapai visi, misi dan sasaran sekolah secara sah, sesuai dengan bidang kuasa dan tanggungjawab yang diberikan oleh sekolah. , Sesuai dengan etika dan moral, tanpa melanggar undang-undang. Prestasi seorang guru boleh dinilai dengan tanggungjawab, profesion, dan akhlak yang mereka jalankan. Dengan kata lain, prestasi guru ialah hasil kerja guru, yang dinyatakan dalam pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang dimiliki oleh guru dalam menjalankan tugas dan tugasnya, serta ditunjukkan dalam penampilan, tingkah laku dan prestasi kerja. ,(Majid, 2016: 11),

2. Indikator –indikator Kinerja Guru

Menurut Usman Hafidullah, beberapa indikator prestasi guru antara lain:

- 1) Anda mempelajari keterampilan merencanakan pelajaran, yang termasuk menguasai kurikulum, menyelaraskan analisis subjek, membuat perencanaan an semester dan mencipta atau merencanakan pelajaran untuk menerapkan pembelajaran anda.
- 2) Kemampuan menjalankan aktivitas pengajaran dan pembelajaran, termasuk peringkat pra-pengajaran, pengajaran dan penilaian.
- 3) Fungsi penilaian merangkumi penilaian formatif, penilaian formatif, pelaporan hasil penilaian, penambahbaikan dan pelaksanaan perencanaan.

Direktorat Jenderal Pendidikan Asas mencadangkan enam komponen sebagai petunjuk prestasi guru:

- 1) Menguasai asas pendidikan.
- 2) Bahan Pengajian Sarjana.
- 3) Manajemen proses pengajaran dan pembelajaran.

- 4) Gunakan alat bantu belajar.
- 5) Ketahui cara penelitian boleh meningkatkan pembelajaran.
- 6) Belajar manajemen sekolah.

Shekhar membahagikan petunjuk prestasi guru kepada tiga bahagian:

- 1) Keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab guru.
- 2) Pencapaian pelajar di peringkat gred.
- 3) Dapatkan gred akademik anda.

Menurut Muhlysin dan Krasnavati, indikator prestasi guru termasuk:

- 1) Mampu merencanakan dan menyediakan pelajaran.
- 2) Pelajar menguasai bahan yang diajar.
- 3) Metode dan Strategi Pengajaran Guru.
- 4) Memberi kerja rumah kepada pelajar.
- 5) keterampilan manajemen bilik darjah.
- 6) Kemampuan untuk menyemak dan menilai (Hapiduro, 2021: 58),

Berdasarkan huraian di atas, dapat disimpulkan bahawa prestasi guru ialah hasil yang dicapai oleh guru yang menjalankan aktiviti pengajaran yang berkualiti. Dalam penelitian ini yang dimaksudkan dengan prestasi guru ialah prestasi tugas pengajaran, dan indikatornya merangkumi prestasi penyediaan kelas, prestasi pembelajaran amali, prestasi penilaian pembelajaran, dan prestasi pembangunan profesional.

3. Faktor-faktor yang Meningkatkan Kinerja Guru

Faktor yang mendukung prestasi guru boleh dibahagikan kepada faktor dalaman dan luaran. Faktor dalaman ialah faktor yang berlaku dalam diri guru seperti:

- a) Kecerdasan memainkan peranan penting dalam Kesuksesan pelaksanaan tugas. Periksa in kompleks dan terperinci kerja yang dilakukan, periksa in menuntut secara intelektual. Tugas yang mudah

dan membosankan boleh membuat orang pintar bosan dan berprestasi rendah.

- b) keterampilan dan keefisien an. Masing-masing berbeda dari segi keterampilan dan keahlian . Ini disebabkan oleh perbedaan pengalaman dan keterampilan.
- c) Bakat merupakan faktor yang boleh meningkatkan prestasi guru. Penyelarasan antara bakat dan pilihan pekerjaan boleh membantu seseorang mencari pekerjaan yang sepadan dengan minat dan keterampilannya.
- d) Kemampuan dan Minat Keperluan seseorang dipenuhi oleh pekerjaan dan jawatan yang sesuai dengan Kemampuan nya. Kemampuan ini mempunyai minat yang kuat, dan boleh mendukung orang yang sibuk bekerja.
- e) Motivasi: Motivasi meningkatkan kerja.
- f) Kesihatan dan kecergasan boleh membantu anda menyelesaikan proses kerja anda. Bekerja walaupun kesihatan anda gagal.
- g) Perwatakan orang yang berkeleyakan adalah kuat dan teliti, boleh menyesuaikan diri denganlingkungan kerja tanpa menghadapi banyak kesulitan, dan komunikasinya dengan rakan sekerja akan meningkatkan kerjanya.
- h) Impian dan cita-cita di tempat kerja Apabila kerja seseorang dilakukan mengikut sasaran , dia akan mencapai sasaran nya kerana dia bekerja keras, berdaya usaha, dan sepenuh hati.

Faktor luaran kepada diri sendiri (external) Antaranya ialah faktor luaran

kepada diri sendiri (external), antara lain:

- a) Persekitaran Rumah Keadaan dalamlingkungan rumah boleh menjejaskan prestasi seseorang. Kehidupan rumah yang tertekan boleh mengurangkan semangat di tempat kerja.
- b) Persekitaran kerjalingkungan kerja yang menyenangkan mendorong kita untuk melakukan yang terbaik. komunikasi berkesan. Orang yang

bekerja dengannya sering mengalami kekecewaan dan kekecewaan. Di sini, lingkungan kerja bermaksud keadaan kerja, rasa selamat, gaji yang layak, peluang untuk pembangunan kerjaya, dan rakan kerja psikologi.

- c) Komunikasi yang berkesan ialah komunikasi sekolah yang baik. Kekurangan komunikasi yang berkesan boleh menyebabkan salah faham.
- d) Kemudahan dan Infrastruktur Mempunyai kemudahan dan prasarana yang mencukupi membantu meningkatkan prestasi guru terutamanya dalam proses pendidikan.
- e) Aktivitas guru mesti dihentikan untuk menambah baik dan meningkatkan pengajaran di dalam bilik darjah. Memotivasikan guru untuk membangunkan program pendidikan untuk meningkatkan proses dan hasil pembelajaran pelajar akan menjadi sia-sia jika manajemen sekolah tidak memberi peluang kepada guru untuk berkembang dan mengembangkan kreativitas mereka. Selain itu, penambahan sumber pembelajaran dalam bentuk perpustakaan dan makmal akan menjadi sia-sia melainkan manajemen sekolah komited untuk mengoptimumkan penggunaan sumber dalam proses pembelajaran. Aktivitas guru di dalam bilik darjah ialah membuat perancangan an pengajaran yang baik. Nah, guru perlu berkomunikasi secara berkesan dengan pelajar, guru perlu membangunkan strategi pembelajaran untuk mengajar, guru perlu menguasai kurikulum, guru perlu menilai dengan betul.
- f) Aktivitas guru sekolah termasuk: Penyertaan dalam administrator an, bidang administrator an di mana guru mempunyai banyak peluang untuk terlibat dalam aktivitas sekolah seperti membangunkan falsafah pendidikan, mengubah dan menyesuaikan kurikulum, perancangan dan perancangan program pengawasan dasar. (Noor Hayati, 2019: 56),

C. Hasil Penelitian Relevan

Berdasarkan tinjauan literatur yang dilakukan oleh penulis sehingga kini, penulis membuat kesimpulan bahwa terdapat beberapa penelitian lepas yang sangat sesuai dengan kerja yang dijalankan.

1. Indliani: "Manajemen Peningkatan Prestasi Guru dan Berkualitas Pengajaran di Madrasah Tsanwiyyah Ulmul Qur'an Kota Langsar Provinsi Aceh". Lima rumusan penelitian ini ialah: (1) Berdasarkan hasil mesyuarat awal tahun sekolahan baru yang melibatkan semua warga madrasah seperti Kepala sekolah yayasan dan pengarah madrasah, satu perancangan penambahbaikan prestasi guru dan staf disediakan. Guru, (2) meperancangan untuk meningkatkan prestasi guru dan staf berdasarkan keputusan mesyuarat pimpinan madrasah, pembahagian fungsi mengikut kompetensi profesional, (3) pelaksanaan proses peningkatan prestasi guru dan akademik staf Madrasah baharu. guru menyelaraskan perancangan an yang dibuat pada awal tahun persekolahan,

Penelitian ini sama dengan penelitian Indliani dalam tiga aspek. (1) Topik yang dibangkitkan dalam penelitian serupa. (2) Tajuk yang dibangkitkan adalah berkaitan prestasi guru. (3) Mari kita laksanakan penambahbaikan manajemen sekolah guru. keadaan operasi. Perbedaan (1) daripada penelitian ini adalah dalam bidang penelitian yang berbeda. Indliani menjalankan penelitan di Madrasah Tasanwiyyah Ulmul Qur'an di Langsar, Aceh. Penelitian saya adalah di Min 4, Daerah Tanjung Pura, Daerah Langkat(2) tetapi proses pelaksanaan langkah manajemen untuk meningkatkan prestasi guru boleh berbeda dari sekolah

Permohonan dibuat kepada Organisasi Kepala sekolah Madrasah untuk membentuk guru-guru yang akan muncul di MTs Negeri

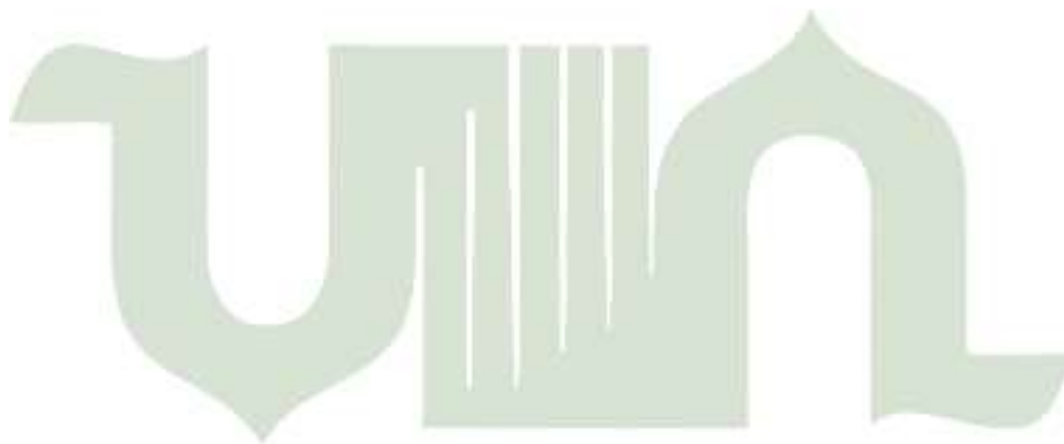
Meranti Kabupaten Asahan sesuai dengan pengkhususan dan Kemampuan masing-masing serta melaksanakan peranan dan tanggungjawab guru dalam pendidikan dengan kerjasama semua pihak yang berkepentingan dan pihak lain di Madrasah. Menjalankan aktivitas pembangunan prestasi guru. Pelaksanaan pembangunan prestasi guru dicapai mengikut perencanaan yang telah disediakan oleh Kepala sekolah Madrasah Negeri khususnya melalui penugasan dan bimbingan, kemudahan dan prasarana pengajaran dan latihan, bagi memudahkan pengajaran dan mendukung proses pembelajaran pendidikan. Dianjurkan oleh latihan, disediakan. Manajemen dan administrator an anugerah dan kepuasan adalah bertujuan untuk terus membangunkan kesedaran guru tentang prestasi mereka dan kemampuan mereka untuk memenuhi tugas dan tanggungjawab mereka. Pelaksanaan pembangunan prestasi guru dilaksanakan mengikut perencanaan yang telah disediakan oleh Kepala sekolah Madrasah MT Negeri Meranti seperti penugasan dan bimbingan persidangan, kemudahan dan prasarana pengajaran dan latihan, bagi memudahkan pendidikan dan mendukung pengajaran dan pembelajaran. Ini disediakan dalam bentuk kursus pembelajaran dan latihan. Manajemen , dan memberi anugerah dan kepuasan dengan tujuan untuk terus membangunkan kesedaran guru tentang prestasi mereka dan kemampuan mereka untuk memenuhi tugas dan tanggungjawab mereka. Pelaksanaan pembangunan prestasi guru dilaksanakan mengikut perencanaan yang telah disediakan oleh Kepala sekolah Madrasah MTs Negeri Meranti, seperti tugas dan bimbingan persidangan, kemudahan dan infrastruktur pengajaran dan latihan, untuk memudahkan pendidikan dan mendukung pengajaran dan pembelajaran. Ini disediakan dalam bentuk kursus pembelajaran dan latihan. Manajemen dan administrator an anugerah dan kepuasan adalah bertujuan untuk terus membangunkan kesedaran guru tentang prestasi mereka dan kemampuan mereka untuk memenuhi tugas dan

tanggungjawab mereka. disediakan. Manajemen dan administrator an anugerah dan kepuasan adalah bertujuan untuk terus membangunkan kesedaran guru tentang prestasi mereka dan kemampuan mereka untuk memenuhi tugas dan tanggungjawab mereka. disediakan. Manajemen dan administrator an anugerah dan kepuasan adalah bertujuan untuk terus membangunkan kesedaran guru tentang prestasi mereka dan kemampuan mereka untuk memenuhi tugas dan tanggungjawab mereka. kemudahan dan infrastruktur pengajaran dan latihan, untuk memudahkan pendidikan dan mendukung pengajaran dan pembelajaran. Ini disediakan dalam bentuk kursus pembelajaran dan latihan. Manajemen dan administrator an anugerah dan kepuasan adalah bertujuan untuk terus membangunkan kesedaran guru tentang prestasi mereka dan kemampuan mereka untuk memenuhi tugas dan tanggungjawab mereka. disediakan.

2. Andreani: "Usaha Sekolah Meningkatkan Prestasi Guru di SMP Negeri 1 Rawang Pank A Arg a". Apa yang dibincangkan dalam kertas kerja ini ialah meningkatkan prestasi guru dengan melibatkan guru dalam latihan, menyediakan kemudahan yang diperlukan oleh guru dalam proses pembelajaran, memantau pengajaran, dan mengadakan pertemuan dengan guru untuk menangani masalah yang dihadapi oleh guru. Huraikan usaha Kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi dan menjadi role model kepada guru dari segi disiplin dan komunikasi Kepala Sekolah . Usaha Kepala sekolah untuk meningkatkan prestasi guru di SMP Negeri 1 Rawang dalam bidang Pank A Arg a berkesan sebagai guru dalam menjalankan tugas,

Penelitian ini membandingkan dengan penelitian Andriani dalam tiga aspek: (1) subjek adalah semua guru, (2) subjek yang dikemukakan adalah serupa dengan usaha meningkatkan prestasi guru, dan (3) prestasi pelaksanaan manajemen sekolah untuk peningkatan guru. . Manakala perbezaan penelitian ini ialah (1) . (2) Tempat penelitian yang berbeza. Andriyani melakukan penelitian di SMP Negeri 1

Rawang Panca Arga. Sedangkan penelitian saya di laksanakan di MIN 4 Kecamatan Tanjung Pura Kabupaten Langkat (3) Penelian Andriyani adalah berbentuk skripsi, sedang penelitian yang saya angkat berbentuk tesis. Walupun skripsi dan tesis adalah sama-sama karya ilmiah namun dilihat dari segi jenjang pendidikan berbeda karena skripsi untuk S1 sedangkan tesis untuk S2.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN